



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 34 del 21/03/2023

## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
1.1. ORGANI DI GOVERNO MANDATO AMMINISTRATIVO 2019-2024 .....	6
1.1.1. <i>Il Sindaco</i> .....	6
1.1.2. <i>Giunta comunale</i> .....	6
1.1.3. <i>Il Consiglio comunale</i> .....	6
1.2. I PRINCIPALI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO.....	7
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>8</b>
2.1. VALORE PUBBLICO .....	8
2.1.1. <i>Definizione di Valore pubblico</i> .....	8
2.2. PERFORMANCE .....	9
2.2.1 <i>Il Ciclo della performance</i> .....	9
2.2.3. <i>Il processo valutativo</i> .....	10
2.2.4. <i>Piano della performance</i> .....	12
2.2.5. <i>Piano dettagliato degli obiettivi</i> .....	13
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	15
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>16</b>
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	16
3.1.1. <i>Organigramma</i> .....	16
3.1.2. <i>Livelli di responsabilità organizzativa</i> .....	16
Tabella 3 Personale in servizio al 31/12/2022.....	17
3.1.3. <i>Modalità operative</i> .....	17
Separazione delle competenze .....	17
Responsabile dell'attività e responsabile di spesa.....	19
Gestione del personale dipendente .....	19
Liquidazione delle spese.....	21
3.1.4. <i>Struttura organizzativa</i> .....	21
Tabella 4 Struttura organizzativa .....	22
3.1.5. <i>Unità di progetto</i> .....	22
UNITÀ DI PROGETTO N. 1 CABINA DI REGIA PNRR .....	23
UNITÀ DI PROGETTO N. 2 MONASTERO SAN PIETRO IN LAMOSA .....	25
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	26
3.2.1. <i>Premesse</i> .....	26
3.2.2. <i>Le condizioni abilitanti del lavoro agile</i> .....	26
Salute Organizzativa .....	27
Salute Professionale .....	27
Salute Digitale .....	27
Introduzione indicatori di sviluppo.....	28
Salute Economico Finanziaria .....	29
3.2.3. <i>Modalità attuative</i> .....	30
3.2.4. <i>Presupposti e competenze richieste</i> .....	31
3.2.4. <i>Soggetti coinvolti e ruoli</i> .....	32
3.2.5. <i>Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.</i> .....	32
3.2.6. <i>Formazione lavoro agile</i> .....	33
3.2.7. <i>I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).....</i>	33
3.2.8. <i>Valutazione della prestazione resa in modalità agile</i> .....	34
3.2.9. <i>Monitoraggio-indicatori</i> .....	35
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	36
3.3.1. <i>Dotazione organica</i> .....	36
3.3.2. <i>Programmazione fabbisogno di personale</i> .....	36
3.3.3. <i>Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020).....</i>	37
3.3.4. <i>Lavoro flessibile</i> .....	40

3.3.5. <i>Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010</i> .....	41
<b>3.4. PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	<b>42</b>
3.4.1. <i>Premessa</i> .....	42
3.4.2. <i>Finalità e obiettivi della formazione</i> .....	42
3.4.3. <i>Risorse disponibili</i> .....	43
3.4.4. <i>Iniziative di formazione</i> .....	43
3.4.5. <i>Soggetti formatori</i> .....	44
3.4.6. <i>Modalità</i> .....	44
3.4.7. <i>Programma</i> .....	45
Ambito giuridico - normativo .....	45
Ambito economico finanziario .....	49
Ambito informatico .....	51
Ambito sicurezza .....	52
Ambito Governo del territorio .....	55
<b>3.5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</b> .....	<b>56</b>
3.5.1. <i>Premessa</i> .....	56
3.5.2. <i>Obiettivi e azioni positive</i> .....	58
Obiettivo 1: Ambito Risorse Umane .....	58
Azione positiva n. 1.1: Benessere organizzativo .....	58
Azione positiva n. 1.2: Sviluppo organizzativo .....	58
Azione positiva n. 1.3: Formazione e aggiornamento .....	59
Obiettivo 2: Ambito conciliazione tempi di vita e di lavoro .....	59
Azione positiva n. 2.1: Lavoro agile .....	60
Obiettivo 3: Ambito logistico strutturale .....	60
Azione positiva n. 3.1: Locale di accoglienza .....	60
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>61</b>
ALLEGATO A PIANO DELLA PERFORMANCE .....	62
ALLEGATO B ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO .....	63

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti

automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

Secondo la nota ANCI esplicativa della Circolare 2/2022 gli enti con meno di cinquanta dipendenti in materia di PIAO non essendo tenuti a compilare la sezione monitoraggio del PIAO non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO, definito nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 al paragrafo 3.

# 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

## Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Provaglio d'Iseo
Codice univoco AOO	A638801
Codice IPA	C_H078
Indirizzo	Via Europa 5 – 25050 Provaglio d'Iseo - Brescia - Italia
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.provagliodiseo.bs.it">protocollo@pec.comune.provagliodiseo.bs.it</a>
E-mail	<a href="mailto:urp@comune.porvagliodiseo.bs.it">urp@comune.porvagliodiseo.bs.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	00813320173
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2022	7.177
Dipendenti al 31.12.2022	21
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e local amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali comunali
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comune.provagliodiseo.bs.it">www.comune.provagliodiseo.bs.it</a>
Pagina Facebook	<a href="#">Comune Provaglio d'Iseo</a>

## 1.1. Organi di Governo mandato amministrativo 2019-2024

### 1.1.1. Il Sindaco

**Simonini Vincenzo** (Lista civica “Civica Bene Comune- Enzo Simonini Sindaco))

### 1.2.2. Giunta comunale

**Lucia Pezzotti** Vicesindaco e Assessore a: Bilancio, Tributi, Commercio, Attività produttive, Patrimonio, Turismo e promozione turistica, Farmacia comunale

**Giambortolo Albertelli** Assessore a: Servizi alla persona e salute, Volontariato e Associazionismo, Politiche per la famiglia e l’infanzia, Politiche giovanili, Rapporti con Ufficio di Piano

**Giancarlo Dolfini** Assessore a: Ecologia e Ambiente, Edilizia Privata, Mobilità, Comunicazione istituzionale, Lavori pubblici, Transizione ecologica

**Francesca Babaglioni** Assessore a: Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Educative;

### 1.1.3. Il Consiglio comunale

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA	CONSIGLIERI DIMINORANZA
 <p>Gruppo “<b>Civica Bene Comune</b> <b>Enzo Simonini Sindaco</b>”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Babaglioni Francesca</li> <li>Boldi Andrea <i>con delega a Rapporti con le frazioni, Decoro urbano</i></li> <li>Delledonne Damiano <i>con delega a Protezione Civile</i></li> <li>Lazzaroni Roberta <i>con delega a Sport, tempo libero e gemellaggi</i></li> <li>Preaux Magdalena Sofia <i>con delega a Pari opportunità</i></li> <li>Ruggeri Massimo Simonini Marina <i>con delega a Rilancio tradizioni locali, Eliminazione barriere architettoniche</i></li> <li>Tranfa Gianni <i>con delega a Politiche per l’integrazione e tavolo della pace</i></li> </ol>	 <p>Gruppo “<b>Progetto Provaglio</b> <b>Edoardo Zilioli Sindaco</b>”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zilioli Edoardo</li> <li>Turelli Matteo</li> </ol>
	 <p>Gruppo “<b>Civitas Provaglio</b>”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Palini Manuel</li> <li>Venturini Luigina</li> </ol>

## 1.2. I principali stakeholder del Comune di Provaglio d'Iseo

Il Comune di Provaglio d'Iseo gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- ❖ **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NIV).
- ❖ **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- ❖ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- ❖ **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

## 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

### 2.1. Valore pubblico

#### 2.1.1. Definizione di Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”*.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio (Figura II. I).

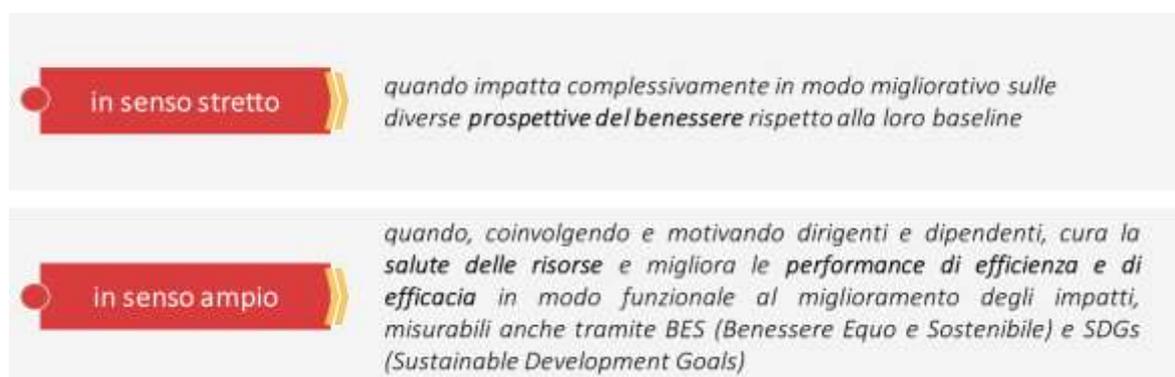


Figura II.I: Modalità di creazione del Valore Pubblico

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

In attuazione della semplificazione introdotta per i Comuni con meno di 50 dipendenti questa sezione non viene compilata.

Per la consultazione di dettaglio degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi, si rinvia al DUP 2023-2025 approvato con deliberazione CC n. 58 del 20/12/2022.

## 2.2. Performance

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, introdotto [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#).

*Se non si misurano i risultati, non è possibile distinguere i successi dai fallimenti.*

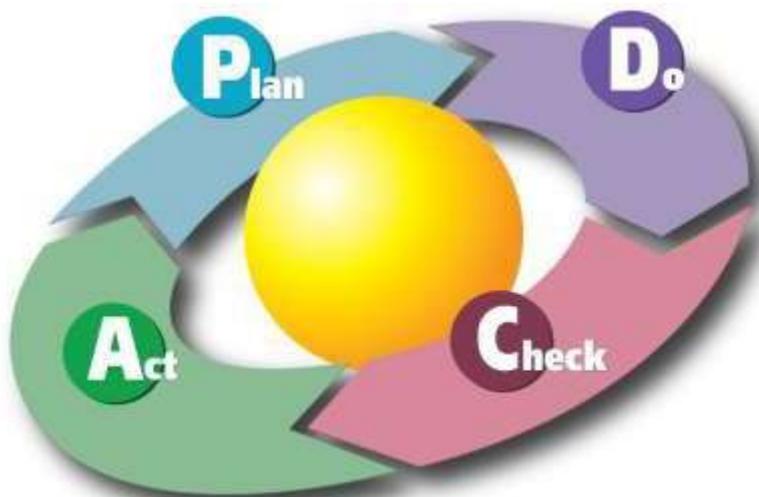
*Se non si distinguono i successi, non è possibile premiarli.*

*Se non è possibile riconoscere gli insuccessi, non è possibile correggerli.*

*Se si possono dimostrare i risultati, si può guadagnare il supporto dell'opinione pubblica.*

### 2.2.1 Il Ciclo della performance

Il "**Ciclo di gestione della performance**" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.



1. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### ***2.2.3. Il processo valutativo***

Il processo di valutazione della performance è un **processo ciclico a frequenza annuale**, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come mostra il seguente cronogramma:

TEMPISTICA	FASE	ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
GENNAIO- FEBBRAIO	1	<b>Declinazione degli obiettivi</b> strategici contenuti nelle <i>Linee Programmatiche di mandato</i> dai quali discendono gli obiettivi annuali di gestione definiti dal Segretario Comunale nel PEG integrato con il Piano della Performance.
	2	<b>Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura</b> al personale da parte del responsabile di Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
GIUGNO- SETTEMBRE	3	<b>Monitoraggio intermedio (eventuale):</b> verifica in itinere dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione dell'obiettivo.
GENNAIO – FEBBRAIO dell'anno successivo	4	<b>Rendicontazione dei risultati</b> di performance agli organi di indirizzo politico-amministrativo per i provvedimenti di competenza ( <b>premieria</b> ) e pubblicazione dei dati complessivi sulla sezione "Amministrazione Trasparente". I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante della relazione al rendiconto della gestione e alla relazione sulla Performance
MARZO –APRILE dell'anno successivo	5	<b>Verifica e valutazione finale:</b> valutazione della performance individuale dell'anno precedente (obiettivi e/o comportamenti organizzativi + contributo individuale alla performance organizzativa) da parte del responsabile di Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo di Valutazione per i titolari di posizione organizzativa. La valutazione avviene nel corso di un apposito colloquio, in cui il valutatore illustra nel dettaglio la scheda di valutazione. Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi. Il Valutatore consegna la scheda di valutazione al dipendente. La scheda prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.
MAGGIO dell'anno successivo	6	<b>Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance:</b> è effettuata, con apposita determinazione del Segretario comunale, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal presente Sistema di misurazione e valutazione
<b>PROCEDURA DI CONCILIAZIONE</b>		
entro 15 giorni dalla valutazione	1	Istanza di riesame indirizzata al Nucleo di Valutazione in caso di contestazione di valutazione non positiva.
entro 20 giorni dall'istanza	2	Pronunciamento del Nucleo di Valutazione.

#### **2.2.4. Piano della performance**

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Provaglio d'Iseo, nonostante tale sezione non sia obbligatoria nella versione semplificata del PIAO, ha scelto di elaborare il Piano della Performance attraverso il quale vengono assegnati ai responsabili gli obiettivi gestionale le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento.

Gli obiettivi gestionali sono una declinazione di tipo operativo-gestionale degli obiettivi strategici definiti nel DUP 2023-2025 i quali trovano la loro origine nelle Linee programmatiche di mandato,

Nel Documento Unico di Programmazione, per ciascuna delle sei linee programmatiche di mandato sono stati individuati obiettivi strategici e operativi, i primi hanno valenza quinquennale mentre i secondi hanno valenza triennale.

Uno dei fattori che concorrono alla realizzazione della performance individuale è il raggiungimento degli obiettivi assegnati formalmente dal responsabile di Area, secondo i livelli di responsabilità.

- al personale della categoria **D titolare di posizione organizzativa** sono assegnati almeno **5 obiettivi**;
- al personale della categoria **D non titolare di posizione organizzativa** sono assegnati almeno **3 obiettivi**;
- al personale delle categorie **C e B** sono assegnati **almeno 2 obiettivi**.

Prima dell'assegnazione, il Segretario comunale esamina il grado di complessità e difficoltà degli obiettivi sulla base del grado di priorità manifestato dall'Amministrazione comunale.

Il Segretario comunale esamina dettagliatamente gli obiettivi da assegnare, con esclusione di quelli che eventualmente sono retribuiti con voci stipendiali specifiche, ed effettua la pesatura in base ai seguenti criteri:

- a) complessità del procedimento amministrativo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) grado di utilità trasversale all'intera struttura degli obiettivi assegnati;
- c) difficoltà gestionale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- d) grado di innovazione legata al raggiungimento degli obiettivi;
- e) indicazione della Giunta Comunale degli obiettivi strategici e prioritari.

La pesatura è espressa mediante un moltiplicatore con un valore minimo di 2 ed un massimo di 20. La somma dei pesi deve essere uguale al peso complessivo attribuito alla categoria.

Al termine dell'esercizio finanziario il Controllo di Gestione verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi per ogni Servizio e determina, con dettagliata e motivata relazione, quali obiettivi siano stati raggiunti, quali siano stati raggiunti parzialmente, quali siano stati raggiunti in ritardo e quali non siano stati raggiunti.

Gli obiettivi, in base al numero di assegnatari, si distinguono in:

- a) **individuali**, assegnati ad un unico Responsabile/dipendente (obiettivi di performance individuale)
- b) **trasversali**, assegnati a più dirigenti/dipendenti appartenenti alla stessa struttura organizzativa o a diverse strutture organizzative (obiettivi di performance organizzativa)

Gli obiettivi sia individuali sia di trasversali si distinguono inoltre in:

- **Obiettivi di mantenimento**, finalizzati a garantire la continuità del servizio
- **Obiettivi di sviluppo**, richiesti da novità normative o da esigenze di riorganizzazione dei servizi.
- **Obiettivi strategici**, richiesti direttamente dal referente politico strettamente collegati al

Documento Unico di Programmazione.

La misurazione della performance organizzativa per responsabili viene rilevata sulla base del grado di raggiungimento degli **obiettivi trasversali** contenuti nel Piano della Performance.

Per il dettaglio degli obiettivi dei dirigenti e responsabili si rinvia [all'Allegato A Piano della Performance](#)

### **2.2.5. Piano dettagliato degli obiettivi**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi contiene gli obiettivi individuali e di performance organizzativa assegnati ai dipendenti dai propri responsabili.

La misurazione della performance organizzativa può essere riferita a tre diverse unità di analisi:

- (1) amministrazione nel suo complesso;
- (2) singole unità organizzative dell'amministrazione;
- (3) processi e progetti.

Per i dipendenti la performance organizzativa viene misurata e valutata sulla base del grado di raggiungimento degli **obiettivi di progetto**.

Gli **obiettivi di progetto** devono distinguersi per l'innovazione, il potenziamento in termini quantitativi e qualitativi o il consolidamento dei servizi esistenti, e possono riferirsi ad una delle seguenti fattispecie, indicate a titolo esemplificativo:

- ristrutturazione sostanziale di uno o più servizi, uffici o unità organizzative, miglioramento dell'attività di comunicazione e trasparenza al fine di raggiungere rilevanti miglioramenti di standard di efficacia e/o efficienza;
- introduzione di nuovi servizi o rilevanti nuovi adempimenti utilizzando il personale già in servizio o personale in mobilità interna;
- introduzione di nuove consistenti procedure di semplificazione amministrativa, anche per effetto di introduzione di rilevanti miglioramenti tecnologici o innovazioni informatiche;
- modifiche strutturali dell'orario di lavoro destinate ad incrementare il servizio all'utenza;
- servizio svolto da un ufficio o unità organizzativa con sensibile carenza di organico rispetto al personale in servizio nell'anno precedente a condizione che siano garantite le normali scadenze, non si formino cumuli di arretrati e non siano stati esternalizzati i servizi svolti dal personale che è cessato;
- realizzazione o partecipazione ad eventi complessi quali: fiere, eventi culturali o sportivi di notevole richiamo e complessità; progetti di educazione stradale;
- progetti di servizi di sicurezza pubblica in orari notturni e festivi;
- riduzione apprezzabile dei costi dei servizi, ottenuta senza pregiudizio della qualità degli stessi;
- progetti relativi all'attivazione dei sistemi di *customer satisfaction* e procedura di segnalazioni/reclami;
- valutazione positiva del servizio accertata con sistema di misurazione della soddisfazione dell'utenza;
- consolidamento e rafforzamento di servizi esistenti attraverso una maggiore tempestività nelle risposte e definizione di orientamenti univoci.

Il premio correlato a tali obiettivi è erogabile solo a seguito di rendicontazione del raggiungimento del risultato, quest'ultimo non deve essere inferiore al 50% e purché la realizzazione degli obiettivi non abbia causato la produzione di arretrati nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio/unità organizzativa.

La rendicontazione dell'Obiettivo è effettuata dal Responsabile mediante presentazione al Segretario di una breve relazione, da apporre in calce alla scheda, sull'attività svolta evidenziando:

- ✓ la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo,
- ✓ l'apporto dato da ciascun dipendente
- ✓ la ripartizione dell'importo inizialmente stabilito
- ✓ la verifica che la realizzazione dell'obiettivo non ha causato produzione di arretrati nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio/unità organizzativa.

**L'approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi sarà effettuata con successiva deliberazione di variazione al presente Piano.**

## 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione", il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel 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.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che il nuovo PNA 2022 è stato deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del PIAO. In data 20/12/2022 il Comune di Provaglio d'Iseo ha pubblicato sul proprio sito istituzionale l' [Avviso pubblico ai cittadini Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza \(P.T.P.C.T.\) 2023/2025](#).

Il Comune di Provaglio d'Iseo, nell'ambito degli interventi in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e delle iniziative ed attività in materia di trasparenza, ha adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 26 aprile 2022 il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, consultabile nella sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione oppure collegandosi al seguente link: [https://trasparenza.comune.provagliodiseo.bs.it/pagina43\\_piano-triennale-per-laprevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html](https://trasparenza.comune.provagliodiseo.bs.it/pagina43_piano-triennale-per-laprevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html).

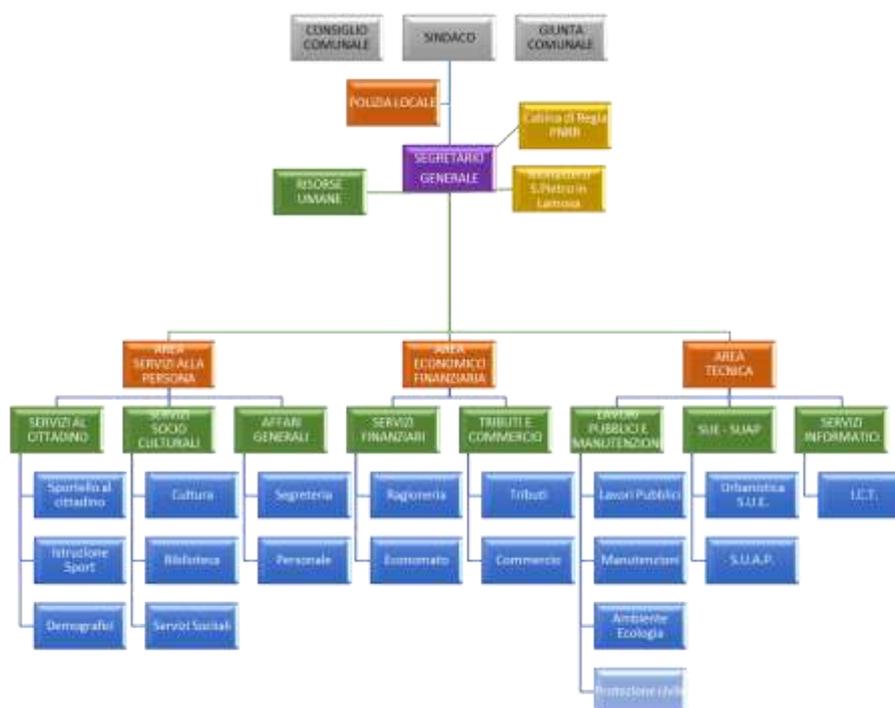
Con comunicato del Presidente dell'ANAC 17/01/2023, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022.

Pertanto, al fine di verificare compiutamente l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano 2022-2024 con il PNA 2022, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), si rinvia ad atto successivo la compilazione il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025.

### 3. Organizzazione e capitale umano

#### 3.1. Struttura organizzativa

##### 3.1.1. Organigramma



##### 3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Generale cui competono oltre alle funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000, la responsabilità del Servizio Risorse Umane affidato con decreto sindacale n. 32 del 30/12/2021.

La Giunta comunale con deliberazione n. 73 del 30/04/2019 ha istituito l'Area delle posizioni organizzative individuando le seguenti aree:

- servizi alla persona
- economico finanziaria
- tecnica

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 30/01/2021, in data 08/03/2021 è stato avviato il servizio associato di Polizia Locale con il Comune di Iseo, istituendo il Corpo intercomunale di Polizia Locale del Sebino Orientale.

Al vertice delle Aree, con decreto Sindacale sono nominati i Responsabili cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

##### RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Area Servizi alla Persona	dott. Paolo Corridori
Area Economico finanziaria	dott. Andrea Pagnoni
Area Tecnica	Ing. Marzio Consoli
Area Polizia Locale	Commissario capo Brigandì Antonio

(in convenzione con il Comune di Iseo)

**Tabella 3 Personale in servizio al 31/12/2022**

<b>Categoria</b>	<b>Livello di responsabilità</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Tempo determinato</b>	<b>Altre tipologie</b>
Segretario in convenzione	Responsabile di Area			1
Dipendenti Cat. D	Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa	3		1
Dipendenti Cat D		5		
Dipendenti Cat C		9		
Dipendenti Cat B3		4		
Dipendenti Cat B1		0		
Dipendenti Cat A		0		
<b>TOTALE</b>		<b>21</b>		<b>2</b>

### **3.1.3. Modalità operative**

I responsabili, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e specificati in dettaglio nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione ed indicati nella relazione previsionale e programmatica e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

### **Separazione delle competenze**

Nei casi espressamente previsti dalla legge o dallo statuto in cui la Giunta e il Consiglio comunale hanno specifiche competenze in materia di spesa, l'impegno di spesa sarà assunto con deliberazione, in osservanza al principio di semplificazione amministrativa; compete pertanto alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale l'assunzione degli impegni di spesa conseguenti a provvedimenti la cui competenza appartiene per legge o per statuto a tali organi, quali:

- a) assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- b) le spese che impegnano i bilanci per anni successivi (fatta eccezione per quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo);
- c) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni (che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione) che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;
- d) la nomina del revisore dei conti con contestuale determinazione del compenso dovuto;
- e) il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- f) l'approvazione dei progetti preliminari e definitivi delle opere pubbliche;
- g) le indennità e i gettoni di presenza spettanti agli amministratori;
- h) l'attribuzione delle indennità ad personam ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato

ex artt. 90 e 110 TUEL;

- i) l'instaurazione di un giudizio da parte del Comune o la resistenza in giudizio dello stesso ente e la conseguente nomina del legale.

Sono, altresì, di competenza della Giunta Comunale, in quanto organo di indirizzo politico, l'assunzione dei seguenti atti, la cui elencazione, peraltro, assume un valore a livello esemplificativo, giacché l'adozione di provvedimenti, da parte dell'organo collegiale, avviene sempre, laddove, per gli stessi, esistono margini di discrezionalità, circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi;

- ✓ contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;
- ✓ approvazione di progetti esecutivi e varianti dei medesimi;
- ✓ costituzione fondo risorse decentrate parte variabile
- ✓ programmazione eventi culturali
- ✓ spese di rappresentanza
- ✓ ogni altra funzione attribuita dalla legge;

Sono di competenze dei **responsabili** tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

Sono attribuiti ai responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- ✓ *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- ✓ *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- ✓ *la stipulazione dei contratti;*
- ✓ *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- ✓ *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- ✓ *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- ✓ *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- ✓ *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- ✓ *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.*

**In caso di assenza o impedimento del responsabile di Area titolare di posizione organizzativa**, le funzioni saranno temporaneamente svolte dai sostituti sottoindicati, nominati con decreto sindacale, con il supporto del responsabile di servizio che non può programmare assenze quando è assente il Responsabile di Area:

AREA	RESPONSABILE	Primo sostituto	Secondo sostituto	RESPONSABILE DI SERVIZIO
SEGRETERIA GENERALE	Pedersini Enrica	Corridori Paolo	Pagnoni Andrea	Cirillo Gabriella
SERVIZI ALLA PERSONA	Corridori Paolo	Pagnoni Andrea	Pedersini Enrica	Cirillo Gabriella
ECONOMICO FINANZIARIA	Pagnoni Andrea	Franchini Marino	Pedersini Enrica	Simonini Nicola
TECNICA	Consoli Marzio	Guaini Davide	Pedersini Enrica	Vezzoli Federica
POLIZIA LOCALE	Brigandì Antonio	Vicecomandante	Longo Espedito	Longo Espedito

### ***Responsabile dell'attività e responsabile di spesa***

Quando lo stanziamento è assegnato ad un responsabile, ma debba essere impegnato da altro responsabile, il responsabile dello stanziamento risponde della necessità della spesa e della gestione del servizio cui è collegata la spesa stessa, mentre il responsabile dell'impegno risponde della quantificazione della spesa e del procedimento amministrativo per attivarlo. Per il coordinamento delle attività i responsabili si attengono ai termini indicati negli obiettivi, pur operando ovviamente con reciproca collaborazione. A titolo esemplificati il capitolo "spese per liti, arbitrati e risarcimenti" è assegnato al responsabile dell'area servizi alla persona che assumerà l'impegno, previa istruttoria del responsabile del servizio inerente la causa legale.

### ***Gestione del personale dipendente***

Il Segretario Comunale, quale Responsabile del Servizio Risorse Umane, provvederà alla sostituzione del personale assente, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione,

In via generale al servizio Risorse Umane la gestione giuridica del personale, all'ufficio personale la gestione delle presenze/assenze e delle retribuzioni e all'ufficio ragioneria l'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi con le seguenti precisazioni:

Attività	Provvedimenti	Competenze
Reclutamento del personale	Piano fabbisogni di personale (PIAO) Procedure concorsuali	RISORSE UMANE In collaborazione con AREA ECONOMICO FINANZIARIA per il calcolo della sostenibilità finanziaria
Assunzione di nuovo personale a tempo determinato e indeterminato compresi LSU/LPU	Determina di assunzione Contratto individuale di lavoro (solo per rapporto di lavoro dipendente)	RISORSE UMANE
Assunzione di tirocinanti (dote comune/servizio civile)	Predisposizione progetto e gestione piattaforma ANCI	UFFICIO PERSONALE
Cessazione rapporto di lavoro	Determina presa atto dimissioni	RISORSE UMANE
Progressioni orizzontali e verticali	Determinazione di avvio, verbali, determinazione di assegnazione	RISORSE UMANE
Mobilità interna/esterna	Atto dispositivo	RISORSE UMANE previo parere Responsabile di Settore/Area
Articolazione dell'orario di lavoro	Atto dispositivo	RISORSE UMANE su proposta del

		RESPONSABILE
Lavoro agile	Organizzazione (PIAO) Predisposizione accordo individuale	RISORSE UMANE
Formazione	Piano della Formazione (PIAO) Determinazione di impegno di spesa	RISORSE UMANE
Relazioni sindacali	Informazione, confronto, contrattazione	RISORSE UMANE
Contrattazione integrativa collettiva	Delibera nomina delegazione trattante di parte pubblica Determinazione costituzione fondo risorse decentrate Avvio trattativa Sindacale Delibera GC autorizzazione delegazione trattante alla sottoscrizione del contratto Sottoscrizione CCI	RISORSE UMANE in collaborazione con il AREA ECONOMICO FINANZIARIA per il calcolo del Fondo
Liquidazione indennità correlata alla presenza in servizio	Determina di liquidazione	RISORSE UMANE
Liquidazione del fondo risorse decentrate (indennità annuali e premi correlati alla performance)	Determina di liquidazione	RISORSE UMANE a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale e liquidazione dei premi per progetti incentivanti
Liquidazione indennità risultato Posizioni Organizzative	Determina di liquidazione	RISORSE UMANE, a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale, con il supporto del NIV
Elaborazione stipendi	Determina affidamento servizio, controllo variabili mensili	UFFICIO PERSONALE
Liquidazione delle spese stanziare nei capitoli relativi agli stipendi ed assegni fissi al personale ed ai relativi oneri riflessi	Ruoli mensili stipendi	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Certificazioni uniche e modello 770	Controllo e consegna CU ai dipendenti e professionisti	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Servizio sostitutivo mensa	Determinazione di affidamento servizio Controllo buoni mensa	UFFICIO PERSONALE
Trattamento pensionistico, previdenziale, assistenziale	Atti dispositivi e procedura passweb INPS	UFFICIO PERSONALE
Infortuni	Denuncia infortunio Autoliquidazione premi infortuni	UFFICIO PERSONALE e Datore di lavoro per la sicurezza nei luoghi di lavoro per la firma della Denuncia AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Certificazioni di servizio	Certificati e procedura in passweb	UFFICIO PERSONALE
Rilevazione presenze	Gestione del software e Controllo cartellini	UFFICIO PERSONALE
Concessione ferie, permessi brevi, permessi retribuiti disciplinati dalle norme di legge e dai contratti	Procedura nel gestionale GIGAS	RESPONSABILE AREA a cui è assegnato il dipendente Per le Posizioni organizzative compete al SEGRETARIO COMUNALE
Concessione congedi di maternità e	Atto dispositivo/Determinazione	RISORSE UMANE

parentali, Aspettative per motivi personali e altri congedi straordinari		
Autorizzazione missioni e trasferte al personale	Procedura nel gestionale GIGAS	RESPONSABILE AREA a cui è assegnato il dipendente Per le Posizioni organizzative compete al SEGRETARIO COMUNALE
Rimborsi spese trasferte/missioni	Determinazione di impegno e liquidazione	UFFICIO PERSONALE
Incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	Autorizzazione	RISORSE UMANE
Incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	Adempimenti Anagrafe delle prestazioni portale PERLAPA	UFFICIO PERSONALE

### ***Liquidazione delle spese***

Per le spese riguardanti l'energia elettrica, il riscaldamento, l'acqua, i servizi telefonici, l'ufficio servizi finanziari procede alla contabilizzazione della spesa e all'emissione dei mandati di pagamento entro la scadenza, purché i relativi contratti siano stati attivati secondo le procedure di legge riguardanti l'assunzione degli impegni di spesa, e la spesa non ecceda in modo rilevante quella sostenuta per i periodi di fatturazione precedenti. Ove si verifichi tale evenienza provvede ad un'opportuna comunicazione al servizio competente per le necessarie verifiche. Nel caso in cui si debba procedere al recupero totale o parziale delle somme erogate, competente al procedimento è il responsabile del servizio a cui si riferisce la spesa.

#### ***3.1.4. Struttura organizzativa***

La struttura organizzativa del Comune di Provaglio d'Iseo è articolata articolati in tre livelli di unità organizzative di: Area, Servizio, Ufficio, la cui ampiezza in termini di numero di dipendenti in servizio è rappresentata nella seguente tabella:

**Tabella 4 Struttura organizzativa**

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	PEO	ORARIO LAVORO	QUOTA DEDICATA
Segretario Generale Pedersini Enrica			Pedersini Enrica	Segretario Generale	SEGR		15	100%
	Risorse Umane	Risorse Umane	Cirillo Gabriella	Istruttore amministrativo	C	C5	36	20%
Polizia Locale Brigandi Antonio	Corpo Polizia locale Sebino Orientale (servizio associato)	Polizia locale	Brigandi Antonio	Commissario capo	D	D1	36	25%
			Longo Espedito	Agente polizia locale	C	C2	36	100%
			Preci Tecla	Agente polizia locale	C	C1	36	100%
			Chierchia Antonella (td)	Istruttore amministrativo	C	C1	20	100%
Servizi alla Persona Dott. Paolo Corridori			Corridori Paolo	Istruttore direttivo amministrativo	D	D6	36	100%
	Affari generali	Segreteria	Cirillo Gabriella	Istruttore amministrativo	C	C5	36	50%
		Personale	Cirillo Gabriella	Istruttore amministrativo	C	C5	36	30%
	Servizi al cittadino	Sportello al cittadino	Scolari Maria Clara	Collaboratore amministrativo	B	B7	36	100%
		Istruzione Sport	Peli Eva	Collaboratore amministrativo	B	B8	18	100%
			Barucco Chiara	Istruttore amministrativo	C	C1	20	100%
	Servizi socio culturali	Demografici	Tomasì Francesca	Istruttore amministrativo	C	C1	36	100%
			Ramoni Ramon	Istruttore amministrativo	C	C1	36	100%
		Cultura	Scolari Silvia	Istruttore direttivo amministrativo	D	D5	36	80%
			Biblioteca	Scolari Silvia	Istruttore direttivo amministrativo	D	D5	36
	Servizi Sociali	Noli Aurora	Assistente sociale	D	D1	36	100%	
		Codenotti Paola	Istruttore amministrativo	C	C2	20	100%	
Economico Finanziaria Pagnoni Andrea			Pagnoni Andrea	Istruttore direttivo contabile	D3	D5	36	100%
	Finanziari	Ragioneria	Franchini Marino	Istruttore direttivo contabile	D	D3	36	70%
		Economato	Tonelli Erica	Istruttore amministrativo contabile	C	C1	36	100%
			Franchini Marino	Istruttore direttivo contabile	D	D3	36	30%
	Tributi Commercio	Tributi	Simonini Nicola	Istruttore contabile	C	C5	36	70%
Commercio		Simonini Nicola	Istruttore contabile	C	C5	36	20%	
Tecnica Consoli Marzio			Consoli Marzio	Istruttore direttivo tecnico	D	D3	36	100%
	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Lavori Pubblici	Vezzoli Federica	Istruttore direttivo informatico	D	D1	29	30%
		Manutenzioni	Cancelinerini Federico	Istruttore tecnico	C	C1	36	100%
			Civini Alessandro	Collaboratore tecnico	B3	B3	36	100%
			Uggeri Oscar	Collaboratore tecnico	B3	B3	36	100%
		Ecologia - ambiente	Vezzoli Federica	Istruttore direttivo informatico	D	D1	29	20%
	Protezione civile (servizio associato)	Comunità Montanta del Sebino						
	SUE - SUAP	Urbanistica S.U.E.	Guaini Davide	Istruttore direttivo tecnico	D	D4	36	100%
		Suap	Simonini Nicola	Istruttore contabile	C	C5	36	10%
	Informatici	Servizi di IT	Vezzoli Federica	Istruttore direttivo informatico	D	D1	29	50%

### 3.1.5. Unità di progetto

Al fine della coordinata organizzazione di attività multisettoriali particolarmente rilevanti, vengono istituite le seguenti due Unità di Progetto.

**UNITÀ DI PROGETTO N. 1**  
**CABINA DI REGIA PNRR**

<b>Area di riferimento</b>	Tutti i settori dell'Ente
<b>Assessori di riferimento</b>	Simonini Vincenzo – Sindaco Pezzotti Lucia - Assessore al Bilancio Dolfini Giancarlo – Assessore Lavori pubblici e manutenzioni
<b>Coordinatore</b>	Pedersini Enrica - Segretario Generale
<b>Obiettivo</b>	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa), e prevede un pacchetto da 750 miliardi di euro concordato dall'Unione Europea.</p> <p>Il Piano si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU. Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.</p> <p><b>Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo</b> M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA; M1C2: Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo; M1C3: Turismo e cultura 4.0;</p> <p><b>Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica</b> M2C1: Economia circolare e agricoltura sostenibile; M2C2: Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile; M2C3: Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici; M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica;</p> <p><b>Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile</b> M3C1: Investimenti sulla rete ferroviaria; M3C2: Intermodalità e logistica integrata;</p> <p><b>Missione 4: Istruzione e ricerca</b> M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università; M4C2: Dalla ricerca all'impresa;</p> <p><b>Missione 5: Coesione e inclusione</b> M5C1: Politiche per il lavoro; M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore; M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale;</p> <p><b>Missione 6: Salute</b> M6C1: Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale; M6C2: Innovazione, ricerca e digitalizzazione del servizio sanitario nazionale.</p> <p>La Cabina di Regia è un gruppo di lavoro intersettoriale e trasversale, composto da professionalità eterogenee, interne ed esterne alla struttura comunale.</p> <p>La Cabina di Regia ha un ruolo di ricognizione delle progettualità e ricerca delle possibili fonti di finanziamento mediante risorse PNRR, condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio, mentre restano in capo alla Giunta, su proposta del Dirigente dell'Area competente, le scelte di partecipazione, e a ciascuna Settore la gestione delle procedure, delle scadenze e delle rendicontazioni affinché non vengano meno i rispettivi ruoli e responsabilità.</p> <p>Alla Cabina di Regia fanno capo i seguenti obiettivi:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• incremento del rapporto di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;</li> <li>• un proficuo flusso di informazioni per ridurre carenza di comunicazioni;</li> <li>• coordinamento tra l'azione politica e l'azione amministrativa;</li> <li>• definizione dei ruoli ("chi deve fare cosa") e monitoraggio continuo</li> </ul>		
<b>Durata</b>	2023-2026		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>N.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Ruolo</b>
1	Pedersini Enrica	Segretario generale	Coordinatore
2	Corridori Paolo	Responsabile Area Servizi alla Persona	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
3	Consoli Marzio	Responsabile Area Tecnica	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
4	Pagnoni Andrea	Responsabile Area economico finanziaria	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
5	Vezzoli Federica	Responsabile transizione digitale	Monitoraggio, rendicontazione e controlli

**UNITÀ DI PROGETTO N. 2**  
**MONASTERO SAN PIETRO IN LAMOSA**

<b>Area di riferimento</b>	Area Servizi alla Persona		
<b>Assessori di riferimento</b>	Simonini Vincenzo – Sindaco Pezzotti Lucia – Vicesindaco Assessore al Bilancio Dolfini Giancarlo – Assessore Lavori pubblici e manutenzioni Babaglioni Francesca – Assessore alla Cultura		
<b>Coordinatore</b>	Enrica Pedersini - Segretario Generale		
<b>Obiettivo</b>	<p>A seguito della risoluzione anticipata e consensuale della concessione in gestione in essere dal 2019, l'Amministrazione Comunale ha iniziato, a partire dal 01.04.2022, a gestire direttamente i locali di proprietà comunale presenti all'interno del complesso monumentale denominato Monastero di S. Pietro in Lamosa, almeno fino a quando non sarà individuata la migliore modalità di gestione che possa contemperare l'interesse pubblico e la fruizione adeguata dell'immobile da parte di cittadini e utenti. Di conseguenza la gestione del complesso monumentale denominato Monastero di S. Pietro in Lamosa è stata totalmente internalizzata ricorrendo alla collaborazione di due tirocinanti selezionate tramite il progetto Dote Comune di Regione Lombardia;</p> <p>All'unità di progetto fanno capo i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• incremento dell'efficacia e dell'efficienza della soluzione organizzativa adottata</li> <li>• miglioramento della collaborazione con la Parrocchia SS Pietro e Paolo</li> <li>• sviluppo della collaborazione con la Riserva Torbiere del Sebino</li> <li>• ideazione di un percorso di promozione culturale presso il Monastero</li> </ul>		
<b>Durata</b>	2023-2024		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>N.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Ruolo</b>
1	Pedersini Enrica	Segretario generale	Coordinatore
2	Corridori Paolo	Responsabile Area Servizi alla Persona	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
3	Consoli Marzio	Responsabile Area Tecnica	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
4	Scolari Silvia	Responsabile Ufficio Cultura	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
5	Pagnoni Andrea	Responsabile Area economico finanziaria	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
6	Cancellerini Federico	Addetto ufficio manutenzioni	Monitoraggio, rendicontazione e controlli

## 3.2. Organizzazione del lavoro agile

### 3.2.1. Premesse

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017 quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Durante il periodo pandemico, nel biennio 2020-2021, la decretazione d’urgenza ha individuato in tale istituto lo strumento più idoneo a contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell’erogazione dei servizi.

In questo quadro, si è visto come la modalità del lavoro agile abbia permesso di sviluppare nuove e più avanzate prassi lavorative, quali lo sviluppo di servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all’accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza

Successivamente il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 ha disposto il rientro in presenza dei dipendenti entro il 30/10/2021, segnando la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l’istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Alla luce di tutto ciò, il Comune di Provaglio d’Iseo sostiene con convinzione l’opportunità del ricorso al lavoro agile, nella consapevolezza che esso concorra a conseguire una miglior efficienza dell’azione della Pubblica Amministrazione e a generare valore pubblico, attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e la diffusione dell’utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste valutazioni, l’Ente intende svolgere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, attraverso la definizione della disciplina del Lavoro Agile che contenuta in apposito Regolamento in corso di redazione che sarà approvato dalla Giunta entro il mese di maggio.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un’implementazione del lavoro agile (smart working), passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “*change management*”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Da ultimo, la normativa in materia di lavoro agile è stata integrata dalle disposizioni del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

Nel corso dell’anno 2022 i dipendenti che hanno presentato richiesta di lavoro agile sono:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro agile
21	20	1

### 3.2.2. Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente funzionali all’implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune **leve di miglioramento**, al fine di garantire il raggiungimento di livelli

standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2023/2025, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti e indicare di seguito le relative leve di miglioramento

### *Salute Organizzativa*

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento organizzativo del lavoro agile</li> <li>• Monitoraggio del lavoro agile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile.</li> <li>• Help desk informatico dedicato.</li> </ul>

### *Salute Professionale*

RISORSE	INDICATORI di SALUTE PROFESSIONALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<p>Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile</p> <p>Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</p> <p>Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile.</p> <p>Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.</p>	<p>Aumentare la consapevolezza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti.</p>

### *Salute Digitale*

Il Comune di Provaglio d'Iseo adotta, già da tempo, tecnologie per l'accesso all'infrastruttura informatica dell'Ente dall'esterno, sia per i fornitori che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati, sia per permettere ad alcune figure professionali (Il Segretario Generale e la Responsabile dell'Ufficio Informatica) di operare da remoto.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

L'accesso tramite VPN è stato esteso a tutti i dipendenti che hanno lavorato in modalità Agile; questo ha permesso di accedere alle risorse interne alla rete del Comune ed in particolare ai gestionali installati presso i server comunali, al server documentale e alle postazioni certificate ANPR installate presso gli uffici comunali sfruttando la connessione tramite desktop remoto.

Per l'utilizzo di queste tecnologie vengono periodicamente aggiornati e predisposti appositi manuali, raccomandando ripetutamente la corretta gestione delle credenziali di accesso.

L'Ente ha potenziato l'utilizzo degli strumenti di collaboration in cloud sfruttando le licenze e le potenzialità offerte dalla Suite Office 365.

È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer. L'Ente ha proseguito nel piano di dotazione multimediale delle postazioni fornendo webcam, cuffie con microfono e pc portatili per favorire la partecipazione alle video conferenze e la collaborazione fra le unità organizzative e i soggetti esterni, utilizzando sia gli strumenti presenti nella Suite Office 365 che altri canali.

Questa modalità di comunicazione è usata per i rapporti con soggetti esterni e per lo svolgimento dei lavori di Giunta e Consiglio le cui sedute vengono sempre trasmesse in streaming sui canali social.

A livello di strumenti software, sono stati implementati nuovi servizi on-line per garantire il distanziamento sociale, l'erogazione degli stessi e una gestione più efficiente, quali a titolo esemplificativo, l'agenda per gli appuntamenti on-line e la possibilità di inviare alcune istanze in modalità on-line.

Per proseguire il processo di efficientamento dell'infrastruttura e la graduale predisposizione alla modalità di lavoro remota e in cloud, è iniziata la migrazione in cloud di tutti i gestionali dell'Ente è in progetto l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud utilizzando e configurando il server adeguatamente.

Piattaforme tecnologiche:

Il Comune di Provaglio d'Iseo dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica in cloud;
- possibilità di accedere ai flussi documentali in cloud;
- in via di completamento della migrazione in cloud di tutti i gestionali;
- in progetto l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud;

### ***Introduzione indicatori di sviluppo***

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Provaglio d'Iseo sono stati individuati i seguenti indicatori.

RISORSE	INDICATORI di SALUTE DIGITALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	VPN integrate nel firewall disponibile per tutti gli utenti previa autorizzazione n. pc attualmente in dotazione altri supporti hardware forniti ai dipendenti Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) disponibile per tutti gli utenti % Applicativi consultabili in lavoro agile % Banche dati consultabili in lavoro agile n. firme digitali remote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione autenticazione di II livello per accesso alla VPN</li> <li>• Attivazione autenticazione di II livello per accesso a risorse cloud</li> <li>• Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi.</li> <li>• Acquisto di ulteriore strumentazione hardware e per postazioni desktop.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento della Migrazione in cloud SaaS del gestionale.</li> <li>• Potenziare e migliorare l'utilizzo delle risorse documentali in cloud attraverso un progetto strutturato ed organizzato</li> <li>• Fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati.</li> </ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### *Salute Economico Finanziaria*

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico-finanziarie	<p>Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi.</p>	<p>Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.</p>

### 3.2.3. Modalità attuative

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori **condizioni organizzative** affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- b) mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- c) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- d) assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

A ciascun Responsabile è stato, richiesto di individuare, all'interno della propria area di competenza, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, potessero essere rese da remoto, considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- poter svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disporre della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente a tal fine **il ricorso alla modalità del lavoro agile è consentito contemporaneamente nella stessa giornata ad un massimo del 50% del personale in servizio nello stesso ufficio;**

Tale ricognizione, come già detto, si inserisce in un contesto del Comune di Provaglio d'Iseo caratterizzato dall'assoluta assenza di pregresse esperienze di lavoro agile.

I risultati di tale ricognizione hanno posto in evidenza i seguenti dati complessivi, meglio dettagliati **[nell'Allegato B Attività che possono essere svolte da remoto](#)**

Aree	N. Attività	N. Attività eseguibili da remoto		N. dipendenti che possono lavorare in modalità agile	N. dipendente che lavorano in presenza
		100%	Parzialmente		
Segreteria Generale	28	22	4	2	0
Servizi alla persona	156	84	42	8	1 (assistente sociale)
Economico finanziaria	56	41	13	4	0
Tecnica	105	57	48	4	2 (operai)
Polizia Locale	18	8	7	1	2 (agenti pl)
<b>TOTALI</b>	<b>363</b>	<b>212</b>	<b>114</b>	<b>18</b>	<b>5</b>

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza

### **3.2.4. Presupposti e competenze richieste**

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quali presupposti:

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza

La dotazione organica dell'Ente contempla diversi profili professionali all'interno delle categorie previste dal CCNL. Dall'analisi dei singoli profili emerge la loro compatibilità con il lavoro svolto fuori sede.

2. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente

All'interno dello specifico profilo di appartenenza, le attività del singolo dipendente sono poi diversificate, e possono essere o non essere compatibili con il lavoro svolto fuori sede

3. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente

Il riconoscimento del lavoro agile è poi subordinato alla valutazione, fatta dal Responsabile, in merito alle capacità, competenze ed attitudini dimostrate dal dipendente, che portano a considerare l'idoneità o la non idoneità al lavoro fuori sede. Tale verifica riguarda:

- aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti)
- aspetti di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle competenze delle unità organizzative
- aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente

4. la valutazione del singolo Responsabile nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti

del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile

- lo stesso Responsabile effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario

### ***3.2.4. Soggetti coinvolti e ruoli***

Segretario Generale: coordinatore;

Dirigenti e PO: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa.

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, poiché solo il coinvolgimento e lo sforzo sinergico di tutto il personale può produrre un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile.

CUG: il lavoro agile è strumento – anche – di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e può contribuire in maniera decisiva al miglioramento del benessere organizzativo. Il C.U.G. viene coinvolto costantemente anche nella fase di stesura del regolamento.

Nucleo di valutazione: riveste un ruolo cruciale, poiché occorre valutare complessivamente l'impostazione data alla programmazione del lavoro agile nell'ottica di superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati.

OOSS e RSU: sono state coinvolte in fase di adozione del regolamento per il lavoro agile in via sperimentale e, nel prosieguo, in ottemperanza a quanto disposto dal CCNL del 2029/2021 art. 4 Informazione.

Strutture coinvolte:

Servizio Risorse Umane, Controllo di Gestione, Servizio Informatica: traghettatori, facilitatori tecnici per strumentazione, metodi e modalità

Strumenti del lavoro agile: accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, regolamento, sistema di misurazione e valutazione.

### ***3.2.5. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.***

Con il lavoro agile il Comune di Provaglio d'Iseo, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia e al CCNL 2019/2021, intende perseguire i seguenti **obiettivi principali**:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

### **3.2.6. Formazione lavoro agile**

La formazione del personale costituisce un elemento imprescindibile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile necessarie ad accompagnare il cambiamento culturale e per fornire solide basi teoriche, pratiche e per rispettare i patti comportamentali, così come disposto dal CCNL 2019/2021 all'art. 67.

L'introduzione del lavoro agile costituisce una vera e propria iniziativa di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie, la cui realizzazione richiede una specifica e costante attività di formazione, di supporto alla predisposizione e all'utilizzo degli strumenti che consentono di operare in smart working.

Il percorso formativo proposto non è solo di carattere specialistico e tecnico, ma anche – e prima di tutto – a sostegno del cambiamento culturale e organizzativo in atto.

La programmazione della formazione relativa al lavoro agile è annoverata nel Piano della formazione del personale del Comune di Provaglio d'Iseo all'interno del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La formazione, valorizzando soprattutto i formatori interni, riguarda le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- l'acquisizione di nuove competenze digitali;
- la nuova cultura manageriale: il lavoro per obiettivi, la fiducia e la delega;
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili;
- metodi e soluzioni per evitare i rischi sopra descritti;
- nuovi modi di comunicare e collaborare;
- linguaggio chiaro e inclusivo;
- le dinamiche dei gruppi e il dialogo organizzativo;
- l'inclusione delle diversità;
- come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo;

### **3.2.7. I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione)**

Si ritiene che il lavoro svolto in modalità agile possa contribuire al miglioramento della performance complessiva grazie ad un incremento del benessere lavorativo e dei rapporti relazionali.

A tale riguardo, gli obiettivi possono essere ricondotti alle tre seguenti dimensioni:

1. Il benessere individuale dei lavoratori, il loro coinvolgimento, la loro motivazione e la loro valorizzazione:
  - a. garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - b. garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle

- competenze;
  - c. garantire un risparmio economico per i lavoratori agili e evitare i part-time involontari;
  - d. ridurre le assenze per motivazioni ed esigenze personali;
2. Il passaggio da un modello direttivo a un modello più relazionale:
- a. ripensare il funzionamento dei gruppi di lavoro in ottica di auto-organizzazione, inclusione, integrazione delle competenze, privilegiando il dialogo organizzativo, l'ascolto attivo e i patti comportamentali e valoriali;
  - b. sviluppare un nuovo modello e una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia, la delega e l'ascolto inclusivo dei collaboratori
  - c. ottenere una nuova responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del lavoro agile quale atto di fiducia verso il dipendente
  - d. favorire la crescita professionale dei dipendenti
  - e. coinvolgere i dipendenti coinvolti nel lavoro in modalità agile attraverso la predisposizione della scheda-progetto quale allegato all'accordo
3. La guida del cambiamento e la dimensione evolutiva attraverso:
- a. Le azioni di facilitazione interna
  - b. La progettazione condivisa, come già avviene attualmente anche tramite Gruppi di lavoro volti a far emergere idee e spunti applicativi
  - c. lo scambio di buone pratiche e l'integrazione delle competenze

### ***3.2.8. Valutazione della prestazione resa in modalità agile***

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un **Progetto Individuale di Lavoro Agile**, che il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente. Il Progetto stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano Esecutivo di Gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della

prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Responsabile che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

### ***3.2.9. Monitoraggio-indicatori***

Il monitoraggio sulle attività avviene in modo sistematico e costante attraverso l'invio settimanali di report ai Dirigenti/Responsabili di Area con il rendiconto di quanto svolto durante il periodo di lavoro in modalità agile.

Considerato che la modalità strutturale del lavoro agile è in vigore dal 01/04/2022, ovvero dal termine dello stato di emergenza, un bilancio definitivo è prematuro così come il calcolo degli indicatori di monitoraggio può considerarsi significativo solo dopo almeno 12 mesi di vigenza dei nuovi accordi.

La presente Nota recepisce quanto disposto in materia dal CCNL 2019-2021.

Al fine di valutare il grado di soddisfazione del lavoro agile, si procederà con cadenza annuale a somministrazione ai dipendenti appositi questionari.

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1. Dotazione organica

La dotazione organica al 31/12/2022 è composta da n. 21 dipendenti di cui n. 3 a part-time ripartiti come segue:

N. DIPENDENTI	PART-TIME ORE
n. 1	18h
n. 1	20h
n. 1	29h

La consistenza del personale in servizio del Comune di Provaglio d'Iseo non presenta scoperture di quote d'obbligo relativo all'anno 2022, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 14/02/2023 con protocollo di ricezione della Provincia di Brescia-Settore Lavoro n. 130731, e pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Settori/Aree/Servizi.

Considerato il personale attualmente in servizio come evidenziato nel prospetto riportato al [paragrafo 3.1.3.](#) anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

#### 3.3.2. Programmazione fabbisogno di personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale viene adottato nel rispetto del seguente quadro normativo:

- ✓ gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti "all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e alle "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- ✓ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l'attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;

- ✓ la circolare del Ministero dell'interno del 08/06/2020 ad oggetto: "Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni".

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli di seguito esplicitati, le assunzioni a tempo indeterminato, specificate nel prospetto sottoindicato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia. **Restano comunque consentiti:**

- eventuali sostituzioni di personale dimissionario per il quale non è prevista la cessazione nel presente Piano;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

PIANO ASSUNZIONI 2023										
Data presunta di assunzione	Cat. accesso	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	%	Modalità	Settore/Area	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi	Spesa annua lorda	NOTE
								<b>26,68%</b>		
01/12/2023	C1	Istruttori	Istruttore amministrativo	56%	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Polizia Locale	13.245,00 (calcolo 20h)	3.533,77 (calcolo 20h)	16.778,77	Sostituzione dipendente cessato
<b>Totale assunzioni 2023</b>										

Non sono previste assunzione nelle annualità 2024-2025, salvo sostituzione di personale cessato non programmato.

Si prevede l'assunzione a tempo determinato di un dipendente cat C Istruttore amministrativo a decorrere dal mese di febbraio per sopperire alle esigenze straordinarie dell'area polizia locale.

### ***3.3.3. Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)***

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in

relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I valori del Comune di Provaglio d'Iseo avendo come riferimento le tabelle 1 e 3 sono:

COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO	
POPOLAZIONE (al 31/12/2021)	7.206
FASCIA	E
VALORE SOGLIA	26,90%
VALORE DI RIENTRO	30,90%

Tabella 1					Tabella 3				
Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia	Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
Classe	tra	e			Classe	tra	e		
A	-	999	abitanti	<b>29,50%</b>	A	-	999	abitanti	<b>33,50%</b>
B	1.000	1.999	abitanti	<b>28,60%</b>	B	1.000	1.999	abitanti	<b>32,60%</b>
C	2.000	2.999	abitanti	<b>27,60%</b>	C	2.000	2.999	abitanti	<b>31,60%</b>
D	3.000	4.999	abitanti	<b>27,20%</b>	D	3.000	4.999	abitanti	<b>31,20%</b>
E	5.000	9.999	abitanti	<b>26,90%</b>	E	5.000	9.999	abitanti	<b>30,90%</b>
F	10.000	59.999	abitanti	<b>27,00%</b>	F	10.000	59.999	abitanti	<b>31,00%</b>
G	60.000	249.999	abitanti	<b>27,60%</b>	G	60.000	249.999	abitanti	<b>31,60%</b>
H	250.000	1.499.999	abitanti	<b>28,80%</b>	H	250.000	1.499.999	abitanti	<b>32,80%</b>
I	1.500.000	-	abitanti	<b>25,30%</b>	I	1.500.000	-	abitanti	<b>29,30%</b>

Il valore soglia è calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2023/2025, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2020.

Tale valore va ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce alle macro aggregati U1.01 .00.00.000, U1.03 .02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03 .02. 12.999

Il Comune di Provaglio d'Iseo rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2021 e alla media delle entrate correnti del triennio 2019-2021, **il rapporto è pari a 19,43%**.

	2019	2020	2021
TITOLO 1 - ENTRATE TRIBUTARIE	2,911,478.78	2,934,069.14	2,962,285.01
TITOLO 2 -TRASFERIMENTI (al netto fondi Covid)	348,611.99	328,551.73	269,676.13
TITOLO 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	1,356,894.39	1,122,533.92	1,233,254.64
TOTALE	4,616,985.16	4,385,154.79	4,465,215.78
MEDIA ENTRATE CORRENTI			4,489,118.58
FCDE Bilancio previsione 2021 assestato			166,500.00
A) Media Entrate correnti al netto FCDE			<b>4,322,618.58</b>
B) Spesa di personale 2021 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999, U1.01.01.01.001)			<b>840,005.34</b>
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)			<b>19,43%</b>
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1			<b>26.90%</b>
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)			<b>1,162,784.40</b>

Ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia, come riportato nella **Tabella 2** del decreto, calcolato sulla spesa di personale 2018.

Tale **potenzialità espansiva della spesa** esplica i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 – come indicato all'art. 5 del decreto ministeriale. **Tale maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..**

Tabella 2								
Prima applicazione anno				2020	2021	2022	2023	2024
Classe	tra	e						
A		999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
B	1.000	1.999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
C	2.000	2.999	abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
D	3.000	4.999	abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
E	5.000	9.999	abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
F	10.000	59.999	abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
G	60.000	249.999	abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
H	250.000	1.499.999	abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
I	1.500.000	-	abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce ai macro aggregati U1.01 .00 00.000, U1.03 .02. 12.001, U1.03.02. 12.002, U1.03.02. 12.003, U1.03 .02. 12.999.

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
<b>G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)</b>		<b>734,657.91</b>					
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018) Tabella 2		17%	21%	24%	25%	26%	
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)		124,891.84	154,278.16	176,317.90	183,664.48	191,011.06	
<b>I) Potenzialità espansiva annuale di spesa di personale (G + H)</b>		<b>859,549.75</b>	<b>888,936.07</b>	<b>910,975.81</b>	<b>918,322.39</b>	<b>925,668.97</b>	
<b>L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minore tra I e E)</b>		<b>859,549.75</b>	<b>888,936.07</b>	<b>910,975.81</b>	<b>918,322.39</b>	<b>925,668.97</b>	<b>1,162,784.40</b>

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- i valori riportati in tabella hanno come base la **spesa di personale sostenuta nel 2018** (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;

- l'utilizzo di eventuali **resti assunzionali** consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **euro 630.432,67** (media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari al minor importo tra il valore soglia pari a Euro 1.162.784,40** e la **potenzialità espansiva di spesa annuale** sopra calcolata per gli anni 2023-2024 pari ad **Euro 918.322,39 per il 2023**.

La seguente tabella rappresenta il rispetto del vincolo della sostenibilità finanziaria della spesa di personale iscritta in bilancio.

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
<b>G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)</b>		<b>734,657.91</b>					
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018) Tabella 2		17%	21%	24%	25%	26%	
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)		124,891.84	154,278.16	176,317.90	183,664.48	191,011.06	
<b>I) Potenzialità espansiva annuale di spesa di personale (G + H)</b>		<b>859,549.75</b>	<b>888,936.07</b>	<b>910,975.81</b>	<b>918,322.39</b>	<b>925,668.97</b>	
<b>L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minore tra I e E)</b>		<b>859,549.75</b>	<b>888,936.07</b>	<b>910,975.81</b>	<b>918,322.39</b>	<b>925,668.97</b>	<b>1,162,784.40</b>
<b>STANZIAMENTI BILANCIO "Redditi lavoro dipendente" macr. 101</b>	<b>708,778.47</b>	<b>732,227.35</b>	<b>840,005.84</b>	<b>918,470.15</b>	<b>958,050.00</b>	<b>951,850.00</b>	<b>951,850.00</b>
a detrarre: Personale p. tempo determinato	-	<b>3,975.02</b>	<b>26,362.15</b>	<b>24,165.30</b>	<b>32,930.57</b>	<b>14,635.81</b>	
Arretr. anni precedenti				<b>23,043.58</b>			
Arretr. p. tempo determinato				<b>1,726.83</b>			
Incentivi tecnici		<b>4,859.22</b>	<b>13,337.65</b>	<b>10,500.00</b>	<b>12,000.00</b>	<b>12,000.00</b>	<b>12,000.00</b>
<b>M) STANZIAMENTI BILANCIO "Redditi da lavoro dipendente" macr. 101 personale a tempo indeterminato</b>	<b>708,778.47</b>	<b>723,393.11</b>	<b>800,306.04</b>	<b>859,034.44</b>	<b>913,119.43</b>	<b>925,214.19</b>	<b>939,850.00</b>
Verifica potenzialità espansiva spesa di personale (Diff. L e M)		136,156.64	88,630.03	51,941.37	5,202.96	454.78	222,934.40
<b>MAGGIORE SPESA in deroga al limite spesa personale all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i. , utilizzando le nuove facoltà assunzionali</b>		<b>-11,264.80</b>	<b>65,648.13</b>	<b>124,376.53</b>	<b>178,461.52</b>	<b>190,556.28</b>	<b>205,192.09</b>

### 3.3.4. Lavoro flessibile

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento delle spese di personale flessibile viene

prevista la possibilità di:

- a) assumere personale a tempo determinato, qualora ritenuto necessario, tramite procedure selettive o utilizzo di graduatorie di altri Enti, nei casi previsti dall'art. 50 del CCNL 21/05/2018;
- b) attivare, in accordo con il Collegio dei Geometri di Brescia, di Corsi di Formazione Professionale per geometri praticanti neodiplomati;
- c) procedere, qualora ritenuto necessario, all'assunzione a tempo determinato di personale amministrativo a supporto degli uffici demografici in occasione di eventuali consultazioni elettorali e / o referendarie, dando atto che la relativa spesa rimborsata a tale titolo dallo Stato / Regione non soggiace alle limitazioni sopra richiamate in materia di spesa di personale;
- d) attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'istituto del comando.
- e) attivare tirocini formativi curriculari ed extracurriculari.

### **3.3.5. Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010**

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009.

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del d.lgs. 267/2000.

Il suddetto limite è stabilito in **€ 30.312,19** (comprensivo di oneri previdenziali e assistenziali).

	2021	2022	2023	2024	2025
STANZIAMENTI DI BILANCIO per lavoro flessibile	26.362,15	24.165,30	28.814,25	16.778,77	-
<b>LIMITE ANNUO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE</b>	<b>30.312,19</b>				

L'assunzione a tempo determinato decorre dal 20 febbraio 2023 per un anno.

## 3.4. Piano formazione del personale

### 3.4.1. Premessa

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: *accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.*

Il Presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che *"gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative"*.

Inoltre, il presente Piano della Formazione recepisce quanto disposto in esame preliminare dal CDM n. 8 del 01/12/2022 in merito a modifiche del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del corrente anno (30 giugno 2023) e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo. Nello specifico si prevede una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il presente Piano si pone quale strumento di promozione e sostegno della formazione, intesa come elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell'ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2023/2025 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell'Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

L'Amministrazione intende realizzare una formazione improntata al rafforzamento e all'omogeneizzazione delle buone pratiche interne, nella convinzione che ciò contribuisca a minimizzare il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrative correlate a procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

La rilevanza della formazione è duplice: consolidare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e consolidare la capacità amministrativa.

La valorizzazione delle risorse umane, dunque, partendo dal management pubblico fino al personale, è un elemento fondamentale per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati. Per realizzare questo processo di valorizzazione l'Ente, nel porre le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale, definisce un piano triennale per la formazione dei dipendenti.

### 3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- ✓ Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;

- ✓ Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- ✓ Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ✓ Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- ✓ Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In particolare, si privilegiano obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- ✓ favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- ✓ favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- ✓ favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- ✓ favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- ✓ favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- ✓ favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/2008, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
- ✓ favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
- ✓ favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro.
- ✓ favorire la diffusione della legalità e la prevenzione della corruzione.

### ***3.4.3. Risorse disponibili***

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, corrispondenti a Euro 2.500,00 annui nel triennio 2023-2025, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

### ***3.4.4. Iniziative di formazione***

Sono previste le seguenti iniziative di formazione:

- ✓ corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di tutor, individuato tra quelli del medesimo Servizio;
- ✓ corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;

- ✓ corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.

### **3.4.5. Soggetti formatori**

La formazione può essere data:

- ✓ da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;
- ✓ da Istituzioni o Società di formazione, mediante la partecipazione a convegni -corsi-seminari già organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo predeterminato e secondo orari prestabiliti.

L'amministrazione si riserva la facoltà di stipulare eccezionalmente specifici contratti fra l'Ente e Società di formazione.

### **3.4.6. Modalità**

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità organizzative:

- a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;
- c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
- d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
- e) corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;
- f) corsi con docenza esterna con compartecipazione del dipendente qualora per le risorse disponibili l'ente non possa farsi carico dell'intera quota.

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

La partecipazione alla formazione viene disposta da ciascun responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica da parte dell'Ufficio Risorse Umane.

La partecipazione alla formazione fuori sede è considerata missione.

Si intende inoltre sperimentare la formazione "on line". Nel caso di formazione nell'ambito della programmazione, verrà assegnato al dipendente un pacchetto di ore che si autogestirà utilizzando la propria postazione. Con questa formula potranno essere sperimentate anche forme di "autoformazione".

Il Segretario può autorizzare la partecipazione a corsi di formazione da parte di dipendenti e responsabili riguardanti materie non strettamente attinenti all'U.O. di competenza. In tal caso il dipendente è tenuto a rimborsare all'ente la quota del 50% del costo.

### 3.4.7. Programma

#### *Ambito giuridico - normativo*

#### **Corsi in materia di Contratti Pubblici (D. Lgs 50/2016) alla luce della riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023.**

##### **Contenuti:**

L'attività formativa spazierà dalle novità normative, riferite in particolar modo alla riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023, alle applicazioni pratiche con particolare riguardo agli appalti di forniture di beni e di servizi e

##### **Obiettivi:**

- ✓ Aggiornare e rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in un quadro normativo in forte evoluzione.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti contrattuali al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.
- ✓ Consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.

##### **Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e/o webinar

#### **Corso di aggiornamento in materia di Tutela dei dati personali Regolamento UE/Privacy Regolamento UE 679/2016, più noto come GDPR (General Data Protection Regulation).**

##### **Contenuti:**

Il corso si propone di fornire un quadro sulle principali novità e gli obblighi introdotti dalla nuova normativa europea. Nel rapporto di lavoro la raccolta di dati personali è indispensabile allo svolgimento del rapporto stesso. Per tale motivo la normativa sulla privacy riconosce la possibilità per il lavoratore dipendente di avere il "controllo" delle informazioni raccolte dal datore di lavoro e di condizionarne l'utilizzazione. Ciò rafforza la tutela non solo della riservatezza in senso più stretto, ma anche della identità personale del lavoratore che nel contesto lavorativo ha diritto di limitare la diffusione di notizie che lo riguardano.

##### **Obiettivi:**

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di anagrafe elettorale e stato civile.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

##### **Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on-line.

#### **Corso di formazione in materia di Trasparenza in base Linee guida per il trattamento dati del Garante per la protezione dei dati personali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12**

**giugno 2014.**

**Contenuti:**

il corso intende formare i dipendenti circa l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web previsti dalle "Linee guida per il trattamento dati". Pertanto, ha lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

**Obiettivi:**

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di trasparenza
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali in merito alla diffusione dati su siti web per un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on-line.

**Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012) alla luce del nuovo PNA 2023/2025 approvato il 17/01/2023 (Obbligatorio).**

**Contenuti:**

di carattere etico-comportamentale, tipicamente rivolti alla comprensione dei lineamenti del codice di comportamento, delle caratteristiche dei principali aspetti del modello e delle aspettative dell'Ente in relazione alle questioni etiche, della tutela dei dipendenti, del sistema sanzionatorio, delle modalità di comunicazione di casi sospetti

Il programma di formazione prenderà in considerazione gli specifici rischi di irregolarità delle procedure operative, con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o di irregolarità e le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio.

**Obiettivi:**

fornire una piena conoscenza normativa e operativa della disciplina della prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni contenuta nella Legge 190/2012 (Legge Severino). Saranno inoltre descritti gli strumenti provenienti (check list e indicazioni utili) dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC, alla luce del nuovo PNA 2023/2025 approvato il 17/01/2023, e le best practice per una corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'intervento formativo si prefigge di illustrare, in modo sistematico, gli obblighi comportamentali, seguendo ordini cronologici o, comunque, oggettivi di gestione delle pratiche e modalità operative che ne consentano la tracciabilità e la ripetibilità, allo scopo di elevare la soglia di guardia contro i comportamenti in qualche misura corruttivi.

**Modalità di fruizione:**

frontale in aula e on line.

**Corso di formazione in tema di lavoro agile (CCNL 2019/2021 Art. 67)**

**Contenuti:**

la formazione in materia è prevista dal CCNL 2019/2021 all'art. 67 Formazione lavoro agile al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile per il personale che usufruisca di tale modalità lavorativa.

**Obiettivi:**

formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e di altri strumenti previsti per tale modalità, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

**Modalità di fruizione:**

corsi di formazione interna tramite piattaforma teams.

<b>Corsi in materia di management pubblico</b>
------------------------------------------------

**Contenuti:**

L'attività formativa spazierà dagli strumenti di programmazione per gli enti locali (DUP PEG Piano Performance) alla pianificazione strategica con particolare riguardo all'attività di monitoraggio e controllo.

**Obiettivi:**

- ✓ integrare competenze manageriali diverse (economiche, giuridiche, politologiche, sociologiche, statistiche)
- ✓ conoscere i processi e le regole di funzionamento delle amministrazioni pubbliche
- ✓ capire le concrete esigenze degli enti locali e dei cittadini
- ✓ ragionare per progetti e per obiettivi
- ✓ utilizzare pienamente gli strumenti che l'innovazione tecnologica mette a disposizione dell'innovazione amministrativa e della comunicazione con gli utenti
- ✓ trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.
- ✓ consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.

**Modalità di fruizione:** lezioni frontali in aula e/o webinar

<b>Corso di aggiornamento in materia di anagrafe e stato civile</b>
---------------------------------------------------------------------

**Contenuti:**

Il corso si focalizzerà sulla gestione dell'anagrafe, con particolare riferimento alle novità normative:

- ✓ Anagrafe ed ANPR: i principi e i procedimenti da conoscere aggiornati all'ANPR.
- ✓ Il decreto sicurezza e la gestione anagrafica dei richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale
- ✓ Consultazioni elettorali

**Obiettivi:**

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di anagrafe elettorale e stato civile.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

**Modalità di fruizione:** lezioni frontali in aula e on-line.

## Corso “Comunicare nella PA”

### Contenuti:

Il corso si propone di fornire degli strumenti adeguati per migliorare la comunicazione scritta all'interno dell'amministrazione pubblica e all'esterno, con cittadini, istituzioni e stakeholders.

### Obiettivi:

Semplificare la comunicazione scritta cartacea, via e-mail e via internet nei documenti ad uso interno ed esterno. Elaborare testi semplici, snelli, chiari ed esaustivi, secondo la direzione che è oramai imposta dal lento ma inesorabile cambiamento dello stile della scrittura professionale. Unitamente a questo, formare dal punto di vista sia del “sapere” che del “saper fare” in una logica integrata tra: comunicazione, scrittura e grafica.

### Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on line.

## Corso di formazione sul potenziamento delle soft skills, delle capacità relazionali e di leadership

### Contenuti:

Nel quadro attuale di cambiamento della PA emerge l'esigenza di profili in possesso di una formazione aggiornata, basata sull'interdisciplinarietà e in grado di integrarsi con chi possiede competenze diverse e complementari. La figura del Responsabile (leader) deve innescare un cambiamento nella percezione del contesto e dell'ambiente in cui la pubblica amministrazione opera, stimolando il cambiamento di mentalità, facendo notare le opportunità di crescita e miglioramento che il personale della P.A. può ottenere, adottando una strategia dell'azione. Il corso fornisce una formazione relativa alla capacità relazionale, di cooperazione tra settori, di miglioramento delle capacità di leadership e team building, ovvero di costruzione di team efficaci che raggiungano gli obiettivi prefissati anche attraverso lo sviluppo di competenze trasversali dei dipendenti.

### Obiettivi:

- ✓ come essere buoni leader, migliorare la capacità di dialogare, di ascolto in modo attivo e in generale di interazione;
- ✓ attivare le capacità relazionali e comportamentali adatte a gestire al meglio il team e le potenziali situazioni di conflitto;
- ✓ rafforzare le capacità di creare un gruppo di lavoro; fondamentale per aumentare l'efficienza e la produttività in ufficio.

### Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula o on line

## Corso comunicazione efficace attraverso l'utilizzo dei social media (in ottemperanza alle nuove disposizioni di modifiche al regolamento dei dipendenti pubblici in tema di utilizzo dei social media)

### Contenuti:

Oggi la comunicazione istituzionale con i cittadini passa anche dai social network. In ottica di trasparenza e accessibilità, diventano strumenti fondamentali per comunicare in maniera diretta e immediata. Il corso intende formare circa la modalità di approccio al mondo dei social media, con particolare riguardo ai temi del linguaggio e delle strategie da utilizzare per la gestione delle principali piattaforme (*Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Whatsapp, Telegram, TikTok*). Inoltre, il corso fornisce indicazioni circa le criticità connesse a questi canali di comunicazione, che, se utilizzati senza le opportune competenze possono creare **problemi**, legati per esempio alla **reputazione** o all'**efficienza**

dell'ente.

**Obiettivi:**

- ✓ -migliorare la conoscenza relativa all'utilizzo dei social media (opportunità e rischi);
- ✓ -potenziare le strategie di comunicazione per una corretta ed efficace gestione
- ✓ -consapevolezza dei rischi correlati legati per esempio alla reputazione o efficienza dell'ente

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e/o webinar

<b>Corso di aggiornamento in materia di servizi sociali</b>
-------------------------------------------------------------

Contenuti:

- ✓ Il corso si focalizzerà sulla gestione del principale servizio sociale con particolare riferimento alle novità normative, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:
- ✓ il reddito di cittadinanza quale misura unica di contrasto alla povertà
- ✓ lavoratori e privacy: Il trattamento dei dati dei lavoratori alla luce del Regolamento Europeo
- ✓ gestione dello stress nella comunicazione con il pubblico.
- ✓ le misure Regionali di welfare a sostegno dell'emergenza abitativa.

Obiettivi:

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di servizi sociali.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

- ✓ lezioni frontali in aula e on-line.

***Ambito economico finanziario***

<b>Corso di aggiornamento in materia di Contabilità e Bilancio</b>
--------------------------------------------------------------------

**Contenuti:**

Il corso si focalizzerà sulla contabilità pubblica armonizzata, con particolare riferimento alle novità normative, ai principi contabili applicati, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- ✓ Il bilancio di previsione.
- ✓ Il rendiconto della gestione
- ✓ Tutti i contenuti dovranno essere caratterizzati da una particolare attenzione per l'ordinamento contabile in attuazione.

**Obiettivi:**

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di contabilità e bilancio.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro

utilizzo sempre più corretto e puntuale.

- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on-line.

**Corso interno di formazione generale in materia di Bilancio/elementi base della contabilità finanziaria e modalità di utilizzo del programma "Finanziaria" nel gestionale NEXT**

**Contenuti:**

corso rivolto a tutti i dipendenti di familiarizzazione con concetti base in tema di contabilità finanziaria ed utilizzo del gestionale NEXT.

**Obiettivi:**

rafforzare le conoscenze di coloro che non operano nell'area Economico-Finanziaria al fine di agevolare l'utilizzo della piattaforma Urbi e aumentare l'autonomia del personale.

**Modalità di fruizione:**

lezioni tramite piattaforma Teams condotte da formatori interni

**Corso in materia di Budget e controllo di gestione**

**Contenuti:**

- ✓ sviluppare all'interno delle strutture la cultura del controllo adattandola alle specifiche esigenze operative: commesse, progetti e altro.

**Obiettivi:**

- ✓ comprendere i presupposti utili per il controllo di gestione e capire i meccanismi dell'attività di budgeting.
- ✓ Saper impostare un sistema di reporting chiaro e utile che sia di supporto al monitoraggio in relazione agli obiettivi assegnati.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on line

**Corso di aggiornamento in materia di Tributi comunali**

**Contenuti:**

Il corso si focalizzerà sulla gestione dei principali tributi comunali (IMU TASI TARI ecc) con particolare riferimento alle novità normative, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- ✓ la riscossione coattiva
- ✓ l'attività di accertamento tributario.

**Obiettivi:**

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di tributi comunali.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on-line.

**Corso in materia di gestione dei servizi pubblici locali e società partecipate**

**Contenuti:**

Il corso si focalizzerà sulla disciplina generale dei servizi pubblici locali, i modelli di organizzazione e i controlli sulle società in house con particolare riferimento alle novità normative.

**Obiettivi:**

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di servizi pubblici locali e società partecipate.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on-line.

***Ambito informatico***

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza identifica nelle persone, ancor prima che nelle tecnologie, il fulcro del cambiamento e dell'innovazione necessaria alla Pubblica amministrazione. La formazione digitale assume quindi una valenza trainante nel processo formativo.

Nel corso del 2022 l'Ente ha aderito al programma promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica "**Syllabus per la formazione digitale**", compreso in "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*", piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano. Il progetto ha interessato il 58% dei dipendenti individuati dall'Amministrazione, che sono stati abilitati ad accedere alla piattaforma Syllabus per un iniziale autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze digitali.

Inoltre, è stato intrapreso un processo di efficientamento dell'infrastruttura digitale dell'Amministrazione e una graduale implementazione di modalità di lavoro remota; contemporaneamente si è dato avvio ad una sistematica formazione del personale mirata alla **migrazione in cloud** di tutti i gestionali dell'Ente ed all'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in rete, con l'utilizzo dello strumento SharePoint.

**Corsi d'informatica di base e miglioramento competenze digitali "Pillole digitali"**

**Contenuti:**

i corsi hanno la finalità di consentire all'Ente una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori del comune che consenta una sempre maggiore integrazione fra informatica ed apparato organizzativo.

**Obiettivi:**

- ✓ diffondere la cultura informatica;

- ✓ formare utilizzatori potenziali, con riferimento a dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica;
- ✓ aggiornare gli attuali utilizzatori e migliorare le competenze digitali

### **Formazione sul pacchetto Office base ed avanzato**

#### **Contenuti:**

gestione di documenti con Word realizzazione di fogli di calcolo con Excel e presentazioni con Power point.

#### **Obiettivi:**

L'obiettivo del corso è quello di permettere ai partecipanti di conoscere il mondo dei software da ufficio alternativi, a costo zero, perfettamente in grado di sostituire le soluzioni commerciali. Al termine del corso i discenti saranno perfettamente in grado di produrre documenti adatti ad ogni esigenza, dalla lettera formale alla tabella di calcolo.

#### **Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on line.

### *Ambito sicurezza*

### **Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008) (Obbligatoria)**

#### **Contenuti:**

Corso generale sicurezza lavoratori, Corso Primo soccorso, Corso Antincendio, Corso formazione preposti alla sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., Corso coordinatore per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, Corso formazione per Rappresentante Sicurezza Lavoratori, corsi di formazione specifica per le diverse mansioni (es. corso per il corretto utilizzo della motosega e per la sicurezza e posa di segnaletica nei cantieri stradali).

#### **Obiettivi:**

- ✓ assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- ✓ rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda;
- ✓ corsi specifici per squadre primo soccorso, antincendio, rappresentante sicurezza lavoratori, preposti alla sicurezza.

#### **Modalità di fruizione:**

frontale in aula e/o webinar + prova pratiche quando richiesto (es. antincendio).

### **Polizia Locale - formazione per Agenti / Ufficiali**

#### **Contenuti:**

La formazione degli Operatori di Polizia Locale è pianificata e organizzata in relazione alle materie di competenza, ovvero nelle seguenti macroaree: Polizia Amministrativa, Polizia Stradale, Polizia Giudiziaria, Polizia Ambientale, Pubblica Sicurezza, Sicurezza Urbana, Protezione Civile e addestramento all'uso delle armi.

Come previsto dalla normativa vigente, La Regione promuove la formazione nei confronti di tutto il personale appartenente ai servizi di polizia locale, secondo due direttrici:

- Percorsi di formazione in ingresso, che si articolano in:
  - formazione di base per gli agenti;
  - formazione di qualificazione per gli ufficiali (nell'ambito dell'Accademia per ufficiali e sottufficiali di polizia locale);
  - corsi formativi di preparazione ai concorsi per agente e ufficiale di polizia locale promossi e attivati dagli Enti locali.
- Formazione continua rivolta al personale di polizia locale che abbia già assolto all'obbligo della formazione in ingresso.

**Obiettivi:**

Sviluppare e consolidare le conoscenze e le capacità professionali, aumentare la professionalità degli Operatori di Polizia Locale.

**Modalità di fruizione:**

frontale in aula e/o webinar e prove pratiche in ambito urbano.

**Polizia Locale - formazione alle Tecniche Operative di Polizia**

**Contenuti:**

L'iniziativa formativa di Tecniche Operative di Polizia, rivolta al personale di Polizia Locale, tratterà numerosi aspetti di particolare rilevanza operativa, dal controllo dei soggetti fermati, al fermo dei veicoli e degli occupanti, dalla perquisizione all'ammannettamento, dal trasporto di soggetti tratti in arresto alle modalità di intervento in situazioni di elevato pericolo, non trascurando aspetti di gestione degli interventi sotto il profilo emotivo-psicologico.

**Obiettivi:**

- Aumentare la capacità di intervento in situazioni di ordinario controllo del territorio;
- Accrescere le competenze e la possibilità di fronteggiare situazioni ad alto rischio ed elevata criticità;
- Acquisire le competenze necessarie ad attuare controlli e fermi di soggetti pericolosi o da sottoporre a provvedimenti restrittivi;
- Gestire, anche sotto il profilo emotivo, gli interventi complessi.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e prove pratiche in teatro urbano.

**Polizia Locale - formazione degli autisti alla "guida sicura dei veicoli in emergenza"**

**Contenuti:**

L'iniziativa è rivolta agli autisti del Corpo di Polizia Locale. La formazione tratterà, nello specifico, i seguenti argomenti di particolare rilevanza: l'impostazione di guida, il volante, lo slalom lento e veloce con birilli, le frenate di emergenza, i vari tipi di "scarto", le prove pratiche di recupero dal sovrasterzo, l'impostazione della curva e delle traiettorie, gli esercizi tecnici, l'impostazione di una rotatoria e le esercitazioni pratiche.

**Obiettivi:**

Certificare gli autisti del Corpo alla guida sicura dei veicoli in condizioni di emergenza ed accrescere le competenze e le capacità di guida in condizioni di pronto intervento.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e prove pratiche su circuito.

## **Polizia Locale - addestramento all'uso delle armi in dotazione**

### **Contenuti:**

L'addestramento all'uso delle armi in dotazione è un obbligo previsto dalla normativa vigente. E' obbligatorio effettuare almeno due sessioni di tiro annuali, da espletarsi presso un Tiro a Segno Nazionale.

### **Obiettivi:**

- Accrescere le conoscenze e la capacità di intervento in piena sicurezza.
- Migliorare le tecniche di tiro statico e dinamico.
- Aumentare la capacità di gestione degli interventi ad alto rischio (anche sotto il profilo emotivo)
- Rispettare gli obblighi imposti dalla normativa vigente

### **Modalità di fruizione:**

Addestramento presso Tiro a Segno Nazionale abilitato.

## **Polizia Locale - aggiornamento professionale costante**

### **Contenuti:**

Il costante aggiornamento professionale del personale di Polizia Locale, previsto dal vigente Regolamento del Corpo, è necessario anche alla luce delle continue modifiche normative in tutte le materie di competenza della Polizia Locale.

### **Obiettivi:**

- Accrescere le conoscenze e la professionalità degli Operatori di Polizia Locale;
- Aumentare la capacità di gestione degli interventi;
- Rispettare gli obblighi imposti dalla normativa vigente

### **Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e/o on-line in base alle disponibilità dei soggetti che propongono i corsi di aggiornamento.

## *Ambito Governo del territorio*

### **Corso di aggiornamento in materia di tutela e gestione del territorio**

#### **Contenuti:**

Il corso si focalizzerà sull'utilizzo di sistemi di gestione GIS mediante il Software MULTIPLAN di Regione Lombardia (free).

MULTIPLAN é la piattaforma per l'acquisizione dei dati territoriali provenienti dalle Pubbliche Amministrazioni: consente a queste di avere un singolo punto di accesso per la consegna e la visualizzazione dei piani di valenza territoriale in versione digitale.

Da MULTIPLAN si accede a diversi applicativi: alcuni sono a libero accesso e consentono di consultare e scaricare documenti, altri sono accessibili solo a seguito di registrazione e abilitazione.

#### **Obiettivi:**

Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di infrastrutture, di tutela e gestione del territorio.

Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

#### **Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on-line.

## 3.5. Piano delle azioni positive

### 3.5.1. Premessa

Il D.lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) ha come obiettivo primario *“eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in ogni altro campo”*.

All’**articolo 48**, intitolato **“Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”**, il Codice stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Le **azioni positive** sono **misure temporanee speciali** che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta; sono misure “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- ✓ favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, con l’intento di rafforzare i CUG all’interno delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la Direttiva n. 2/2019 specifica che “La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace”.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell’ambito dei suoi compiti propositivi, deve indicare

all'Amministrazione azioni positive al fine della predisposizione del "Piano triennale di azioni positive", che l'Amministrazione è tenuta ad adottare ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198 del 2006.

Il Piano triennale di azioni positive, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

Nell'ambito dei compiti di verifica, il CUG deve presentare entro il 30 Marzo di ogni anno all'organo di indirizzo politico - amministrativo, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, formulata in base ai dati e alle informazioni forniti dall'Amministrazione, contenente un'apposita sezione sull'attuazione del suddetto Piano triennale.

Tale relazione deve essere trasmessa anche al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) ed è rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Amministrazione e di quella individuale del Responsabile. Entro la stessa data, la relazione del CUG deve essere inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità.

Le amministrazioni pubbliche, per raggiungere gli obiettivi che la Direttiva si propone, devono attenersi alle linee d'azione indicate nel punto n. 3 della Direttiva n. 2/2019, ovvero:

- ✓ garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi costituzionali, vietano qualsiasi forma di discriminazione in ambito lavorativo;
- ✓ predisporre Piani Triennali di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- ✓ promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
- ✓ garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore;
- ✓ conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- ✓ diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale attraverso la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Il Piano Azioni Positive 2020/2022 è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 27/05/2020 e termina la propria operatività il 31/12/2022.

Con la compilazione della presente sezione del PIAO, s'intende aggiornare il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 del Comune di Provaglio d'Iseo. Lo stesso offre a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano dovrà acquisire il parere preventivo della consigliera delle pari opportunità della Provincia di Brescia.

Dopo l'approvazione da parte della Giunta sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Brescia ed alla Consigliera provinciale di parità. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune

di Provaglio d'Iseo.

Il presente Piano assorbe l'adempimento previsto dalla Direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione secondo la quale, entro il 30 Marzo di ogni anno il Cug presenta all'organo di indirizzo politico - amministrativo una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente ed eventuali indicazioni aggiuntive.

### **3.5.2. Obiettivi e azioni positive**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Ambito Risorse Umane

Obiettivo 2: Ambito Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Obiettivo 3: Ambito Logistico strutturale

Per ogni obiettivo generale sono definite specifiche azioni positive, ossia misure temporanee e speciali che, superando il principio della mera uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a possibili svantaggi intervenuti nel tempo e per rimuovere ogni forma di obiettivo ostacolo alla "carriera" del personale femminile, senza tuttavia eccedere in inutili formalismi, fermo restando la valutazione di merito e professionalità.

#### ***Obiettivo 1: Ambito Risorse Umane***

L'obiettivo primo ha lo scopo di favorire la valorizzazione delle risorse umane presenti nell'Ente.

#### **Azione positiva n. 1.1: Benessere organizzativo**

Il Comune di Provaglio d'Iseo ha costituito il Comitato unico di garanzia con deliberazione G.C. 26 del 25/02/2014 e successivamente con deliberazione G.C. n.125 del 17.11.2020 si è proceduto all'approvazione del Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, sia dalle scelte dell'Ente a livello generale in materia di personale e sia dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti delle singole strutture in termini di comunicazione interna, di contenuti del lavoro, di condivisione di decisioni ed obiettivi, di riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Nel corso del 2023 sarà effettuata una nuova rilevazione del benessere organizzativo percepito da parte dei dipendenti. L'indagine sarà basata sia su quesiti a risposta chiusa che aperta, al fine di rilevare eventuali situazioni di disagio e consentire all'Ente di introdurre specifici correttivi organizzativi che possano migliorare il "benessere organizzativo" e favorire la motivazione professionale del personale dipendente. L'indagine sarà impostata in modo tale da tutelare l'anonimato dei partecipanti.

**Attori coinvolti:** CUG e Ufficio Risorse umane.

#### **Azione positiva n. 1.2: Sviluppo organizzativo**

Al fine di perseguire maggiormente l'obiettivo delle Pari Opportunità, nel corso del triennio 2023/2025 saranno poste in essere le seguenti attività:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei

componenti di genere diverso;

- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

**Attori coinvolti:** Ufficio Risorse umane e dirigenti/responsabili.

### **Azione positiva n. 1.3: Formazione e aggiornamento**

Il Piano della formazione inserito nella sezione 3.4 del presente PIAO, prevede la pianificazione dei corsi di formazione professionale del personale, finalizzati a migliorare sia la capacità relazionale, che di cooperazione tra settori; saranno eventualmente organizzati anche in forme associative con altri Enti e saranno rivolti dapprima ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa e successivamente a tutto il personale dipendente.

Il Piano della formazione recepisce le disposizioni in materia previste dal CCNL 2019/2021, Capo V, Formazione del personale.

Gli ambiti formativi riguarderanno le seguenti tematiche:

- Il comportamento organizzativo: modelli di comunicazione, clima e cultura;
- Gli effetti della comunicazione efficace sulla motivazione all'impegno lavorativo;
- Lavoro di gruppo e leadership;
- Formazione digitale tesa ad arricchire le competenze informatiche del personale.

**Attori coinvolti:** Responsabili e dipendenti

### ***Obiettivo 2: Ambito conciliazione tempi di vita e di lavoro***

Il terzo obiettivo mira a favorire la conciliazione e l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali anche mediante una diversa organizzazione dei tempi e delle condizioni del lavoro.

La Legge n. 81/2017 sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni di lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Infatti, è ormai dimostrato che un ambiente professionale attento alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

Il presente obiettivo promuove inoltre, pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare la vita professionale con la vita familiare, a fronte di problematiche legate alla genitorialità, al carico familiare, allo sviluppo personale.

### **Azione positiva n. 2.1: Lavoro agile**

La promozione del lavoro agile è una importante azione di conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro, è finalizzata al miglioramento del benessere organizzativo del personale ed è basata su un rapporto di fiducia tra Ente e dipendenti.

Il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria deve essere attuato mediante il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020.

Il POLA costituisce uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l'attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti.

Il Comune di Provaglio d'Iseo non ha ancora approvato il Piano Operativo del Lavoro Agile.

Il P.I.A.O. 2023 annovera anche il P.O.L.A. 2023/2025.

**Attori coinvolti:** Responsabili e dipendenti.

### **Azione positiva n. 2.2: Orario flessibile**

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Provaglio d'Iseo a partire dall'anno 2022 ha adottato un orario di lavoro flessibile in accordo con le Rappresentanze Sindacali Unitarie ed il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Recependo i dettati del CCNL 2018 in materia di lavoro flessibile si è individuato un orario lavorativo che ha permesso all'Ente di ampliare le fasce di apertura al pubblico, ed al personale di godere di una più ampia flessibilità oraria sia in entrata che in uscita. Nel corso del 2022, in presenza di particolari esigenze è stato predisposto in accordo con il CUG un orario estivo

**Attori coinvolti:** Responsabili, Ufficio Risorse umane

### ***Obiettivo 3: Ambito logistico strutturale***

Il quarto obiettivo si prefigge di rendere più accogliente verso i dipendenti le strutture comunali.

### **Azione positiva n. 3.1: Locale di accoglienza**

Nel corso del primo semestre 2023 va individuato uno spazio da adibire a sala ristoro riservata ai dipendenti che prestano servizio nel pomeriggio, dotandola di un frigorifero, un forno microonde, un tavolo ed alcune sedie, al fine di consentirne l'utilizzo durante la pausa pranzo.

**Attori coinvolti:** Settore tecnico.

## **4. Monitoraggio**

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

## **Allegato A Piano della Performance**



## PIANO DELLA PERFORMANCE

2023

LINEE DI MANDATO		DUP			BILANCIO			PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Rendere più efficienti gli strumenti di governo	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	01	1.0102.01	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Sostituzione del segretario comunale in caso di assenza	Sviluppo	6	NO	Segreteria generale	Segreteria Generale	Corridori Paolo	31/12/2023	n. giorni di sostituzione; n. sedute GC e CC	Garantire il rispetto degli adempimenti normativi
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere l'associazionismo e la sussidiarietà	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	04	1.0102.04	Albo Volontari civici	Tenuta e aggiornamento	Mantenimento		NO	Servizi alla Persona	Affari generali	Corridori Paolo	31/12/2023	delibera CC di approvazione	migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	05	1.0102.05	Aggiornamento continuo Sezione amministrazione Trasparente	Inserimento contenuti di competenza della propria area su sito istituzionale sezione amministrazione trasparente e monitoraggio dell'intera sezione	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Segreteria Generale	Corridori Paolo	31/12/2023	grado di puntualità e qualità dell'attività di programmazione e di monitoraggio	Migliorare la trasparenza e l'accessibilità per gli utenti
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	01	1.0110.01	Piano integrato Attività e Organizzazione	Partecipare alla redazione del PIAO- sezione Piano azioni positive	Strategico	5	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Corridori Paolo	31/07/2023	deliberazione di approvazione	semplificare la programmazione dell'azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	03	1.0110.03	Attuazione nuovo CCNL	Nuovo inquadramento giuridico del personale dipendente previo confronto con RSU	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Corridori Paolo	30/04/2023	atti di inquadramento	Adempimento normativo
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Rendere più efficienti gli strumenti di governo	Simonini Vincenzo	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	01	1.0501.01	Nuova gestione Monastero San Pietro in Lamosa	Supporto per l'individuazione degli operatori che dovranno collaborare per la gestione del Monastero San Pietro in Lamosa	Strategico	8	NO	Servizi alla Persona	Servizi socio-culturali	Corridori Paolo	31/08/2023	Determina approvazione graduatoria dote comune e servizio civile universale	Accrescere l'accessibilità ai luoghi della cultura
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere l'associazionismo e la sussidiarietà	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1208	1208_Cooperazione e associazionismo	01	1.1208.01	Mappare le realtà associative presenti sul territorio	Monitoraggio albo comunale delle Associazioni, verifica rispetto criteri adesione e revisioni delle convenzioni in scadenza con le associazioni.	Strategico	5	NO	Servizi alla Persona	Servizi socio-culturali	Corridori Paolo	31/12/2022	n. convenzioni approvate	Accrescere il senso di appartenenza alla comunità
2	2. POLITICHE CULTURALI- DIRITTO ALL'ISTRUZIONE E SPORT	Riprogettare la scuola per far crescere la comunità'	Garantire il diritto allo studio	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	01	2.0406.01	Garantire la continuità dei servizi	Predisposizione di una gara per il servizio di trasporto scolastico e ristorazione scolastica	Sviluppo	8	SI	Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Corridori Paolo	31/08/2023	Affidamento dei servizi	Garantire una efficace azione amministrativa
2	2. POLITICHE CULTURALI- DIRITTO ALL'ISTRUZIONE E SPORT	Il monastero di San Pietro in Lamosa: un bene comune da valorizzare	Ampliare l'offerta culturale	Simonini Vincenzo	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	01	2.0501.01	Regolare l'accesso al Monastero	Predisposizione di un accordo con la Riserva Torbiere del Sebino per la gestione erogatore ticket di ingresso al Monastero	Strategico	5	NO	Servizi alla Persona	Servizi socio-culturali	Corridori Paolo	01/04/2023	Delibera approvazione convenzione	Accrescere l'accessibilità ai luoghi della cultura
2	2. POLITICHE CULTURALI- DIRITTO ALL'ISTRUZIONE E SPORT	Il monastero di San Pietro in Lamosa: un bene comune da valorizzare	Ampliare l'offerta culturale	Babaglioni Francesca	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	0601	0601_Sport e tempo libero	01	2.0601.01	Organizzare eventi e manifestazioni nel corso del 2023	Realizzazione calendario eventi culturali nell'anno 2023 Brescia e Bergamo capitale della cultura	Strategico	6	SI	Servizi alla Persona	Servizi socio-culturali	Corridori Paolo	31/12/2022	Numero eventi	Accrescere l'offerta culturale
3	3. POLITICHE SOCIALI	Prevenzione: Agire in tempo per rispondere meglio	Tutela soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	0602	0602_Giovanità	01	3.0602.01	Progetto PRO	Monitoraggio del progetto e collaborazione e coinvolgimento delle realtà sociali e delle famiglie	Strategico	4	NO	Servizi alla Persona	Servizi socio-culturali	Corridori Paolo	31/12/2023	n. incontri monitoraggio	Prevenire il disagio giovanile
3	3. POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	01	3.1205.01	Servizio di assistenza domiciliare (SAD)	Predisposizione di una gara per il servizio di assistenza domiciliare	Sviluppo	5	SI	Servizi alla Persona	Servizi socio-culturali	Corridori Paolo	31/12/2023	Pubblicazione determinazione a contrarre	Garantire una efficace azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	04	5.0103.04	Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo	Supporto predisposizione documenti programmazione con maggior integrazione (DUP, Bilancio, PEG, PIAO, Stato attuazione programmi, Rendiconto)	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Corridori Paolo	30 giorni da bilancio termini regolamento contabilità	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa



LINEE DI MANDATO		DUP			BILANCIO			PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025													
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	11	5.0103.11	Monitoraggio scostamenti bilancio preventivo	Controllo spesa pubblica-monitoraggio tra valori stanziato/impegnato/accertato, per ottimizzare la programmazione	Mantenimento	60		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Corridori Paolo	31/12/2023	n.verifiche	Garantire una oculata gestione delle risorse



LINEE DI MANDATO		DUP			BILANCIO			PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	05	1.0102.05	Aggiornamento continuo Sezione amministrazione Trasparente	Inserimento contenuti di competenza della propria area su sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	Sviluppo	3	SI	Segreteria generale	Segreteria Generale	Pagnoni Andrea	31/12/2023	grado di puntualità e qualità dell'attività di programmazione e di monitoraggio	Migliorare la trasparenza e l'accessibilità per gli utenti
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	01	1.0103.01	Diffusione informazioni in forma semplificata sui contenuti del Bilancio/Rendiconto anche a mezzo cartaceo	Analisi informazioni, estrazione dati, predisposizione documentazione in forma semplificata Supporto commissione bilancio	Strategico	3	NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2023	Publicazione sul sito dell'ente, bilancio semplificato	migliorare la comunicazione con i cittadini
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	01	1.0110.01	Piano integrato Attività e Organizzazione	Partecipare alla redazione del PIAO - sezione Fabbisogni del personale	Strategico	5	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Pagnoni Andrea	30/04/2023	deliberazione di approvazione	semplificare la programmazione dell'azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Politiche fiscali e delle entrate	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	01	5.0103.01	Riorganizzazione modalità incasso Ente	Verifica agenti contabili censiti in SIRECO Aggiornamento agenti contabili Procedure di nomina Gestione POS presso ente Supporto annuo alla tenuta bollettari Supporto rendiconto ag contabile buoni COVID 2020-2021-2022 Verifica finale conto e parifica Caricamento resa su portale SIRECO	Sviluppo	4	NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2023	report	semplificare le procedure e rispetto dei tempi di pagamento
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	02	5.0103.02	Questionario SOSE - fabbisogni standard	comunicazione richiesta dati ai diversi uffici acquisizione e analisi dati inserimento dati strutturali Inserimento dati personale e contabili	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2023	rispetto tempistiche indicatore temporale questionario dati strutturali	Garantire rispetto adempimenti normativi
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Politiche fiscali e delle entrate	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	03	5.0103.03	Tempi medi di pagamento	Tempi medi pagamento fatture - da data protocollo alla data mandato di pagamento	Sviluppo	4	NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2023	indicatore TMP trimestrale	garantire rispetto adempimenti normativi
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	07	5.0103.07	Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo	Supporto predisposizione documenti programmazione con maggior integrazione (DUP, Bilancio, PEG, PIAO, Stato attuazione programmi, Rendiconto)	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	30 giorni da bilancio termini regolamento contabilità	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	08	5.0103.08	Predisposizione bilancio consolidato	Definizione perimetro area di consolidamento, definizione posizioni debito credito costo ricavo, analisi bilanci soggetti inclusi nel consolidamento, elaborazione bilancio consolidato e nota integrativa, acquisizione parere revisore, predisposizione delibere di approvazione documento finale, invio BDAP	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	30/09/2023	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire rispetto adempimenti normativi
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	09	5.0103.09	Partecipazioni ente	Rapporto con organismi partecipati predisposizione piano ricognizione ordinario ed attuazione piano anno precedente inserimento dati portale MEF piano anno precedente	Sviluppo	4	SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2023	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire rispetto adempimenti normativi
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	10	5.0103.10	Istruttoria e predisposizioni variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva	Verifica situazione capitoli entrata e spesa acquisizione e verifica proposte variazione predisposizione bozza provvedimento e acquisizione parere revisore redazione atto definitivo	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2023	n.variazioni	Garantire una oculata gestione delle risorse



## PIANO DELLA PERFORMANCE

2023

LINEE DI MANDATO		DUP			BILANCIO			PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	11	5.0103.11	Monitoraggio scostamenti bilancio preventivo	Controllo spesa pubblica-monitoraggio tra valori stanziato/impegnato/accertato, per ottimizzare la programmazione	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2023	n.verifiche	Garantire una oculata gestione delle risorse
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	12	5.0103.12	Attività di coordinamento e supporto altre aree	Registrazione degli impegni mediante pareri sulle deliberazioni e sulle determinazioni verifica liquidazioni e rispetto tempistiche procedure spesa per garantire l'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle scadenze previste dalle legge.	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2023	rilascio pareri: % di atti verificati e pareri rilasciati delibere rilascio visto % di atti verificati visti rilasciati determine	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	2 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	13	5.0103.13	Certificazione perdita gettito emergenza epidemiologica da COVID	Verifica dati RGS certificazione utilizzo fondi 2022 Analisi voci entrata e spesa, predisposizione foglio di lavoro, predisposizione modello di certificazione e trasmissione a mezzo portale pareggio bilancio Attività di coordinamento e supporto dei responsabili e amministratori nel relativo processo decisionale.	Sviluppo	4	NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/05/2023	certificazione finale	Garantire il rispetto degli adempimenti normativi
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	3 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	14	5.0103.14	Predisposizione consuntivo	Verifica pre-chiusura OPEN - NEXT invio dati preliminari a riaccertamento residui e supporto uffici delibera gc riaccertamento predisposizione atti cc supporto revisore per parere invio Bdap	Sviluppo	7	NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	30/04/2023	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Progettare interventi di qualità per accedere ai finanziamenti	Garantire accesso a contributi pubblici e/o altri enti	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	15	5.0103.15	Aggiornamento inventario aggiornato	Organizzazione lavoro e supporto società incaricata, recupero dati e fatture, analisi dati e report finale	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	30/04/2023	rispetto tempistica	Garantire una efficace azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	16	5.0103.16	Predisposizione bilancio di previsione entro 31/12	Predisposizione fogli lavoro per raccolta dati richieste budget uffici verifica quadratura predisposizione atti gc supporto revisore per parere predisposizione atti cc invio BDAP	Strategico	10	SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2023	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire una efficace azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	17	5.0103.17	Controllo equilibri finanziari e gestione degli stanziamenti di cassa	verifica mantenimento equilibri finanziari e comunicazione eventuali problematiche a uffici e giunta verifica in fase variazione verifica in fase equilibri e programmi verifica novembre e prechiusura	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2023	n.verifiche ; n. variazioni cassa	Garantire una efficace azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Progettare interventi di qualità per accedere ai finanziamenti	Gestione attiva del debito	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	18	5.0103.18	Gestione indebitamento	aggiornamento posizioni piani ammortamento mutui verifica capacità indebitamento e monitoraggio limite pagamento rata giugno pagamento rata dicembre verifica ipotesi ristrutturazione debito	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2023	redazione report	Garantire una efficace azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Progettare interventi di qualità per accedere ai finanziamenti	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	19	5.0103.19	Accelerazione iter atti amministrativi	Rispetto tempi per rilascio visto di copertura finanziaria e parere di regolarità contabile previsti dal regolamento di contabilità	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2023	tempi medi per il rilascio dei pareri e visti	Garantire una efficace azione amministrativa



LINEE DI MANDATO		DUP			BILANCIO			PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	20	5.0103.20	Rendicontazione utilizzo contributo costi organi istituzionali	predisposizione conteggi predisposizione atti certificazione portale tbel emissione mandato	Sviluppo	3	NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	15/05/2023	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire il rispetto degli adempimenti normativi
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	21	5.0103.21	Digitalizzazione delle procedure	Verifica attuale sistema riscossione a mezzo PAGO PA, utilizzo carta credito economo, pos	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2023	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare efficienza azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	01	5.0104.01	Accertamenti IMU-TASI	Emissione avvisi accertamento IMU TASI finanziati con incentivi per i maggiori accertamenti di IMU e TARI, contenuta - art. 1, comma 1091, della legge 145/2018 (legge di bilancio per il 2019).	Innovazione		NO	Economico Finanziaria	Tributi e commercio	Pagnoni Andrea	31/12/2023	n.accertamenti IMU n.accertamenti TASI	Assicurare equità fiscale
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	02	5.0104.02	Accertamenti TARI	emissione solleciti pagamento mancato pagamento TARI emissione avvisi accertamento TARI finanziati con incentivi per i maggiori accertamenti di IMU e TARI, contenuta - art. 1, comma 1091, della legge 145/2018 (legge di bilancio per il 2019).	Innovazione		NO	Economico Finanziaria	Tributi e commercio	Pagnoni Andrea	31/12/2023	n.accertamenti TARI	Assicurare equità fiscale
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Politiche fiscali e delle entrate	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	03	5.0104.03	Adempimenti PEF ARERA	Incontri gruppo lavoro richiesta dati gestore predisposizione dati pef grezzo Comune analisi dati gestore verifica piano finanziario predisposizione delibera tariffaria	Sviluppo	4	NO	Economico Finanziaria	Tributi e commercio	Pagnoni Andrea	30/04/2023	rispetto scadenze previste dalla legge	Garantire il rispetto degli adempimenti normativi
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Politiche fiscali e delle entrate	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	04	5.0104.04	Definizione agevolata dei contenziosi tributari e rottamazione dei crediti affidati all'agente della riscossione	Esame normativa Comunicazione giunta comunale dati e impatto Predisposizione atti conseguenti	Sviluppo	3	NO	Economico Finanziaria	Tributi e commercio	Pagnoni Andrea	31/01/2023	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare efficienza azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Progettare interventi di qualità per accedere ai finanziamenti	Supportare le attività artigianali, commerciali etcc	Pezzotti Lucia	14 Sviluppo economico e competitività	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	05	5.0104.05	Creare una rete di relazioni con altri enti, imprese e le attività produttive	Prosecuzione attività DID contatti con studio contatti con altri Comuni predisposizione atti bando imprese	Strategico	3	NO	Economico Finanziaria	Tributi e commercio	Pagnoni Andrea	31/12/2023	rispetto tempistiche indicatore temporale	Promuovere attività turistica e commerciale
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Supportare le attività artigianali, commerciali etcc	Pezzotti Lucia	14 Sviluppo economico e competitività	1402	1402_Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	01	5.1402.01	Aggiornamneto regolamenti commercio	Modifica regolamento sagre e madonna di ottobre, mercantili riuso	Strategico	3	SI	Economico Finanziaria	Tributi e commercio	Pagnoni Andrea	30/09/2023	delibere di approvazione	Promuovere attività turistica e commerciale
													60							



## PIANO DELLA PERFORMANCE

2023

LINEE DI MANDATO		DUP			BILANCIO			PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	02	1.0102.02	Monitoraggio Piano della Performance	Supervisione e monitoraggio trimestrale degli obiettivi assegnati ai responsabili e dipendenti con il PEG-PDO	Strategico	6	NO	Segreteria generale	Risorse Umane	Pedersini Enrica	31/12/2023	riunioni trimestrali tra Giunta e Dipendenti	migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	03	1.0102.03	Aggiornamento regolamenti comunali	Supervisione nuovi regolamenti e modifiche ai regolamenti vigenti	Sviluppo	10	NO	Segreteria generale	Segreteria Generale	Pedersini Enrica	31/12/2023	Approvazione regolamenti	semplificare l'azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	05	1.0102.05	Aggiornamento continuo Sezione amministrazione Trasparente	Inserimento contenuti di competenza della propria area su sito istituzionale sezione amministrazione trasparente e monitoraggio dell'intera sezione	Sviluppo	6	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Pedersini Enrica	31/12/2023	grado di puntualità e qualità dell'attività di programmazione e di monitoraggio	Migliorare la trasparenza e l'accessibilità per gli utenti
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	01	1.0110.01	Piano integrato Attività e Organizzazione	Redazione del PIAO in collaborazione con i Responsabili	Strategico	10	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Pedersini Enrica	30/06/2023	deliberazione di approvazione	semplificare la programmazione dell'azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	02	1.0110.02	Codice di comportamento	Redazione Nuovo codice di comportamento dei dipendenti e incontri formativi con i dipendenti	Sviluppo	8	NO	Segreteria generale	Segreteria Generale	Pedersini Enrica	30/06/2023	Approvazione codice di comportamento	accrescere il senso di appartenenza e la motivazione dei dipendenti
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	03	1.0110.03	Attuazione nuovo CCNL 2019-2021	Nuovo inquadramento giuridico del personale dipendente previo confronto con RSU	Sviluppo	10	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Pedersini Enrica	30/05/2023	atti di inquadramento	Adempimento normativo
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Il monastero di San Pietro in Lamosa: un bene comune da valorizzare	Ampliare l'offerta culturale	Simonini Vincenzo	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	01	1.0501.01	Nuova gestione Monastero San Pietro in Lamosa	Supporto per l'individuazione degli operatori che dovranno collaborare per la gestione del Monastero San Pietro in Lamosa	Strategico	6	SI	Servizi alla Persona	Servizi socio-culturali	Pedersini Enrica	31/08/2023	Determina approvazione graduatoria dote comune e servizio civile universale	Accrescere l'accessibilità ai luoghi della cultura
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	05	5.0103.05	Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo	Supporto predisposizione documenti programmazione con maggior integrazione (DUP, Bilancio, PEG, PIAO, Stato attuazione programmi, Rendiconto)	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pedersini Enrica	30 giorni da bilancio termini regolamento contabilità	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	09	5.0103.09	Partecipazioni ente	Rapporto con organismi partecipati predisposizione piano ricognizione ordinario ed attuazione piano anno precedente inserimento dati portale MEF piano anno precedente	Sviluppo	4	SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pedersini Enrica	31/12/2023	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire rispetto adempimenti normativi
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	11	5.0103.11	Monitoraggio scostamenti bilancio preventivo	Controllo spesa pubblica-monitoraggio tra valori stanziato/impegnato/accertato, per ottimizzare la programmazione	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pedersini Enrica	31/12/2023	n.verifiche	Garantire una oculata gestione delle risorse
													60							



LINEE DI MANDATO		DUP			BILANCIO			PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	05	1.0102.05	Aggiornamento continuo Sezione amministrazione Trasparente	Inserimento contenuti di competenza della propria area su sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	Sviluppo	3	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Brigandi Antonio	31/12/2023	grado di puntualità e qualità dell'attività di programmazione e di monitoraggio	Migliorare la trasparenza e l'accessibilità per gli utenti
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	01	1.0107.01	Accertamenti anagrafici residenze	Rispetto dei termini di egge stabiliti per gli accertamenti anagrafici	Sviluppo	4	SI	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandi Antonio	31/12/2023	n. accertamenti (report)	Adempimento normativo
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	02	1.0111.02	Gestione servizio notifiche	Attività di back office servizio notifiche	Sviluppo	4	SI	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandi Antonio	31/12/2023	n. notifiche registrate	Migliorare efficienza azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	01	1.0301.01	Controllo veicoli abbandonati sul territorio	Intensificare attività controllo territorio al fine di controllare eventuali veicoli abbandonati e recupero delle spese per la loro rimozione	Sviluppo	3	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandi Antonio	31/12/2023	n. veicoli sequestrati	Migliorare il decoro del territorio
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	02	1.0301.02	Controllo sicurezza stradale	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebrezza, si prevede di effettuare N° 8 servizi all'anno di verifica del tasso alcolemico mediante apparecchiatura omologata in dotazione al Comando.	Strategico	8	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandi Antonio	31/12/2023	n. controlli effettuati	Migliorare la sicurezza stradale
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	03	1.0301.03	Vigilanza manifestazioni ed eventi	Il servizio di vigilanza durante le manifestazioni ed eventi organizzati organizzati o patrocinati dall'amministrazione	Strategico	6	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandi Antonio	31/12/2023	n. manifestazioni; n. ore servizio	Aumento sicurezza percepita
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	04	1.0301.04	Monitoraggio segnaletica orizzontale e verticale	verifica situazione esistente, proposte di modifiche e miglioramento viabilità	Mantenimento		NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandi Antonio	31/12/2023	n. cartelli sostituiti	Migliorare la sicurezza stradale
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	05	1.0301.05	Educazione stradale e alla legalità	Saranno programmati, negli istituti scolastici di ogni ordine e grado, interventi di educazione stradale e alla legalità, tenuti dagli agenti. L'obiettivo è insegnare agli studenti ad utilizzare la strada in modo sicuro e consapevole e fornire cenni utili affinché crescano con senso di responsabilità, per una civile convivenza e nel rispetto delle norme e degli altri. Saranno altresì programmati, incontri rivolti alla cittadinanza (ed in particolare ad associazioni presenti sul territorio), su tematiche di particolare interesse sociale, quali ad esempio gli accorgimenti quotidiani da assumere per la sicurezza in casa (evitare truffe, tutelarsi dai furti ecc.).	Sviluppo	4	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandi Antonio	31/12/2023	n. ore di corso	Prevenzione incidenti e accrescimento del senso civico
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	06	1.0301.06	Servizio sorveglianza ingresso e uscita studenti	Assicurare la presente dell'agente di PL all'uscita delle scuole anche in prospettiva di raccogliere segnalazioni da parte degli alunni e delle famiglie	Sviluppo	5	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandi Antonio	31/12/2023	n. servizi	Aumentare la sicurezza percepita
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	07	1.0301.07	Accertamenti cantieri	Controlli sui cantieri edili e verifiche occupazioni suolo pubblico e ordinanze	Sviluppo	4	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandi Antonio	31/12/2023	n. accertamenti (report)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa



LINEE DI MANDATO		DUP			BILANCIO			PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	08	1.0301.08	Accertamenti, verifiche e notifiche su richiesta o delega di altri enti pubblici o autorità	Evadere, entro le scadenze previste dalla legge, le richieste di notifica di atti provenienti da altri enti pubblici quali: Procure della Repubblica, Prefetture, Questure, Uffici Giudiziari, Comuni etc.	Mantenimento		NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandi Antonio	31/12/2022	n. atti notificati	Rispetto adempimento normativo
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	09	1.0301.09	Controllo del territorio per il contrasto microcriminalità, per garantire sicurezza urbana.	Garantire una efficace attività di vigilanza e controllo del territorio, mediante appositi servizi mirati a prevenire e reprimere fenomeni che possono pregiudicare la sicurezza urbana e stradale. Nel corso dei normali servizi di controllo del territorio, saranno effettuati giornalmente, passaggi nel centro storico e nelle frazioni Provezze e Fantecolo (e, più in generale, in tutti i luoghi di interesse operativo), anche sottoponendo a controllo veicoli o soggetti sospetti. In tal modo verrà garantita la presenza e visibilità degli operatori di Polizia locale sull'intero territorio.	Strategico	8	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandi Antonio	31/12/2023	numero servizi effettuati	Aumento sicurezza percepita
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	Tutelare l'ambiente per abitare un paese vivibile	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0903	0903_Rifiuti	01	4.0903.01	Lotta all'abbandono dei rifiuti	Monitoraggio del territorio alla ricerca di rifiuti abbandonati Elaborare il nuovo "Regolamento per l'abbandono rifiuti" e prevederne l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/06/2023 Attività di verbalizzazione abbandono rifiuti mediante l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza	Strategico	8	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandi Antonio	31/12/2023	n. sanzioni elevate; n. controlli effettuati	Diminuire i rifiuti abbandonati ed educare al senso civico
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	10 Trasporti e diritto alla mobilità	1005	1005_Viabilità e infrastrutture stradali	08	4.1005.08	Migliorare l'accessibilità al Municipio	Presentazione di un progetto per disciplinare il parcheggio adiacente il Municipio	Strategico	3	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandi Antonio	30/06/2023	presentazione progetto	Favorire l'accessibilità al Municipio da parte dei cittadini
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	11	5.0103.11	Monitoraggio scostamenti bilancio preventivo	Controllo spesa pubblica-monitoraggio tra valori stanziato/impegnato/accertato, per ottimizzare la programmazione	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Brigandi Antonio	31/12/2023	n.verifiche	Garantire una oculata gestione delle risorse
													60							



LINEE DI MANDATO		DUP			BILANCIO			PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OGGETTIVI STRATEGICI	OGGETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione e al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	05	1.0102.05	Aggiornamento continuo Sezione amministrazione Trasparente	Inserimento contenuti di competenza della propria area su sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	Sviluppo	3	SI	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2023	grado di puntualità e qualità dell'attività di programmazione e di monitoraggio	Migliorare la trasparenza e l'accessibilità per gli utenti
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	01	1.0106.01	Controllo e supervisione della direzione lavori pubblici	Provvedere alla costante vigilanza dei cantieri LL.PP. aperti sul territorio. Chiusura della contabilità tempestiva e definizione di tutte le pendenze (svincolo polizze, competenze professionali, ecc.)	Mantenimento		NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2023	n. Cantieri aperti	Garantire un'efficace azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	01	1.0106.01	Coordinamento e supervisione squadra manutenzione	Programmazione giornaliera e settimanale degli interventi ordinari e straordinari	Mantenimento		NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2023	n. interventi settimanali	Garantire un'efficace manutenzione del patrimonio
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione e al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	01	1.0111.01	Restyling layout uffici comunali	Completamento sistemazione uffici (sala ristoro dipendenti, ufficio anagrafe, ufficio polizia locale, sportello al cittadino, ufficio cultura)	Strategico	4	NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2023	piena operatività del servizio	Accrescere benessere organizzativo
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	01	4.0106.01	Opere indiviate dalla Giunta e finanziate con contributo statale annualità 2023	Contributo ai sensi dell'art. 30 del "D.L. Crescita" annualità 2023 che prevede "Contributi ai Comuni per interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile"	Strategico	5	NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2023	Rispetto del termine iniziale di esecuzione dei lavori	Accrescere l'efficienza energetica degli edifici
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	La Franciacorta: territorio da vivere in bicicletta e a piedi	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	02	4.0106.02	Opere individuate a livello sovracomunale	"CICLOVIA CULTURALE BERGAMO E BRESCIA CAPITALI ITALIANE DELLA CULTURA 2023 – TRATTO BRESCIANO"	Strategico	5	NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2023	Verifica Documentale per CONFERENZA DI SERVIZI ai sensi dell'art. 14, c. 2, L. n. 241/1990 e s.m.i. in forma semplificata e modalità asincrona	Valorizzare il territorio e favorire la mobilità sostenibile
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	03	4.0106.03	Comuni per la sostenibilità e l'Efficienza energetica, finalizzato alla riqualificazione di vari immobili comunali	Sviluppo RDO evolute MEPA per gara aperta finalizzata alla riqualificazione: Municipio, Scuole Medie, Spogliatoi capoluogo e Centro servizi Provezze	Strategico	8	NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2023	Avvio RDO evolute MEPA per gara aperta finalizzata alla riqualificazione e richiesta finanziamento avviso CSE 2022	Accrescere efficienza energetica degli edifici pubblici
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	04	4.0106.04	Piano alienazioni immobili	Aggiornamento del Piano alienazione immobili e sua attuazione	Sviluppo	4	NO	Tecnica	SUE -SUAP	Consoli Marzio	31/12/2023	Pubblicazione aste/sottoscrizione atti	Reperire risorse per nuovi investimenti
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	01	4.0801.01	Programmazione urbanistica attuativa nel rispetto della tutela dell'ambiente e del vigente PGT	Istruttoria Piani attuativi, Piani di Recupero, SUAP .... di variante e conformi al PGT	Sviluppo	5	SI	Tecnica	SUE -SUAP	Consoli Marzio	31/12/2023	n. adozioni; n. adozioni	Pianificare il territorio comunale
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	02	4.0801.02	Verifica vulnerabilità sismica degli edifici privati	Esercizio delle funzioni trasferite dalla LR 33/2015 relative al rilascio delle certificazioni per gli interventi di sopraelevazione, al controllo del deposito dei progetti ed ai controlli ai sensi dell'art. 10 della L.R. 33/2015 e degli allegati B ed H della DGR 5001/2017 di autorizzazione, controllo e vigilanza delle costruzioni in zone sismiche	Sviluppo	4	SI	Tecnica	SUE -SUAP	Consoli Marzio	31/12/2023	N. sopralluoghi effettuati	Assicurare costruzioni sicure e antisismiche
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	03	4.0801.03	Variante aggiornamento nuovo PGT - regolamento edilizio - PEBA - PUMS	Attivazione VAS congiunta cn Provincia di Brescia per il PTCP Adozione della variante	Sviluppo	10	SI	Tecnica	SUE -SUAP	Consoli Marzio	31/12/2023	Attivazione VAS; approvazione Variante generale	Pianificare il territorio comunale



LINEE DI MANDATO		DUP			BILANCIO			PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025															
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OGGETTIVI STRATEGICI	OGGETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO			
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	Tutelare l'ambiente per abitare un paese vivibile	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0901	0901_Difesa del suolo	01	4.0901.01	Messa in sicurezza dal crollo di massi lungo il versante di località Gresine	Rendicontazione contributo regionale 1° lotto funzionale Rendicontazione contributo ministeriale 2° lotto funzionale Aggiudicazione lavori 3 lotto funzionale finanziato con contributo regionale	Strategico	7	NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2023	Invio relazione acclarante per attestazione conclusione opera e richiesta saldo finanziamento	Garantire la sicurezza del territorio			
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	Tutelare l'ambiente per abitare un paese vivibile	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0905	0905_Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	01	4.0905.01	Istruttoria telematica Autorizzazione unica ambientale	Istruttoria telematica Autorizzazione unica ambientale	Mantenimento		NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2023	N. Pratiche presentate N. Pratiche rilasciate	Migliorare la sostenibilità ambientale			
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	Tutelare l'ambiente per abitare un paese vivibile	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	10 Trasporti e diritto alla mobilità	1005	1005_Viabilità e infrastrutture stradali	01	4.1005.01	Sviluppo energie rinnovabile	Awio Comunità energetiche rinnovabile	Sviluppo	5	NO	Tecnica	Ecologia-Ambiente	Consoli Marzio	31/12/2023	Partecipazione al bando regionale in partnership con Garda Uno	Migliorare la sostenibilità ambientale			
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Coinvolgere la protezione civile e gli enti sovracomunali per aggiornare i piani di emergenza	Simonini Vincenzo	11 Soccorso civile	1101	1101_Sistema di protezione civile	01	4.1101.01	Coordinamento servizio protezione civile	Attività di coordinamento tra la sede presso Comunità Montana e la sede periferica di Provaglio d'Iseo	Mantenimento		NO	Tecnica	Protezione civile	Consoli Marzio	31/12/2023	report	Garantire la sicurezza del territorio			
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	06	5.0103.06	Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo	Supporto predisposizione documenti programmazione con maggior integrazione (DUP, Bilancio, PEG, PIAO, Stato attuazione programmi, Rendiconto)	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Consoli Marzio	30 giorni da bilancio termini regolamento contabilità	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa			
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	11	5.0103.11	Monitoraggio scostamenti bilancio preventivo	Controllo spesa pubblica-monitoraggio tra valori stanziato/impegnato/accertato, per ottimizzare la programmazione	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Consoli Marzio	31/12/2023	n.verifiche	Garantire una oculata gestione delle risorse			
													60										

## **Allegato B Attività che possono essere svolte da remoto**

**ALLEGATO B**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Segnalazioni inerenti la sicurezza	PARZIALMENTE	50%	SI	Verifiche preventive documentali / verifiche mediante sistemi di videosorveglianza	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Digitalizzabile la parte relativa alla gestione della segnalazione ma non nei casi in cui è necessario effettuare sopralluoghi o verifiche sul posto
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Richiesta di autorizzazione al transito all'interno della zona a traffico limitato	PARZIALMENTE	80%	SI	l'istruttoria della pratica e il provvedimento finale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Non è smartabile al momento il rilascio fisico del contrassegno
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Richiesta autorizzazione passo carraio	PARZIALMENTE	80%	SI	L'istruttoria della pratica e il provvedimento finale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	esclusa la consegna del provvedimento autorizzativo che avviene contestualmente alla consegna del cartello da apporre all'accesso
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Comunicazione dati patente di guida conducente	PARZIALMENTE	90%	NO	TUTTE eccetto il ritiro della comunicazione in formato cartaceo (in fase di dismissione)	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	In questa fase è ancora possibile la presentazione della documentazione cartacea di fatto in fase di completa sostituzione dalla documentazione digitale (la violazione recapitata riporta già un link per la dichiarazione dati a mezzo web)
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Pagamento sanzioni amministrative	PARZIALMENTE	95%	NO	Registrazione manuale della documentazione relativa ai pagamenti che viene ricevuta a mezzo posta o consegnata allo sportello	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Si è in fase di passaggio al PagoPA (l'attività, effettuata interamente in modalità digitale, permetterà una gestione esclusivamente digitale)
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ricorsi al Prefetto per sanzioni amministrative al codice della strada	PARZIALMENTE	90%	SI	Ricezione istanza (qualora inviata in formato cartaceo o consegnata allo sportello)	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	La fase di analisi, definizione relazione (comparsa di costituzione) e predisposizione allegati avviene in forma digitale così come l'inoltro a Prefetto.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ricorsi al Giudice di Pace per sanzioni amministrative al codice della strada	PARZIALMENTE	90%	SI	Ricezione istanza (qualora inviata in formato cartaceo o consegnata allo sportello)	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	La fase di analisi, definizione relazione (comparsa di costituzione) e predisposizione allegati avviene in forma digitale mentre la consegna al Giudice di Pace avviene in formato cartaceo per indisponibilità dell'Ufficio Giudice di Pace alla ricezione dei formati digitali.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ordinanza per la disciplina della circolazione stradale	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	L'intera procedura avviene in formato digitale
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Restituzione dei veicoli e dei documenti di guida ritirati come conseguenza di sanzioni amministrative accessorie alle norme del codice della strada	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio copia relazione di incidente stradale	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Il rilascio copia relazioni di incidente stradale avviene esclusivamente a mezzo PEC o mail.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Le autorizzazioni per trasporti eccezionali avvengono su apposita piattaforma web provinciale
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio di nulla osta al transito delle manifestazioni sportive	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Il provvedimento e il relativo invio avviene in modalità digitale
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Il Comando Polizia Locale cura solo il rilascio di parere trasmesso esclusivamente in formato digitale a Ufficio Tecnico o SUAP

## ALLEGATO B

## MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Dichiarazione di ospitalità dello straniero	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	La dichiarazione viene ricevuta in formato cartaceo allo sportello; in quella circostanza, gli operatori controllano il possesso dei documenti di soggiorno / visto di ingresso / passaporto
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Denuncia infortuni sul lavoro	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Recupero cani randagi	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Notizie di Reato - predisposizione	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Invio lotti verbali Codice della Strada	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: - ammissione al concorso, - valutazione titoli, - prove di esame, - formazione di graduatoria finale, - approvazione atti - nomina vincitore	PARZIALMENTE	70%	SI	-approvazione atti - nomina vincitore	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria, nomina vincitore	PARZIALMENTE	70%	SI	-approvazione atti - nomina vincitore	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Stipula contratto di lavoro assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	PARZIALMENTE	70%	SI	richiesta assunzione, nomina.	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	PARZIALMENTE	70%	SI	richiesta assunzione, nomina.	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Rilascio di certificati: - di idoneità . - di partecipazione a concorsi	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Riammissione in servizio del personale cessato per dimissioni nel quinquennio	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Rilascio copia documentazione concorsuale.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Concessioni permessi, aspettative, congedi che richiedono l'emissione di un provvedimento formale.	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi esterni.	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Trasformazione del rapporto di lavoro	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio	NO		NO				
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.	NO		NO				
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Procedimenti disciplinari	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	

## ALLEGATO B

## MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Comunicazioni on line al Centro servizi per l'impiego (nuova assunzione, cessazione, proroga, trasformazioni, trasferimento o distacco)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Proposte di delibere e determinazioni relative alla gestione del personale	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Predisposizione griglia di rilevazione ANAC sulla trasparenza	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Compensi supplenza o reggenza a scavalco segretari comunali	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Rilevazione annuale eccedenze di personale	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Relazione annuale anticorruzione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Aggiornamento sito comunale amministrazione trasparente	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Formazione dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Rilascio certificato di servizio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Predisposizione atti relativi al Contratto integrativo decentrato economico annuale Locale	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Predisposizione Piano Triennale Performance	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Predisposizione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Denuncia di infortunio all'INAIL	PARZIALMENTE	50%	SI	Dopo aver raccolto le dichiarazioni si può inviare la denuncia dal sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Gestione permessi sindacali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Sistemazione posizione su applicativo PASSWEB per la certificazione dei servizi e delle retribuzioni annue ai fini previdenziali	SI	100%	SI	inserimento dati su applicativo Passweb	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Pratiche di riscatto, ricongiunzione, sistemazioni previdenziali, riconoscimento gratuito di servizi o periodi, accrediti figurativi	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo Passweb	1	DIGITALIZZATO	E' necessario ricostruire la carriera del dipendente utilizzando le delibere non ancora completamente digitalizzate
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico.	SI	100%	SI	trattasi dell'invio della pensione alla Cassa	1	DIGITALIZZATO	Lavoro svolto da ditta esterna. Trattasi di invio della pensione
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Certificato CU su richiesta in caso di cessazione	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Predisposizione CU dipendenti, amministratori, consiglieri, L.S.U., addetti alle attività socialmente utili	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Rilascio certificazioni ritenute d'acconto professionisti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Redazione Mod. 770	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Conto Annuale del Personale	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo SICO	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario ricercare molti dati

**ALLEGATO B**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Relazione allegata al Conto Annuale	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo SICO	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Prima dell'inserimento è necessario elaborare molte informazioni
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Prospetto informativo categorie protette	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Permessi sindacali GEDAP	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Rilevazione deleghe sindacali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Comunicazione scioperi al DFP GEPAS	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Invio visite fiscali al personale dipendente	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Elaborazione stipendi	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Rilevazione presenze/assenze dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Tassi di assenza - presenza portale PerlaPA	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Denuncia utilizzo permessi L. 104/92	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Monitoraggio lavoro flessibile	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Fondo di previdenza complementare Perseo Siri0	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Predisposizione Piano Triennale Azioni Positive	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Anagrafe delle prestazioni dipendenti - Comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi autorizzati o conferiti a dipendenti pubblici	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Anagrafe prestazioni Consulenti e collaboratori - Comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi conferiti professionisti e consulenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Comunicazione agli enti di appartenenza dei compensi liquidati a dipendenti pubblici	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Concessione in uso Sala Consiliare	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Concessione in uso Sala Giunta	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Pubblicazione atti Albo Pretorio on line	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Elaborazione e pubblicazione delibere del Consiglio Comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Elaborazione e pubblicazione delibere della Giunta Comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Comunicazione ai Capigruppo della pubblicazione delle delibere di Giunta comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Vidimazione quadrimestrale del Repertorio dei contratti del Segretario comunale presso Agenzia delle Entrate	NO		SI	richiesta appuntamento con Agenzia delle Entrate		NON DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Rotto dei contratti d'appalto stipulati in forma pubblica amministrativa	NO		NO	istruttoria, redazione e convocazione delle parti		PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Registrazione telematica dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Acquisizione beni e servizi per ufficio Segreteria mediante procedura telematica per importi fino a 40.000 euro	SI	100%	SI		3	DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO B**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza cittadini stranieri: Immigrazione e cambio indirizzo	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza: Emigrazioni	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza cittadini stranieri: Emigrazioni	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Convivenze di fatto	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cancellazioni per irreperibilità accertata	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cancellazione per omesso rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambi di residenza A.I.R.E.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	presentazione della dichiarazione Dichiarazione della dimora abituale	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari e attestazione di soggiorno permanente	PARZIALMENTE	70%	NO	inserimento della procedura nel gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificati anagrafici trasmissione via posta, mail, pec	PARZIALMENTE	60%	NO	trasmissione via email certificati	1	DIGITALIZZATO	non è smartabile il rilascio dei certificabili allo sportello
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio carta d'identità	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autentica di copia	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Legalizzazione della foto	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - autentica firma	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autentica di firma per cessione di beni mobili registrati	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificazioni su archivio storico	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Statistiche demografiche e di stato civile	PARZIALMENTE	80%	NO	elaborazione ed inserimento dei dati sul gestionale e sui portali ISTAT	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Alcuni dati vengono tuttora consegnati in modalità cartacea
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Tenuta lista di leva	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Gestione pratiche cimiteriale	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazine affidamento dispersioni ceneri	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazione cremazione salma	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazione trasporto salma in altro Comune	SI	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio passaporto mortuario	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificato elettorale	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	controlli per Reddito di cittadinanza	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizione/cancellazione albo presidenti di seggio	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande on line/ predisposizione ipotesi di graduatoria/ redazione verbali	1	DIGITALIZZATO	deve essere garantita la presenza per la gestione delle riunioni della commissione elettorale
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizione/cancellazione albo scrutatori	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande on line/ predisposizione ipotesi di graduatoria/ redazione verbali	1	DIGITALIZZATO	deve essere garantita la presenza per la gestione delle riunioni della commissione elettorale

## ALLEGATO B

## MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio tessera elettorale giacenti e duplicato tessera	PARZIALMENTE	50%	NO	elaborazione della tessera, la stampa deve essere fatta in presenza	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizioni/cancellazioni dalle liste elettorali mediante revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie	PARZIALMENTE	50%	SI	elaborazione dei dati nel software	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Compilazione statistiche elettorali	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Gestione consultazione elettorali e referendarie	NO		SI				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Formazione dell'albo dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Acquisizione della cittadinanza italiana da parte dello straniero nato in Italia	NO		SI				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Annotazione relative a separazioni, divorzi, convenzioni matrimoniali da apporre a margine degli atti di stato civile	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento e registrazione DAT	PARZIALMENTE	70%	SI	la procedura di inserimento e trasmissione dei dati sul portale ministeriale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificazioni di stato civile a privati (nascita, matrimonio, morte)	PARZIALMENTE	70%	NO	rilascio certificati telematici	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Indicazione sul nome ex art. 36 (nomi plurimi)	PARZIALMENTE	70%	NO	istanze e rettifiche anagrafiche	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Atto di morte avvenuto nel Comune	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Matrimoni celebrati nel Comune	PARZIALMENTE	70%	SI	elaborazione della pratica	1	DIGITALIZZATO	La stampa dell'atto e la presenza alla cerimonia non sono smartabili
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento denuncia di nascita	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi	NO		SI				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento denuncia di nascita tardive	NO		SI				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riacquisto cittadinanza italiana	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento di figlio successivo alla nascita	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento di nascituro	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Trascrizione a richiesta di matrimoni contratti all'estero da cittadini stranieri	NO		SI				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Trascrizioni di sentenze straniere di divorzio	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento della cittadinanza italiana Jure Sanguinis	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Delega matrimonio altro comune	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Richiesta di pubblicazione di matrimonio	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Stampa e controllo diritti di segreteria	SI	70%	NO	stampa riepiloghi	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLI AL CITTADINO	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente, accogliimento o rigetto istanza di competenza, eventuale rilascio copie degli atti, trasmissione istanze agli altri uffici eventualmente interessati	PARZIALMENTE	50%	SI	SMARTABILE LA GESTIONE DELL'ISTANZA E DELLA COMUNICAZIONE DELLE MODALITÀ DI ACCESSO. NON SONO SMARTABILI IL PRELIEVO DEL DOCUMENTO, LA RIPRODUZIONE E L'ASSISTENZA ALLA CONSULTAZIONE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO B**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Gestione polizze assicurative, anche per esigenze momentanee non programmate né programmabili e integrazioni contratti assicurativi in corso attraverso il Broker Assicurativo.	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Collaborazione con il Broker Assicurativo nella predisposizione atti di gara per assegnazione servizi assicurativi	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Gestione sinistri inerenti il parco veicoli comunale: Introito somme erogate dal danneggiante a favore del Comune.	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Gestione sinistri passivi inerenti il parco veicoli comunale: risarcimento dei danni al terzo danneggiato con predisposizione atto con cui viene riconosciuta la somma richiesta a titolo di risarcimento o con cui non viene riconosciuto alcun risarcimento	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Concessione patrocinio comunale richiesto al Sindaco	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Uso dello stemma comunale	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Associazioni sportive: domanda di contributo,	si	100%	si	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	la raccolta delle domande avviene attraverso il portale di servizi on line
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Richiesta di utilizzo palestre e locali scolastici, impianti sportivi	si	100%	si	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	gestione del servizio di ristorazione scolastica - iscrizione degli utenti ed elaborazione bollette	SI	100%	si	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	gestione gare appalto per prestazioni servizi e convenzioni inerenti il settore	si	60%	SI	redazione atti e indizione gara. Gestione fasi di gara. Affidamento servizio	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Erogazione contributi a scuole, associazioni, cooperative, altri soggetti territoriali	si	100%	si	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Organizzazione servizi Mensa, Trasporto scolastico e accompagnamento scuolabus	PARZIALMENTE	50%	SI	redazione atti e comunicazioni di servizio	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Iscrizione servizi Mensa e Trasporto scolastico - Informazioni, predisposizione modulistica, gestione iscrizioni	si	100%	si	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	le iscrizioni si ricevono attraverso il portale dei servizi on line. le comunicazioni con l'utenza avvengono tramite telefono o e- mail
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Gestione e controllo servizio mensa nelle scuole - Commissione Mensa	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Recupero somme di competenza dell'Ufficio (dal sollecito all'approvazione della lista di carico)	si	100%	si	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZI DEMOGRAFICI	Cambio di residenza: Immigrazione e cambio indirizzo	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Notifica atti amministrativi	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Attività protocollazione atti	SI	75%	SI	protocollazione atti ricevuti in formato digitale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Registrazione segnalazioni URP	SI	50%	SI	segnalazione con atti ricevuti in formato digitale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Spedizione/ritiro corrispondenza c/o Ufficio Postale	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Predisposizione bolgetta per l'Ufficio Postale	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Front office agli utenti	NO		NO				

## ALLEGATO B

## MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Consegna atti materiali in Banca	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Attività di consegna materiale vario a supporto degli altri uffici	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Cerimoniale. Cerimonie istituzionali	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Ricezione istanze di consultazione Archivio Storico	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Realizzazione di cerimonie, iniziative ed eventi in autonomia o in collaborazione con altri soggetti interni o esterni all'Ente	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisizione beni e servizi mediante: procedura telematica per importi fino a 40.000 euro; affidamento diretto fino a 5.000 euro.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	le procedure di acquisto avvengono con MEPA e Sintel
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Contributi ad enti, associazioni, cooperative per la realizzazione di iniziative culturali e ricreative	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	le procedure vengono gestite con il portale dei servizi on line
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Organizzazione stagioni culturali - Iter procedurale di accettazione e controllo amministrativo. Delibera e/o determinazione dirigenziale di impegno e procedure di liquidazione dei progetti culturali realizzati	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Gestione rapporti con le Associazioni culturali	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Iscrizione alla Biblioteca	PARZIALMENTE	100%	NO	TUTTE	4	DIGITALIZZATO	l'iscrizione può essere effettuata on line.
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Prestito di libri, riviste e DVD, prenotazioni e solleciti	PARZIALMENTE	75%	NO	prenotazione dei libri	3	DIGITALIZZATO	solamente la consegna del volume e la ricollocazione presuppongono una operazione fisica in presenza
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Comunicazioni agli utenti su libri prenotati o da altre biblioteche	SI	100%	SI	TUTTE	4	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Assistenza e consulenza all'utente	SI	50%	NO	assistenza telefonica	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Alcune attività possono essere svolte da remoto in videoconferenza, on line e con il telefono
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Utilizzo delle postazioni multimediali e della rete wi-fi	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisto libri, DVD e altri documenti	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisizione delle pubblicazioni ricevute in dono	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Gestione abbonamenti a riviste e quotidiani	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Revisione e scarto delle pubblicazioni	PARZIALMENTE	70%	SI	elaborazione dell'elenco, redazione atti, trasmissione alla soprintendenza archivistica	4	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Promozione della lettura e dei servizi bibliotecari (eventi, iniziative, attività)	PARZIALMENTE	50%	SI	definizione del programma, redazione atti amministrativi, organizzazione eventi on line	4	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Pubblicizzazione dei servizi e degli eventi, con aggiornamento ed implementazione pagine internet e pubblicazione post in Facebook	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Rapporti e attività con il Sistema Bibliotecario	PARZIALMENTE	50%	SI	numero imprecisato	4	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	la valutazione dipende dalle scelte del sistema bibliotecario
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	CULTURA	Comunicati stampa del Sindaco e della Giunta	SI	100%	NO	TUTTE	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO B**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	CULTURA	Supervisione e realizzazione di campagne e soluzioni per la comunicazione ai cittadini	SI	100%	NO	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	CULTURA	Gestione social network	SI	100%	NO	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	CULTURA	Preparazione manifesti, avvisi, comunicazioni e trasmissione via whatsapp	SI	100%	NO	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Interventi di Segretariato Sociale e Servizio Sociale di Base/SSB	NO		SI	NESSUNA			
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Interventi di presa in carico sociale	NO		SI	NESSUNA			
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Interventi di natura economica in favore di soggetti in stato di bisogno: contributi ordinari e straordinari, buoni e voucher, borse lavoro comunali	SI	100%	SI	ricezione domande, istruttoria, adozione atti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	bandi regionali a sostegno della morosità locativa	SI	100%	si	ricezione domande, istruttoria e controllo, invio domande	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	gestione fondi nazionali per emergenza alimentare	PARZIALMENTE	90%	SI	ricezione domande , istruttoria e controllo, predisposizione buoni x la consegna	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	tutta la procedura viene gestita con modalità informatiche, la consegna del titolo deve avvenire in presenza
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Attivazione servizi al domicilio anziani e disabili (Servizi Assistenza Domiciliare/ SAD e SADH, Telesoccorso e consegna pasti a domicilio)	PARZIALMENTE	50%	SI	ricezione domanda , programmazione e attivazione servizio , emissione rivalsa	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Inserimenti RSA e integrazioni rette	PARZIALMENTE	60%	SI	invio domanda, integrazione retta	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	progettazione interventi a favore di minori disabili e adulti disabili, adesione misure regionali B1 e B2	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande, istruttoria sociale , invio domande	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	centri diurni, servizi di formazione all'autonomia, frequenza centri per lavoro protetto	SI	80%	SI	contatti con i servizi, invio richieste inserimento, richiesta trasporto	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	assistenza educativa scolastica	SI	80%	SI	ricezione richieste di educativa scolastica, verifica anamnesi e documentazione, commissione con servizio SAI, programmazione ore di educativa scolastica, invio agli istituti, redazione atti	1	NON DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	MINORI E FAMIGLIA: misura regionale Nidi Gratis	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	progetti servizio civile, dote comune	PARZIALMENTE	40%	SI	gestione bando, gestione candidati e inserimento rendiconti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Possono essere gestite in modalità smart solo le fasi amministrative di gestione dei progetti.
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Rilascio/rinnovo contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta	SI	80%	SI	predisposizione contrassegno	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Il rilascio "fisico" del contrassegno prevede la presenza in ufficio del personale
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	ASSEGNO MATERNITA' erogato dall' INPS	SI	60%	SI	ricezione domanda, istruttoria, invio Inps	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Assegno per il nucleo familiare con tre figli minori erogato dall' INPS	SI	60%	SI	ricezione domanda, istruttoria, invio Inps	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	concessione contributi a enti e associazioni	si	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	le procedure vengono gestite con il portale dei servizi on line
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	GESTIONE CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E COOPERATIVE SOCIALI	SI	80%	SI	fase relativa a emissione di manifestazione di interesse e gestione gara. Atti amministrativi e firma convenzione	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Alloggi SAP: adesione bando e assegnazione, supporto agli inquilini alloggi di proprietà comunale	PARZIALMENTE	80%	SI	adesione bando, assegnazione da graduatoria, verifica requisiti.	2	DIGITALIZZATO	

ALLEGATO B										
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE										
AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Centro Diurno Anziani (Luogo di ritrovo in cui si favoriscono l'incontro e le comunicazioni interpersonali, le attività ricreative e culturali)	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Richiesta di rateizzazione (dilazione nel versamento di avvisi di pagamento e di accertamento, ingiunzioni fiscali)	PARZIALMENTE	60%	SI	- estrazione dalla procedura del file da inviare/smartabile - invio file all'Agenzia dell'Entrate/smartabile	2	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Predisposizione Bilancio di Previsione e relativi allegati	PARZIALMENTE	20%	SI	Predisposizione fascicolo completo e delibere	2	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Rendiconto del Tesoriere e degli agenti contabili	NO		SI			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario supportare gli uffici nella predisposizione del conto
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Predisposizione del rendiconto all'esercizio precedente e relativi allegati	PARZIALMENTE	20%	SI	Predisposizione fascicolo completo e delibere	2	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Trasmissione alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del conto del tesoriere e degli agenti contabili	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	trasmissione tabella delle spese di rappresentanza alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Invio telematico in formato XML del Rendiconto alla Corte dei Conti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	PARZIALMENTE	20%	SI	Deliberazione, relazione e allegati	1	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Assestamento del Bilancio di Previsione	PARZIALMENTE	20%	SI	Dopo la quadratura si possono inserire le variazioni e predisporre gli allegati	1	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Liquidazione mensile dell'IVA	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Delibera anticipazione di tesoreria	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	delibera utilizzo somme a specifica destinazione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	delibera impignorabilità	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Visto attestante la copertura finanziaria	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, sulle ordinanze e decreti adottati dal Sindaco	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Registrazione fatture	SI	100%	SI	importaz. fatture, registrazione sull'applicativo	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Liquidazione fatture	SI	100%	SI	predisposizione liquidazione con utilizzo applicativo atti amministrativi	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Emissione reversali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Emissione mandati	SI	100%	SI	creazione mandati e controllo iban e stampa e archiviazione	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Questionario della Corte dei Conti sul riconoscimento dei debiti fuori bilancio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Verifiche di cassa e attività agenti contabili	NO		NO			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario supportare gli uffici nella predisposizione della verifica di cassa
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Comunicazione alla Banca dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	

## ALLEGATO B

## MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Bilancio di previsione: predisposizione spese di personale, variazioni, assestamento	PARZIALMENTE	50%	SI	Predisposizione allegato e delibera dopo confronto con uffici	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Comunicazione notizie inerenti le Società partecipate dell'Ente	NO		SI			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Mandati ind. di carica al Sindaco e agli assessori	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Denuncia delle retribuzioni e autoliquidazione dei premi INAIL	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Predisposizione mod. F24ep per versamento ritenute Inpdap/Irap/Irpef	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Dichiarazione previdenziale Listapospa dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Predisposizione mandati di pagamento stipendi							
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Accesso ai documenti amministrativi	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Risposte ad istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Risposte a richieste di accertamento con adesione.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta di provvedimenti in autotutela	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta di rimborso riguardante la restituzione di somme riscosse ma non dovute.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta discarico somme iscritte a ruolo	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta revisione/annullamento o avvisi di accertamento	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta di rateizzazione (dilazione di pagamento avvisi di accertamento ed ingiunzioni fiscali per IMU)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Predisposizione atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti, etc)	PARZIALMENTE	50%	SI	- istruttoria/parzialmente smartabile;redazione/smartabile -inserimento documento in procedura /smartabile	1	DIGITALIZZATO	Necessari incontri con uffici
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Stipula convenzioni con Agenzia delle Entrate, Territorio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Stipula convenzioni con Concessionario della riscossione o con ufficiale giudiziario	PARZIALMENTE	50%	SI	Dopo verifiche e incontri è possibile predisporre gli atti in smart	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Protocolloazione e archiviazione documenti d'ufficio	SI	100%	SI	- fascicolazione documenti in entrata/smartabile; - protocollazione documenti in uscita/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Attività di sportello per i contribuenti	PARZIALMENTE	50%	NO	- fornire ai contribuenti informazioni su scadenze, modalità di calcolo di tasse ed imposte e compilazione della modulistica/parzialmente smartabile	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Fornire accesso ai documenti amministrativi.	PARZIALMENTE	50%	SI	Predisposizione e fornitura documentazione	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Durante l'accesso il supporto al contribuente va svolto in presenza

**ALLEGATO B**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Aggiornamento banche dati contribuenti	SI	100%	SI	- consultazione dati essenziali Anagrafe Comunale/smartabile - consultazione banche dati Agenzia delle Entrate (estratti atti di locazione/compravendita/forniture utenze/smartabile - consultazione banca dati Agenzia del Territorio/smartabile - richieste dati altri Uffici Comune/smartabile - richieste dati Ente Provinciale/smartabile - consultazione/aggiornamento banca dati misurazione puntuale TARI/smartabile	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Emissione avvisi di accertamento per omessa/infedele dichiarazione mancato pagamento	parzialmente	50%	SI	- consultazione banche dati/smartabile - predisposizione atto/smartabile - predisposizione del documento per la notifica/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	SONO NECESSARI APPROFONDIMENTI IN UFFICIO
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Verifiche pagamenti avvisi di pagamento (anomalie ed errori)	parzialmente	70%	SI	- verifiche elenchi flussi pagamenti/smartabile - richieste acquisizione documentazione da contribuenti/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Opposizione a ricorso per accertamento per omessa/infedele dichiarazione o mancato pagamento	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Risposte a richieste di accertamento con adesione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Risposte ad istanze di provvedimenti in autotutela	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta di rimborso riguardante la restituzione di somme riscosse ma non dovute	SI	100%	SI	- verifiche dati richiesta ed elenchi flussi pagamenti/smartabile - determinazione di rimborso/smartabile	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta discarico, sospensione somme iscritte a ruolo	PARZIALMENTE	50%	SI	- verifiche dati richiesta ed elenchi flussi pagamenti/smartabile - comunicazione provvedimenti al concessionario/smartabile - invio comunicazione provvedimento al contribuente/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Trasmissione telematica annuale all'Agenzia delle Entrate dei dati acquisiti nell'attività di gestione del servizio smaltimento rifiuti	SI	100%	SI	- estrazione dalla procedura del file da inviare/smartabile - invio file all'Agenzia dell'/smartabile	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Verifiche dati utenti per altri Enti	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Verifiche dichiarazioni ISEE per erogazione contributi comunali	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Risposte ad adempimenti statistici	SI	100%	SI	Risposte banche dati	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Provvedimenti di adozione e approvazione programmi triennali ed elenchi annuali opere pubbliche	SI	100%	SI		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	redazione schede - Portale Istituzionale Regionale Redazione atti - Gestionale VPN

## ALLEGATO B

## MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%			1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Affidamento appalti servizi tecnici (progettazione, direzione, contabilità, collaudo e coordinamento sicurezza lavori)	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, commissioni	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Istanze di approvazione studi di fattibilità e progetti	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, consultazione archivi cartacei	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Nomina ufficio direzione lavori	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Pubblicazione atti di gara	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Accertamenti e verifiche sugli operatori economici	SI	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Approvazione perizie	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Attività RUP art. 31 Codice Contratti	PARZIALMENTE	85%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Approvazione atti di contabilità e stati di avanzamento lavori	PARZIALMENTE	95%	NO	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Riunioni con studi tecnici o web meeting, partecipazione a corsi formazione	PARZIALMENTE	70%		Tutto tranne Incontri in presenza in sede, formazione in sede	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Gestione attività di Data Entry su portali istituzionali e gestionali dell'Ente.	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Autorizzazioni subappalti	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Gestione fasi collaudo tecnico amministrativo	PARZIALMENTE	80%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente, accoglimento o rigetto istanza di competenza, eventuale rilascio copie degli atti, trasmissione istanze agli altri Servizi competenti	PARZIALMENTE	50%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi, consultazione archivi cartacei	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Gestione comunicazione obbligatorie Osservatorio regionale opere pubbliche	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, A.S.L. e altri organi o enti istituzionali, per quanto di competenza del Settore.	PARZIALMENTE	70%	SI	riunioni in videoconferenza	1	NON DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata	PARZIALMENTE	50%	SI	Tutto tranne incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Gestione e controllo del servizio cimiteriale	PARZIALMENTE	50%	SI	Tutto tranne incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Compilazione statistiche	SI	100%	no		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	gestione e controllo Servizio di Illuminazione Pubblica	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutto tranne incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	Adempimenti di competenza in materia di tutela ambientale del territorio	PARZIALMENTE	60%	SI	riunioni in videoconferenza	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO B**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	Attività di promozione e sostegno al risparmio energetico	PARZIALMENTE	80%	SI	Tutte tranne incontri in presenza/accesso ad archivi.	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	registrazioni su applicativo delle segnalazioni afferenti il servizio di Illuminazione Pubblica (IP)	PARZIALMENTE	80%	NO	Quelle provenienti da segnalazione telefonica o Mail	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Redazione atti amministrativi e gestione del relativo iter procedurale con software applicativo (Delibere, determine, decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Redazione studi di fattibilità e progetti di manutenzione	PARZIALMENTE	70%	NO	tutte, fatta eccezione per sopralluoghi e rilievi in sito	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Redazione atti di contabilità , stati di avanzamento lavori, liquidazioni ecc.	PARZIALMENTE	50%	SI	Redazione atti e relazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Redazione relazioni tecniche ( Stato dei luoghi, accertamento danni, ecc)	PARZIALMENTE	20%	SI	Redazione relazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	Redazione atti di competenza e gestione relativo iter procedurale tramite specifico applicativo (Delibere, Determine, Liquidazioni, Ordinanze, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	Compilazione statistiche	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	Redazione di progetti di manutenzione o nuova realizzazione verde pubblico	SI	70%	NO	Redazione relazioni ed elaborati grafici e contabili	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	Gestione istanze autorizzative afferenti l'ufficio ambiente tramite applicativo Solo 1( installazione piccoli impianti a fune, taglio legna, taglio alberature private, transito su vaibilità agro silvo pastorale ecc.)	SI	70%	SI	Tutto eccetto sopralluoghi in sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	PROTEZIONE CIVILE	Redazione atti inerenti il servizio di Protezione Civile e gestione relativo iter procedurale tramite specifico applicativo ( delibere, determine,liquidazioni, ordinanze, ecc. )	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	PROTEZIONE CIVILE	compilazione applicativi regionali ed istanze on line ( schede RASDA ecc.)	SI	100%			1	NON DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	PROTEZIONE CIVILE	Gestione istanze di contributo e finanziamento attività di Protezione Civile	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	PROTEZIONE CIVILE	Programmazione e pianificazione attività e verifica report del Gruppo Comunale di Protezione Civile	si	80%	NO	Tutte eccetto sopralluoghi di verifica	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	attività amministrativa di supporto al Datore di lavoro compresa programmazione ed esecuzione della Sorveglianza sanitaria	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Gestione dei servizi a contatore ( energia elettrica, gas, acqua potabile, telefonia ecc.).	PARZIALMENTE	90%	SI	Assunzioni e verifiche impegni di spesa e relative liquidazioni, gestione contratti e monitoraggio Convenzioni Consip	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Attività amministrativa finalizzata all'impiego di addetti ai Lavori di Pubblica Utilità e volontari ( LPU, LVU ecc.)	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Gestione dati patrimonio ed inventario e cespiti	PARZIALMENTE	80%	SI	Aggiornamento inventario e patrimonio mediante software dedicati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Trasparenza	SI	100%	SI	Utilizzo portale dedicato	2	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Gestioni condominiali	PARZIALMENTE	40%	SI	Atti e contratti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Controllo/vigilanza/assistenza gestione immobili comunali	PARZIALMENTE	10%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

## ALLEGATO B

## MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Servizio pulizie immobili comunali	PARZIALMENTE	30%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Servizi catastali	PARZIALMENTE	80%	SI	Atti, contratti, visure su applicativo SISTER e Geoportale di CM Valle Trompia	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	gestione autorizzazioni e Canone Unico afferenti il Reticolo Idrico Minore	PARZIALMENTE	90%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Aggiornamento portali digitali: anagrafe servizi abitativi - Mef patrimonio immobili - Aler - Impianti sportivi - Ares edilizia scolastica.....	PARZIALMENTE	90%	SI	Inserimenti dati e visure	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Alienazioni/Acquisizioni immobili comunali	PARZIALMENTE	50%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Perizie di stima	PARZIALMENTE	80%	SI	Redazione atti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Gestione Contratti di locazione, concessione d'uso comodati ecc.	PARZIALMENTE	50%	SI	Redazione atti e contratti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Redazione atti amministrativi e gestione relativo iter procedurale mediante applicativo ( delibere, determine,decreti, liquidazioni ecc.)	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Attività di segreteria amministrativa afferenti il servizio Patrimonio	PARZIALMENTE	90%	SI	Atti, mail, contatti telefonici, appuntamenti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Controllo di funzionalità di rete ed interconnessioni informatiche dell'ente	PARZIALMENTE	50%	NO	Con trolli da remoto efficienza apparati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Procedure per informatizzazione e gestione documentale	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Pareri su procedimenti riguardanti acquisizioni e forniture	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Prelimare contratti in materia informatica	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Pareri su procedimenti riguardanti acquisizioni e forniture di beni e servizi di natura informatica	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Conservazione e gestione dei dati	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Pubblicazioni Sito e Amministrazione Trasparente: pubblicazione dati	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Manutenzione Infrastruttura server	PARZIALMENTE	50%	NO	Configurazioni, controlli, aggiornamenti software, test di funzionamento	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	HelpDesk e formazione utenti	PARZIALMENTE	90%	SI	Attività hardware	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Progettazione servizi - analisi funzionali gestionali	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutte fatta eccezione per gli incontri e le riunioni de visu	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Compilazione Statistiche	SI	100%	No		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Gestione di Project Management Servizi esterni	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutte fatta eccezione per gli incontri e le riunioni de visu	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Accesso ai dati da parte di terzi	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Dichiarazione e pubblicazione on line obbligatoria dell'elenco mensile inerente l'abusivismo edilizio	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Acquisizione disponibilità aree ed immobili	SI	100%	SI	TUTTO TRANNE RILIEVI E SOPRALLUOGHI	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Affidamento appalti servizi tecnici (incarichi di progettazione, collaudo, ecc)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO B**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Ordinanze/ ingiunzioni per ripristino dello stato dei luoghi emanate nell'ambito della attività di controllo urbanistico edilizia	PARZIALMENTE	40%	SI	redazione verbali -comunicazioni- redazione ordinanza	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Permessi di costruire - permessi di costruire in sanatoria	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2 richieste integrazioni; 3- rilascio pdc	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Proroga/voltura permessi di costruire	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) e comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2 richieste integrazioni; 3- conclusione procedimento	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	comunicazione manutenzione ordinaria/edilizia libera	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Pareri preliminari preventivi edilizia	PARZIALMENTE	90%	SI	1-istruttoria; 2-richieste integrazioni ; 3- rilascio parere	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Mutamento destinazione d'uso senza opere	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	certificati di idoneità alloggio	PARZIALMENTE	70%	SI	attività istruttoria istanze e redazione certificati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Dichiarazioni di natura urbanistico- edilizia (es. uso destinazione locali )	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Dichiarazioni certificate di Agibilità	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE -tranne eventuale controllo a campione con sopralluogo in sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Immatricolazione Ascensori e piattaforme elevatrici	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività di gestione finalizzata al rilevamento ISTAT pratiche edilizie -dichiarazione mensile	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività di segreteria- inserimento pratiche edilizie ( PDC, SCIA, CILA, MANUT ORDINARIA, ECC ) tramite applicativo Solo 1	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento faldone telematico di pratiche edilizie presentate (a titolo esemplificativo CILA-SCIA-PDC-Manutenzione ordinaria--mutamento destinazione urbanistica senza opere etc)
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività di segreteria finalizzata alle istanze di accesso atti	PARZIALMENTE	20%	NO	caricamento richiesta accesso atti - invio disponibilità documenti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 - inserimento richiesta accesso atti
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività istruttoria Denuncia cementi armati strutturali	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività di segreteria per la gestione della denunce di Opere In Cemento Armato tramite applicativo Solo 1	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento faldone telematico -invio pratica allo sportello regione Lombardia
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività istruttoria per la redazione di Certificati di destinazione urbanistica CDU	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Piani attuativi del PGT e loro Varianti varianti conformi al PGT	PARZIALMENTE	80%	SI	1-istruttoria ; 2-richieste integrazioni; 3- delibera adozione e approvazione GC- pubblicazione	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Varianti generali allo strumento urbanistico (PGT)	PARZIALMENTE	30%	SI	Attività di caricamento dati e gestione delle istanze presso soggetti terzi interessati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Piano di zonizzazione acustica e sue varianti	PARZIALMENTE	30%	SI	Caricamento ed elaborazione dati - relazioni e ed elaborati grafici	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività di segreteria urbanistica Certificati di destinazione urbanistica CDU-PIANI ATTUATIVI - VARIANTI PGT ecc	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento faldone telematico di Piani attuativi -CDU
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	autorizzazione vincolo idrogeologico in subdelega	PARZIALMENTE	80%	SI	1-istruttoria; 2-richieste integrazioni ; 3- rilascio parere	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Gestione Istanze di occupazione suolo pubblico	SI	80%	SI	TUTTE eccetto sopralluoghi in sito	3	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	parere PL- parere Manutenzione-rilascio autorizzazione

**ALLEGATO B**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Autorizzazione - Concessione - nulla osta idraulico (RIM)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	PARERI VARI
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Autorizzazioni Paesaggistiche ordinarie e semplificate	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2-Richiesta integrazioni-rilascio autorizz	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Accertamento di compatibilità paesaggistica ed irrogazione sanzioni pecuniarie	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2-Richiesta integrazioni-rilascio autorizz	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	redazione atti amministrativi e gestione relativo iter, attinenti il SUAP mediante utilizzo di applicativo (delibere, ordinanze, regolamenti, ecc)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	attività istruttoria di tutta la tipologia di stanze e comunicazioni al SUAP gestite tramite applicativo SOLO1 (SCIA, comunicazioni, autorizzazioni, procedimenti ordinari, gestione aree mercatali, ecc.)	SI	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	gestione servizio di toponomastica	SI	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	gestione canone unico patrimoniale	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	autorizzazioni pubblicitarie	SI	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	autorizzazioni occupazione suolo pubblico a fini commerciali	SI	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	compilazione statistiche SUAP	SI	100%	NO		1		
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	gestione amministrativa di supporto al SUAP mediante utilizzo dell'applicativo SOLO1	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO  
PROVINCIA DI BRESCIA

# PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

*(art. 169 comma 3bis T.U.E.L.)*

*Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 65 del 09/07/2024*

*Il presente Piano costituisce parte integrante del PIAO 2024-2026 approvato  
con deliberazione GC n. 20 del 13/02/2024*

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ARTICOLAZIONE DEL PIANO</b> .....	<b>5</b>
3.1	CODICE OBIETTIVO .....	5
3.2	TITOLO E DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO .....	5
3.3	TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO .....	5
3.4	PESATURA OBIETTIVI.....	6
3.5	INDICATORI TEMPORALI E DI RISULTATO .....	6
3.6	VERIFICA GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI .....	7
<b>4</b>	<b>SCHEDE OBIETTIVI DI INNOVAZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>PROSPETTO ECONOMICO OBIETTIVI DI INNOVAZIONE</b> .....	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER DIPENDENTE</b> .....	<b>10</b>

## 1 PREMESSA

Il Piano della Performance è un documento programmatico nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale.

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono confluiti diversi strumenti di programmazione strategica e operativa, tra cui anche il Piano della Performance che ora corrisponde alla sezione 2.2 Performance del PIAO.

Il Piano della Performance ai sensi dell'art. 10 c. 1 lett. a D. Lgs. 150/2009, contiene gli obiettivi individuali e trasversali che la giunta assegna ai responsabili ed è contenuto nella sezione 2.2. Performance del PIAO, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 16/02/2023.

Il Piano della Performance, sulla base dell'organizzazione interna dell'Ente, viene successivamente integrato con il **Piano dettagliato degli obiettivi** che contiene gli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati a ciascun dipendente dai propri responsabili.

Con il presente documento si provvede quindi ad assegnare anche ai singoli dipendenti obiettivi gestionali di performance individuale e organizzativa in attuazione degli obiettivi e delle attività contenute nei documenti sopra elencati.

Peraltro, si evidenzia che l'assegnazione di obiettivi di performance individuale costituisce presupposto essenziale per l'erogazione del salario accessorio.

Gli obiettivi gestionali, che in linea generale dovranno tendere a raggiungere livelli "qualitativi di miglioramento del servizio, di innovazione e di maggiore efficienza", devono possedere i seguenti requisiti:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Sistema per la misurazione e la valutazione approvato con deliberazione GC n. 165 del 27/12/2016 prevede le modalità di definizione, assegnazione e valutazione degli obiettivi di performance individuale ai responsabili e ai dipendenti.

## 2 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La misurazione della performance organizzativa può essere riferita a tre diverse unità di analisi:

- ✓ amministrazione nel suo complesso;
- ✓ singole unità organizzative dell'amministrazione;
- ✓ processi e progetti.

Per i dipendenti la performance organizzativa viene misurata e valutata sulla base del grado di raggiungimento degli **obiettivi di progetto** e di obiettivi individuali trasversali.

Gli **obiettivi di progetto** devono distinguersi per l'innovazione, il potenziamento in termini quantitativi e qualitativi o il consolidamento dei servizi esistenti, e possono riferirsi ad una delle seguenti fattispecie, indicate a titolo esemplificativo:

- ✓ ristrutturazione sostanziale di uno o più servizi, uffici o unità organizzative, miglioramento dell'attività di comunicazione e trasparenza al fine di raggiungere rilevanti miglioramenti di standard di efficacia e/o efficienza;
- ✓ introduzione di nuovi servizi o rilevanti nuovi adempimenti utilizzando il personale già in servizio o personale in mobilità interna;
- ✓ introduzione di nuove consistenti procedure di semplificazione amministrativa, anche per effetto di introduzione di rilevanti miglioramenti tecnologici o innovazioni informatiche;
- ✓ modifiche strutturali dell'orario di lavoro destinate ad incrementare il servizio all'utenza;
- ✓ servizio svolto da un ufficio o unità organizzativa con sensibile carenza di organico rispetto al personale in servizio nell'anno precedente a condizione che siano garantite le normali scadenze, non si formino cumuli di arretrati e non siano stati esternalizzati i servizi svolti dal personale che è cessato;
- ✓ realizzazione o partecipazione ad eventi complessi quali: fiere, eventi culturali o sportivi di notevole richiamo e complessità; progetti di educazione stradale;
- ✓ progetti di servizi di sicurezza pubblica in orari notturni e festivi;
- ✓ riduzione apprezzabile dei costi dei servizi, ottenuta senza pregiudizio della qualità degli stessi;
- ✓ valutazione positiva del servizio accertata con sistema di misurazione della soddisfazione dell'utenza;
- ✓ consolidamento e rafforzamento di servizi esistenti attraverso una maggiore tempestività nelle risposte e definizione di orientamenti univoci.

Gli **obiettivi di performance organizzativa** (cd. Progetti speciali), definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance come obiettivi di gruppo/particolari progetti innovativi e di miglioramento, sono dettagliati in schede analitiche e sono oggetto di incentivazione mediante i fondi stanziati dall'Amministrazione nell'ambito del fondo risorse decentrate per la performance organizzativa.

La rendicontazione dell'Obiettivo è effettuata dal Responsabile mediante presentazione al Segretario di una breve relazione, da apporre in calce alla scheda, sull'attività svolta evidenziando:

- ✓ la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo,
- ✓ l'apporto dato da ciascun dipendente
- ✓ la ripartizione dell'importo inizialmente stabilito
- ✓ la verifica che la realizzazione dell'obiettivo non ha causato produzione di arretrati nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio/unità organizzativa.

L'incentivo su tali obiettivi è erogabile solo a seguito di rendicontazione del raggiungimento del risultato, che non deve essere inferiore al 50% e purché la realizzazione degli obiettivi di gruppo/particolari progetti non abbia causato la produzione di arretrati nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio/unità organizzativa.

### 3 ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano indica, per ciascun Programma di Bilancio gli OBIETTIVI GESTIONALE assegnati a ciascun dipendente/Responsabile. Per ogni obiettivo vengono indicati i seguenti elementi:

- a) Codice obiettivo
- b) Descrizione dell'obiettivo
- c) Descrizione delle attività/fasi
- d) Tipo di obiettivo
- e) Peso
- f) Importo
- g) Area
- h) Servizio
- i) Assegnatario
- j) Indicatore temporale
- k) Indicatori di risultato

#### 3.1 Codice Obiettivo

L'obiettivo è individuato con un codice "parlante" da cui si evince il collegamento con la linea di mandato e il Programma di Bilancio.

#### 3.2 Titolo e descrizione dell'Obiettivo

Gli OBIETTIVI, che in linea generale dovranno tendere a raggiungere livelli "*qualitativi di miglioramento del servizio, di innovazione e di maggiore efficienza*", devono possedere i seguenti requisiti:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili".

Sono individuate in dettaglio le attività e/o le fasi necessarie per la realizzazione dell'obiettivo

#### 3.3 Tipologia dell'Obiettivo

Gli OBIETTIVI GESTIONALI sono distinti nelle seguenti tipologie:

- a) **MANTENIMENTO**, obiettivi che individuano il normale funzionamento dei servizi, l'attività di routine, consolidate, ecc;
- b) **MIGLIORAMENTO**, obiettivi che incrementano la performance individuale sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
- c) **DI INNOVAZIONE**, obiettivi che individuano nuove attività/servizi o modifica dei processi lavorativi con un notevole incremento della performance organizzativa;

- d) **SVILUPPO**, obiettivi che incrementano la performance individuale a seguito di modifiche normative;
- e) **STRATEGICI**, obiettivi per incremento della performance individuale derivanti da scelte organizzative dell'amministrazione comunale

Gli OBIETTIVI di MANTENIMENTO e di MIGLIORAMENTO sono correlati alla performance individuale e valutati mediante il sistema premiante in vigore presso l'Ente che prevede l'assegnazione di:

- almeno 2 obiettivi al personale delle categorie C e B
- almeno 3 obiettivi al personale della categoria D non titolare di posizione organizzativa;

Gli OBIETTIVI DI INNOVAZIONE sono dettagliati in **Schede di Progetto** e sono correlati alla performance organizzativa (cd. Progetti speciali)

Gli obiettivi di performance organizzativa (cd. Progetti speciali), definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance come obiettivi di gruppo/particolari progetti innovativi e sono dettagliati in schede analitiche e sono oggetto di incentivazione mediante i fondi stanziati dall'Amministrazione nell'ambito del fondo risorse decentrate per la performance organizzativa.

L'incentivo su tali obiettivi è erogabile solo a seguito di rendicontazione del raggiungimento del risultato, che non deve essere inferiore al 50% e purché la realizzazione degli obiettivi di gruppo/particolari progetti non abbia causato la produzione di arretrati nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio/unità organizzativa.

### 3.4 *Pesatura obiettivi*

Gli OBIETTIVI sono esaminati dettagliatamente dal Segretario che effettua la pesatura dividendola con i Responsabili, in base ai seguenti criteri:

- a) complessità del procedimento amministrativo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) grado di utilità trasversale all'intera struttura degli obiettivi assegnati;
- c) difficoltà gestionale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- d) grado di innovazione legata al raggiungimento degli obiettivi;
- e) indicazione della Giunta Comunale degli obiettivi strategici e prioritari.

La pesatura è espressa mediante un moltiplicatore con un valore minimo di 2 ed un massimo di 20. La somma dei pesi deve essere uguale al peso complessivo attribuito alla categoria.

AREA	PESO TOTALE OBIETTIVI
Operatori	=
Operatori esperti	30
Istruttori	50
Funzionari	60
Segretario Comunale	60

### 3.5 *Indicatori temporali e di risultato*

Poiché gli obiettivi fissati implicano, per i dipendenti cui sono assegnati, autonomia nella modalità di gestione delle risorse assegnate e responsabilità dei risultati ottenuti, sono determinati a fianco di ciascun obiettivo operativo i relativi INDICATORI temporali e

INDICATORI di RISULTATO al fine di verificare in modo obiettivo il grado di raggiungimento dello stesso.

### **3.6 Verifica grado di realizzazione degli obiettivi**

Al termine dell'esercizio finanziario ciascun Responsabile verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi dei propri Servizi e determina, con dettagliata e motivata relazione, quali obiettivi siano stati raggiunti, quali siano stati raggiunti parzialmente, quali siano stati raggiunti in ritardo e quali non siano stati raggiunti.

Per valutare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, il valutatore attribuirà un punteggio all'interno di una scala di valutazione penta metrica, corrispondente a 5 gradi di realizzazione degli stessi:

**Tabella n.1: Grado di realizzazione degli obiettivi**

Grado	Giudizio	Raggiungimento obiettivo	
1	Scarso	Obiettivo non raggiunto	NEGATIVO
2	Insufficiente	L'obiettivo è stato solo parzialmente raggiunto: il risultato è inferiore al valore atteso	
3	Adeguito	L'obiettivo è stato raggiunto: il risultato è pari al valore atteso	POSITIVO
4	Buono	L'obiettivo è stato raggiunto: il risultato è pari al valore atteso ma si distingue per la modalità di realizzazione	
5	Ottimo	L'obiettivo è stato superato: il risultato è superiore al valore atteso	

## **4 SCHEDE OBIETTIVI DI INNOVAZIONE**

**SCHEDA DI PROGETTO N. 1 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Passaggio servizi cimiteriali dalla segreteria all'anagrafe
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo
<b>Responsabile operativo</b>	Cirillo Gabriella
<b>Risorse economiche</b>	€ 1.200,00 (euro milleduecento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Gestione complessiva dei servizi cimiteriali da parte dell'ufficio demografico
<b>Risultato da conseguire</b>	Nell'ottica di una distribuzione più razionale delle competenze tra i vari uffici dell'Area Servizi alla Persona si prevede, dopo l'estate 2024, di assegnare all'ufficio demografico l'intera gestione dei servizi cimiteriali (rilascio concessioni, programmazione operazioni estumulazione/esumazione ordinarie e straordinarie) attualmente condivisa con ufficio segreteria
<b>Parametri verifica risultato</b>	Inserimento dati concessionario e tipologia di concessione, emissione Pago Pa, rilascio concessioni e successiva archiviazione.
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	Gestione della programmazione relativa alla campagna estumulazioni ordinarie e straordinarie. Invio lettere ai famigliari, organizzazione appuntamenti e aiuto nella compilazione dei moduli necessari
<b>Scadenza</b>	L'addetta ufficio segreteria, che attualmente gestisce il rilascio delle concessioni e le campagne di estumulazione, istruirà i colleghi dell'ufficio demografico al fine di consentire loro la gestione in autonomia delle suddette operazioni.

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettivo contributo
Cirillo Gabriella	Come da indicazione analitica	33,33%	
Tomasi Francesca	Come da indicazione analitica	33,33%	
Ramponi Ramon	Come da indicazione analitica	33,33%	
		100%	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO N. 2 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Nuova gestione del Monastero
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo
<b>Responsabile operativo</b>	Scolari Silvia
<b>Risorse economiche</b>	€ 1.400,00 (euro millequattrocento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto prevede l'organizzazione della gestione in economia dei locali presso il Monastero
<b>Risultato da conseguire</b>	Messa On-line Sito Internet dedicato Realizzazione materiale informativo per Infopoint e Monastero Organizzazione dei turni di apertura del Monastero e coordinamento volontari del servizio civile e volontari civici Promozione culturale nel Monastero Ideazione laboratori e percorsi didattici rivolti alle scuole Assistenza eventi e manutenzione ordinaria dell'immobile e parcheggi Aggiornamento stato domanda di candidatura UNESCO per Siti Cluniacensi
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	Caricamento informazioni e popolamento Sito Internet Redazione testi e scelta immagini per materiale informativo Pianificazione calendario con turnazione del personale Organizzazione eventi Individuazione giornate di apertura al mattino, tematiche da approfondire e professionisti da incaricare Attività di marketing culturale Partecipazione incontri ed attività della Fesc gruppo Italia
<b>Parametri verifica risultato</b>	Mantenimento apertura nel Monastero nei consueti orari Numero turni di apertura organizzati; n. visite guidate prenotate; n. eventi organizzati; n. visitatori complesso monumentale; n. scolaresche ospitate
<b>Scadenza</b>	31/12/2024

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>Inizio progetto</b>	<b>Fine progetto</b>
		<b>% contributo individuale</b>	<b>% effettiva contributo</b>
Scolari Silvia	Come da descrizione fasi	40%	50
Barucco Chiara	Come da descrizione fasi	20%	20
Civini Alessandro	Come da descrizione fasi	20%	15
Uggeri Oscar	Come da descrizione fasi	20%	15
		100%	100

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	100

**SCHEDA DI PROGETTO N. 2 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Nuova gestione del Monastero
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo
<b>Responsabile operativo</b>	Scolari Silvia
<b>Risorse economiche</b>	€ 1.400,00 (euro millequattrocento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto prevede l'organizzazione della gestione in economia dei locali presso il Monastero
<b>Risultato da conseguire</b>	Messa On-line Sito Internet dedicato Realizzazione materiale informativo per Infopoint e Monastero Organizzazione dei turni di apertura del Monastero e coordinamento volontari del servizio civile e volontari civici Promozione culturale nel Monastero Ideazione laboratori e percorsi didattici rivolti alle scuole Assistenza eventi e manutenzione ordinaria dell'immobile e parcheggi Aggiornamento stato domanda di candidatura UNESCO per Siti Cluniacensi
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	Caricamento informazioni e popolamento Sito Internet Redazione testi e scelta immagini per materiale informativo Pianificazione calendario con turnazione del personale Organizzazione eventi Individuazione giornate di apertura al mattino, tematiche da approfondire e professionisti da incaricare Attività di marketing culturale Partecipazione incontri ed attività della Fesc gruppo Italia
<b>Parametri verifica risultato</b>	Mantenimento apertura nel Monastero nei consueti orari Numero turni di apertura organizzati; n. visite guidate prenotate; n. eventi organizzati; n. visitatori complesso monumentale; n. scolaresche ospitate
<b>Scadenza</b>	31/12/2024

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
Scolari Silvia	Come da descrizione fasi	40%	50
Barucco Chiara	Come da descrizione fasi	20%	20
Civini Alessandro	Come da descrizione fasi	20%	15
Uggeri Oscar	Come da descrizione fasi	20%	15
		100%	100

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	100

**SCHEDA DI PROGETTO N. 3 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Informatizzazione cartelle sociali
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo
<b>Responsabile operativo</b>	Noli Aurora
<b>Risorse economiche</b>	€ 500,00 (euro cinquecento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto è finalizzato alla creazione di nuove cartelle sociali e all'aggiornamento di quelle esistenti nel portale di Ats VIVIDI e nella cartella on-line ad esso dedicato
<b>Risultato da conseguire</b>	Predisposizione di un archivio attuale, aggiornato e facilmente consultabile degli utenti in carico ai servizi sociali
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	Creazione di una cartella sociale informatizzata per i nuovi utenti
<b>Parametri verifica risultato</b>	Registrazione di ogni aggiornamento relativo a utenti già in carico
<b>Scadenza</b>	Verifica ed eventuale correzione di dati già inseriti

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
Codenotti Paola	Come da descrizione fasi	60%	
Noli Aurora	Come da descrizione fasi	40%	
		100%	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO N. 3 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Informatizzazione cartelle sociali
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo
<b>Responsabile operativo</b>	Noli Aurora
<b>Risorse economiche</b>	€ 500,00 (euro cinquecento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto è finalizzato alla creazione di nuove cartelle sociali e all'aggiornamento di quelle esistenti nel portale di Ats VIVIDI e nella cartella on-line ad esso dedicato
<b>Risultato da conseguire</b>	Predisposizione di un archivio attuale, aggiornato e facilmente consultabile degli utenti in carico ai servizi sociali
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	Creazione di una cartella sociale informatizzata per i nuovi utenti
<b>Parametri verifica risultato</b>	Registrazione di ogni aggiornamento relativo a utenti già in carico
<b>Scadenza</b>	Verifica ed eventuale correzione di dati già inseriti

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
Codenotti Paola	Come da descrizione fasi	60%	
Noli Aurora	Come da descrizione fasi	40%	
		100%	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO N. 4 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Gestione posta in uscita e notifiche enti terzi
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo
<b>Responsabile operativo</b>	Scolari Maria Clara
<b>Risorse economiche</b>	€ 400,00 (euro quattrocento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto prevede la gestione della posta in uscita di tutto il comune e delle notifiche che devono essere gestite internamente
<b>Risultato da conseguire</b>	Garantire la spedizione della posta in tempi brevi e la consegna delle notifiche a tutti i cittadini che si dovessero rivolgere allo sportello
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	Predisposizione posta in uscita Ricezione messo delle poste e smistamento materiale in consegna Ricevimento messi dell'agenzia delle entrate, riordino materiale (da protocollare e pubblicare o solo da protocollare) Archiviazione notifiche e/o consegna ai cittadini Pubblicazione all'albo pretorio Comunicazione ai cittadini delle novità introdotte dall'amministrazione comunale nell'ambito della comunicazione (Servizio Whatsapp per esempio)
<b>Parametri verifica risultato</b>	Numero raccomandate inviate n. notifiche consegnate
<b>Scadenza</b>	31/12/2024

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
Peli Eva	Come da descrizione fasi	50%	
Scolari Maria Clara	Come da descrizione fasi	50%	
		100%	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO N. 5 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE POLIZIA LOCALE**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Vigilanza manifestazioni estive e controllo serale del territorio
<b>Settore proponente</b>	Polizia Locale
<b>Responsabile progetto</b>	Antonio Brigandì
<b>Responsabile operativo</b>	Espedito Longo
<b>Risorse economiche</b>	€ 1.000,00 (euro mille/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)**

<b>Descrizione introduttiva</b>	<p>Il progetto è finalizzato ad incrementare, durante il periodo estivo, i turni di servizio, i quali nella stagione turistica 2024 saranno strutturati come segue: Dal 1° giugno al 30 settembre 2024: Turno 07:30 – 13:30, dal Lunedì a domenica. Turno 13:00 – 19:00, dal Lunedì a domenica. Turno 18:00 – 24:00 (e comunque fino a termine manifestazione Nelle serate ove è richiesta la presenza degli operatori PL, domenica compresa; Turno 19:00 – 00:00, il venerdì indipendentemente dall'esigenza di manifestazioni in atto. Turno 19:00 – 00:00 il sabato indipendentemente dall'esigenza di manifestazioni in atto.</p> <p>Quanto sopra per numero 12 servizi stimati. Il progetto è realizzato a livello di Corpo Intercomunale e tutte le sere indicate, salvo emergenze particolari, verrà effettuato un pattugliamento su Provaglio d'Iseo, in orari diversi, per ogni sera. Inoltre, su richiesta, una pattuglia assicurerà la vigilanza durante le manifestazioni estive organizzate dall'Amministrazione.</p>
<b>Risultato da conseguire</b>	Miglioramento della sicurezza negli spazi pubblici e delle condizioni di vita nel comune di Provaglio d'Iseo. Diminuire nella cittadinanza il senso di insicurezza percepita; Incremento dell'attività di prevenzione e repressione.
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<p>A. Avvio del progetto: Comunicazione agli organi istituzionali e uffici del Comune. B. Attuazione: turnazione protratta oltre il consueto orario come da precedente descrizione introduttiva. C. Verifica: Relazione del Responsabile del procedimento.</p>
<b>Parametri verifica risultato</b>	Precisione e qualità servizi forniti; Riduzione della percezione di insicurezza dei cittadini; Numero minimo delle sere di servizio <b><i>La liquidazione del progetto sarà effettuata sulla base del n. di servizi effettuati</i></b>
<b>Scadenza</b>	31/12/2024

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto (*)
		% contributo individuale	% contributo effettivo
Espedito Longo	Come da descrizione fasi	100%	
		100%	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO N. 6 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Supporto DID Borghi di Franciacorta
<b>Settore proponente</b>	Economico finanziario
<b>Responsabile progetto</b>	Andrea Pagnoni
<b>Responsabile operativo</b>	Nicola Simonini
<b>Risorse economiche</b>	€ 700,00 (euro settecento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Svolgimento attività ed adempimenti relativi al coordinamento del Distretto" I borghi di Franciacorta" nell'ambito del bando regionale "Sviluppo dei distretti del commercio 2022-2024"
<b>Risultato da conseguire</b>	Garantire la corretta gestione delle procedure ed adempimenti previsti dal bando regionale
<b>Parametri verifica risultato</b>	Rispetto tempistiche previste bando regionale
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proseguire nell'attuazione dei progetti in corso;</li> <li>- Coordinamento progettazione ed esecuzione in forma associata tra tutti i Comuni interessati;</li> <li>- Bando imprese gestione adempimenti;</li> <li>- Attività di rendicontazione bando imprese;</li> <li>- Attività di rendicontazione enti.</li> </ul>
<b>Scadenza</b>	31/12/2024

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
Simonini Nicola	Come da indicazione analitica	44 %	
Franchini Marino	Come da indicazione analitica	28%	
Tonelli Erica	Come da indicazione analitica	28%	
		100 %	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO N. 07 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Digitalizzazione Imposta di Soggiorno
<b>Settore proponente</b>	Economico finanziario
<b>Responsabile progetto</b>	Andrea Pagnoni
<b>Responsabile operativo</b>	Erica Tonelli
<b>Risorse economiche</b>	€ 500,00 (euro cinquecento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Controlli degli adempimenti strutture ricettive in tema di imposta di soggiorno con strumenti digitali
<b>Risultato da conseguire</b>	Verificare gli adempimenti delle strutture ricettive in ordine alle dichiarazioni periodiche, versamenti e resa del conto di gestione finale attraverso lo strumento staytour -banche dati agenzia entrate
<b>Parametri verifica risultato</b>	Verifica del corretto versamento rispetto al dichiarato Invio a SIRECO dei modelli
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	Trasmissione schede anagrafiche IDS portale SIRECO Monitoraggio inoltro dichiarazioni periodiche Monitoraggio versamenti periodici Verifica dichiarato-versato Verifica dati trasmessi portale agenzia entrate Supporto rendicontazione finale modello resa conto gestione
<b>Scadenza</b>	31/12/2024

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
Simonini Nicola	Come da indicazione analitica	40 %	
Tonelli Erica	Come da indicazione analitica	60%	
		100 %	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO N. 8 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE TECNICO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Trasmissione in streaming del consiglio comunale
<b>Settore proponente</b>	Tecnico
<b>Responsabile progetto</b>	Marzio Consoli
<b>Responsabile operativo</b>	Federica Vezzoli
<b>Risorse economiche</b>	€ 600,00 (euro seicento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Supporto tecnico operativo per la diretta streaming del consiglio comunale
<b>Risultato da conseguire</b>	Migliorare la comunicazione verso i cittadini e la trasparenza
<b>Parametri verifica risultato</b>	n. dirette streaming del consiglio comunale. Si ipotizzano n. 8 sedute
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	Verifica funzionamento strumentazione prima della seduta consiliare Registrazione seduta e trasmissione in streaming Il premio sarà liquidato sulla base della effettiva partecipazione alle sedute.
<b>Scadenza</b>	31/12/2024

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettivo contributo
Federica Vezzoli	Come da descrizione fasi	33,33%	
Tonelli Erica	Come da descrizione fasi	33,33%	
Barucco Chiara	Come da descrizione fasi	33,33%	
		100%	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEMA DI PROGETTO N. 9 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE TECNICO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Gestione segnalazione e monitoraggio interventi manutentivi
<b>Settore proponente</b>	Tecnico
<b>Responsabile progetto</b>	Marzio Consoli
<b>Responsabile operativo</b>	Fabio Mandelli
<b>Risorse economiche</b>	€ 400,00 (euro quattrocento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto prevede per l'ottimizzazione della gestione delle segnalazioni da parte degli utenti
<b>Risultato da conseguire</b>	Redazione e costante aggiornamento foglio elettronico per schedulazione segnalazioni dal territorio con tempistiche di risoluzione (richieste interventi utenti <input type="checkbox"/> evasione)
<b>Parametri verifica risultato</b>	raccolta e analisi segnalazioni dal territorio
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	predisposizione foglio di calcolo gestionale gestione del personale operativo
<b>Scadenza</b>	31/12/2024

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettivo contributo
Fabio Mandelli	Come da descrizione fasi	100%	
		100%	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO N. 10 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE TECNICO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Assistenza manifestazioni estive
<b>Settore proponente</b>	Tecnico
<b>Responsabile progetto</b>	Marzio Consoli
<b>Responsabile operativo</b>	Civini Alessandro Uggeri Oscar
<b>Risorse economiche</b>	€ 600,00 (euro seicento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Assistenza alle manifestazioni estive organizzate dall'Amministrazione Comunale, mediante operazioni di facchinaggio (sedie, supporti, ...), assistenza per la definizione impiantistiche delle utenze necessarie
<b>Risultato da conseguire</b>	Permettere la riuscita delle manifestazioni estive (piccoli intrattenimenti, cinema all'aperto, ...)
<b>Parametri verifica risultato</b>	Assistenza tecnica all'istallazione e predisposizione aree secondo anche quanto individuato dagli elaborati di Safety e Security
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	n. eventi culturali seguiti
<b>Scadenza</b>	31/12/2024

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettivo contributo
Alessandro Civini	Come da descrizione fasi	50%	
Oscar Uggeri	Come da descrizione fasi	50%	
		100%	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO N. 11 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE TECNICO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Passaggio a NEXT- nuovo applicativo gestionale in cloud TRIBUTI LOCALI
<b>Settore proponente</b>	Economico finanziario/Tecnico/
<b>Responsabile progetto</b>	Pagnoni Andrea/ Marzio Consoli
<b>Responsabile operativo</b>	Vezzoli Federica
<b>Risorse economiche</b>	€ 400,00 (euro quattrocento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto prevede il Trasferimento in cloud dei nuovi applicativi gestionali. Garantire il passaggio da un'infrastruttura in locale ai relativi moduli gestionali (protocollo, elettorale, stato civile, atti, albo pretorio, cimiteri, servizi scolastici, tributi e tributi minori, bilancio e opere pubbliche): montaggio infrastruttura in cloud, setup, travaso dati storici.
<b>Risultato da conseguire</b>	Passaggio a NEXT- nuovo applicativo gestionale in cloud per i Tributi Locali (IMU e TARI) Potenziamento digitalizzazione
<b>Parametri verifica risultato</b>	Passaggio a Civilia NEXT secondo le tempistiche concordate con DEDAGROUP Numero applicativi trasferiti in cloud.
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	Per la contabilità: Formazione e-learning video Next Community Analisi dati Importazione Check anomalie dati Formazione in ambiente staging Importazione definitiva Inizio attività ordinaria in Civilia Next
<b>Scadenza</b>	31/12/2024

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettivo contributo
Vezzoli Federica	Come da indicazione analitica	50%	
Simonini Nicola	Come da indicazione analitica	50%	
		100%	100%

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO N. 12 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE TECNICO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Approvazione revisione generale del PGT su BURL e sito Istituzionale per divulgazione agli utenti
<b>Settore proponente</b>	Tecnico
<b>Responsabile progetto</b>	Marzio Consoli
<b>Responsabile operativo</b>	Francesca Massussi
<b>Risorse economiche</b>	€ 300,00 (euro trecento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto prevede per la Programmazione urbanistica attuativa: aggiornamento PGT
<b>Risultato da conseguire</b>	Pubblicazione approvazione revisione generale del PGT su BURL e sito Istituzionale per divulgazione agli utenti
<b>Parametri verifica risultato</b>	Pubblicazione BURL e WEB
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	Pubblicazione approvazione revisione generale del PGT su BURL e sito Istituzionale per divulgazione agli utenti
<b>Scadenza</b>	31/12/2024

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

		<b>Inizio progetto</b>	<b>Fine progetto</b>
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>% contributo individuale</b>	<b>% effettivo contributo</b>
Francesca Massussi	Come da descrizione fasi	100%	100%
		100%	100%

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO N. 13 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
AREA TECNICA**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Incentivo funzioni tecniche
<b>Settore proponente</b>	Tecnico
<b>Responsabile progetto</b>	Marzio Consoli
<b>Responsabile operativo</b>	Marzio Consoli
<b>Risorse economiche</b>	€ 10.802,90 = 80% di 13.503,62 €

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto riguarda gli INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE
<b>Risultato da conseguire</b>	Iter corretto di programmazione ed esecuzione delle opere
<b>Parametri verifica risultato</b>	Criteri di riparto degli incentivi per le funzioni tecniche ai sensi dell'art. 45 D.lgs. n. 36/2023
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	Ultimazione opere pubbliche; Approvazione regolamento e liquidazione incentivi
<b>Scadenza</b>	31/12/2024

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		€ contributo individuale Previsione da valutarsi sulla base del nuovo regolamento, sull'andamento degli interventi e sull'apporto delle singole e specifiche professionalità	% effettivo contributo
Consoli Marzio	RUP, Progett., DL e Ver.	6.110,85 €	
Vezzoli Federica	Progett., DL e Ver.	2.669,52 €	
Pagnoni Andrea	Rendicont. e finanz.	1.404,38 €	
Cirillo Gabriella	Contratti	618,15€	
		10.802,90 € (=80%)	100%

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO N. 14 OBIETTIVO DI INNOVAZIONE  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Lotta all'evasione tributaria
<b>Settore proponente</b>	Economico finanziario
<b>Responsabile progetto</b>	Andrea Pagnoni
<b>Responsabile operativo</b>	Nicola Simonini
<b>Risorse economiche</b>	€ 4.600,00 (euro quattromilaseicento/00)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Attività di recupero evasione tributaria prevista dal Regolamento per gli incentivi al personale ed il potenziamento del settore entrate ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della l. 145/2018 (legge di bilancio 2019) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 09/04/2019
<b>Risultato da conseguire</b>	Emissione avvisi di accertamento tali da garantire un consolidamento del gettito IMU E TARI
<b>Parametri verifica risultato</b>	Verifica incassi competenza e residui Rispetto approvazione documenti programmazione e rendicontazione entro scadenza legge Rispetto altri limiti previsti dalla normativa
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	Caricamento e aggiornamento delle banche dati aggiornate Verifica varie agevolazioni Controllo residenza anagrafica Calcolo complessivo in accertamento Verifica stampe di controllo Verifica pertinenze Elaborazione avvisi di accertamento Spedizione e notifica avvisi Rettifiche ed annullamento avvisi Registrazione incassi Predisposizioni piani di rateazione Relazione finale con risultati conseguiti
<b>Scadenza</b>	31/12/2024

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
Simonini Nicola	Come da indicazione analitica	50 %	
Andrea Pagnoni	Come da indicazione analitica	50%	
		100 %	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

## **5 PROSPETTO ECONOMICO OBIETTIVI DI INNOVAZIONE**

COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

RIEPILOGO OBIETTIVI DI INNOVAZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2024

AREA	CAT	PROFILLO PROFESSIONALE	DIPENDENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTALE	TOTALE PER SETTORE	%	Premio medio per settore	13	14	TOTALE COMPLESSIVO				
				SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA				POLIZIA LOCALE	ECONOMICO FINANZIARIO		TECNICO									Funzioni tecniche	Lotta all'evasione tributaria					
				Passaggio servizi cimiteriali dalla segreteria all'anagrafe	Nuova gestione del Monastero	Informatizzazione cartelle sociali	Gestione posta in uscita e notifiche enti terzi	Vigilanza manifestazioni estive e controllo serale del territorio	Supporto DID Borghi di Franciacorta	Digitalizzazione Imposta di soggiorno	Trasmissione in streaming del consiglio comunale vedi scheda allegata	Gestione segnalazioni e monitoraggio interventi manutentivi	Assistenza manifestazioni estive	Passaggio a NEXT- nuovo applicativo gestionale in cloud TRIBUTI LOCALI	Approvazione revisione generale del PGT su BURL e sito Istituzionale per divulgazione agli utenti											
SERVIZI ALLA PERSONA		Funzionario amministrativo	Corridori Paolo														3.100,00	39%	344,44			-				
	D	Funzionario amministrativo	Scolari Silvia		500,00											500,00									500,00	
	D	Funzionario socio assistenziale	Noli Aurora			200,00										200,00										200,00
	C	Istruttore amministrativo	Cirillo Gabriella	400,00												400,00							618,15			1.018,15
	C	Istruttore amministrativo	Codenotti Paola			300,00										300,00										300,00
	C	Istruttore amministrativo	Ramponi Ramon	400,00												400,00										400,00
	C	Istruttore amministrativo	Tomasi Francesca	400,00												400,00										400,00
	C	Istruttore amministrativo	Barucco Chiara		300,00							200,00				500,00										500,00
	B3	Operatore esperto amministrativo	Scolari Maria Clara				200,00									200,00										200,00
	B3	Operatore esperto amministrativo	Peli Eva				200,00									200,00										200,00
POLIZIA LOCALE	C	Funzionario PL	Longo Espedito					1.000,00								1.000,00	1.000,00	13%	1.000,00			1.000,00				
ECONOMICO FINANZIARIA	D	Funzionario contabile	Pagnoni Andrea														1.600,00	20%	533,33	1.404,38	2.300,00	3.704,38				
	D	Funzionario contabile	Franchini Marino						200,00						200,00										200,00	
	C	Istruttore amministrativo-contabile	Tonelli Erica						200,00	300,00	200,00				700,00										700,00	
	C	Istruttore contabile	Simonini Nicola						300,00	200,00				200,00	700,00									2.300,00	3.000,00	
TECNICA	D	Funzionario tecnico	Consoli Marzio													-	2.300,00	29%	460,00	6.110,85		6.110,85				
	D	Funzionario tecnico	Massussi Francesca											300,00	300,00										300,00	
	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Vezzoli Federica								200,00			200,00	400,00							2.669,52			3.069,52	
	C	Istruttore tecnico	Mandelli Fabio									400,00			400,00										400,00	
	B3	Collaboratore Tecnico	Civini Alessandro		300,00									300,00	600,00											600,00
	B3	Collaboratore Tecnico	Uggeri Oscar		300,00									300,00	600,00											600,00
TOTALE			TOTALI	1.200,00	1.400,00	500,00	400,00	1.000,00	700,00	500,00	600,00	400,00	600,00	400,00	300,00	8.000,00	8.000,00	100%	421,05	10.802,90	4.600,00	23.402,90				

## **6 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER DIPENDENTE**



LINEE DI MANDATO 2019-2024		D.U.P. 2024-2026			BILANCIO 2024-2026			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024													
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	IMPORTO	SETTORE	SERVIZIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Rendere più efficienti gli strumenti di governo	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	01	1.0101.01	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Segreteria particolare del Sindaco	Mantenimento	6		Servizi alla Persona	Segreteria	Barucco Chiara	31/12/2024	n. appuntamenti		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Rendere più efficienti gli strumenti di governo	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	02	1.0101.02	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Segreteria particolare del Sindaco	Mantenimento	6		Servizi alla Persona	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2024	n. appuntamenti		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	03	1.0101.03	Migliorare gli strumenti per la trasparenza	Aggiornamento dati e documenti sul sito internet e nella Sezione Amministrazione Trasparente	Miglioramento	5		Servizi alla Persona	Affari generali	Scolari Silvia	31/12/2024	n. documenti pubblicati		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	04	1.0101.04	Comunicazione istituzionale e sviluppo canali social del comune	Predisposizione comunicati stampa e locandine per tutti gli eventi che coinvolgono l'amministrazione comunale. Collaborazione con incarico esterno	Miglioramento	10		Servizi alla Persona	Educativi culturali	Scolari Silvia	31/12/2024	n. comunicati stampa	n. locandine	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	05	1.0101.05	Comunicazione istituzionale e sviluppo canali social del comune	Predisposizione comunicati stampa e locandine per tutti gli eventi che coinvolgono l'amministrazione comunale. Collaborazione con incarico esterno	Miglioramento	9		Servizi alla Persona	Educativi culturali	Barucco Chiara	31/12/2024	n. comunicati stampa	n. locandine	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	06	1.0101.06	Comunicazione istituzionale e sviluppo canali social del comune	Invio tramite canale whatsapp informazioni per tutti gli eventi che coinvolgono l'amministrazione comunale. Pubblicazione sul sito internet e invio newsletter a cittadini attività economiche e associazioni	Miglioramento	8		Servizi alla Persona	Educativi culturali	Barucco Chiara	31/12/2024	n. newsletter	n. whatsapp	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	07	1.0101.07	Trasmissione in streaming del consiglio comunale vedi scheda allegata	scheda progetto N. 08	Innovazione		200,00	Tecnica	Informatici	Vezzoli Federica	31/12/2024	n. sedute consiglio comunale		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	08	1.0101.08	Trasmissione in streaming del consiglio comunale vedi scheda allegata	scheda progetto N. 08	Innovazione		200,00	Economico Finanziaria	Finanziari	Tonelli Erica	31/12/2024	n. sedute consiglio comunale		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	09	1.0101.09	Trasmissione in streaming del consiglio comunale vedi scheda allegata	scheda progetto N. 08	Innovazione		200,00	Economico Finanziaria	Finanziari	Barucco Chiara	31/12/2024	n. sedute consiglio comunale		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	10	1.0101.10	Migliorare gli strumenti per la trasparenza	Aggiornamento dati e documenti Sezione Amministrazione Trasparente	Miglioramento	10		Servizi alla Persona	Organi istituzionali	Scolari Maria Clara	31/12/2024	n. documenti pubblicati		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	01	1.0102.01	Sportello al cittadino	Erogazione di diversi servizi a favore dei cittadini quali la compilazione domande per iscrizione alla scuola e per l'ottenimento di diversi bonus scolastici	Mantenimento	8		Servizi alla Persona	URP-Protocollo	Peli Eva	31/12/2024	n. domande inserite	n. bonus attivati	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	02	1.0102.02	Sportello al cittadino	Erogazione di diversi servizi a favore dei cittadini attinenti le concessioni cimiteriali	Mantenimento	7		Servizi alla Persona	URP-Protocollo	Peli Eva	31/12/2024	n. domande inserite	n. concessioni inviate	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	03	1.0102.03	Dematerializzazione atti amministrativi mediante la creazione di documenti informatici	Supporto ufficio segreteria per pubblicazione atti	Mantenimento	5		Servizi alla Persona	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2024	n. delibere pubblicate	n. determine pubblicate	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il corretto funzionamento degli organi collegiali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	04	1.0102.04	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Convocazione Giunta e Consiglio preparazione atti definitivi deliberazioni pubblicazione albo on line	Mantenimento	8		Servizi alla Persona	Segreteria	Barucco Chiara	31/12/2024	n. sedute Giunta e Consiglio	n. delibere giunta e consiglio	tempi medi pubblicazione



LINEE DI MANDATO 2019-2024		D.U.P. 2024-2026			BILANCIO 2024-2026			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024													
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	IMPORTO	SETTORE	SERVIZIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il corretto funzionamento degli organi collegiali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	05	1.0102.05	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Convocazione Giunta e Consiglio preparazione atti definitivi deliberazioni pubblicazione albo on line	Mantenimento	5		Servizi alla Persona	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2024	n. sedute Giunta e Consiglio	n. delibere giunta e consiglio	tempi medi pubblicazione
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	06	1.0102.06	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Preparazione atti definitivi determinazioni dirigenziali e pubblicazione all'albo on line	Mantenimento	6		Servizi alla Persona	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2024	n. determine		tempi medi pubblicazione
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	07	1.0102.07	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Predisposizione atti organi di governo	Mantenimento	6		Servizi alla Persona	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2024	n. decreti sindacali		n. ordinanze sindacali
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	08	1.0102.08	Supporto controlli di regolarità amministrativa	Supporto al Segretario generale per l'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa	Sviluppo	6		Segretario	Risorse umane	Cirillo Gabriella	31/12/2024	n. verbali		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	01	1.0107.01	Inserimento vecchi atti di stato civile nel software gestionale Sistaciv	Cura degli adempimenti amministrativi necessari per la digitalizzazione dei vecchi atti di stato civile	Miglioramento	8		Servizi alla Persona	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2024	n. atti di stato civile scannerizzati		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	02	1.0107.02	Miglioramento dell'efficienza dell'attività gestionale e migliore risposta alle esigenze dell'utenza	Controllo cartellini carte identità scadute Invio ai cittadini comunicazione mensile scadenza carta identità con relativo avviso PAGOPA	Miglioramento	5		Servizi alla Persona	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2024	n. Comunicazioni inviate		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	03	1.0107.03	Dematerializzazione liste elettorali	Procedura di dematerializzazione delle liste di nuova emissione	Miglioramento	5		Servizi alla Persona	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2024	n.liste elettorali processate		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	04	1.0107.04	Miglioramento dell'efficienza dell'attività gestionale e migliore risposta alle esigenze dell'utenza	Formazione nuove schede anagrafiche cittadini italiani (cittadinanza)	Mantenimento	8		Servizi alla Persona	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2024	Numero di provvedimenti di conferimento della cittadinanza italiana rilasciati		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	05	1.0107.05	Inserimento vecchi atti di stato civile nel software gestionale Sistaciv	Cura degli adempimenti amministrativi necessari per la digitalizzazione dei vecchi atti di stato civile	Miglioramento	8		Servizi alla Persona	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2024	n. atti di stato civile scannerizzati		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	06	1.0107.06	Miglioramento dell'efficienza dell'attività gestionale e migliore risposta alle esigenze dell'utenza	Controllo cartellini carte identità scadute Invio ai cittadini comunicazione mensile scadenza carta identità con relativo avviso PAGOPA	Mantenimento	5		Servizi alla Persona	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2024	n. Comunicazioni inviate		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	07	1.0107.07	Dematerializzazione liste elettorali	Procedura di dematerializzazione delle liste di nuova emissione	Miglioramento	5		Servizi alla Persona	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2024	n.liste elettorali processate		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	08	1.0107.08	Miglioramento dell'efficienza dell'attività gestionale e migliore risposta alle esigenze dell'utenza	Formazione nuove schede anagrafiche cittadini italiani (cittadinanza)	Mantenimento	8		Servizi alla Persona	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2024	Numero di provvedimenti di conferimento della cittadinanza italiana rilasciati		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	09	1.0107.09	Gestione matrimoni e unioni civili	Raccolta prenotazioni delle sale, richiesta di tutta la documentazione propedeutica, predisposizione atti	Mantenimento	8		Servizi alla Persona	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2024	numero matrimoni e unioni civili celebrate	numero cauzioni non restituite	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	10	1.0107.10	Gestione matrimoni e unioni civili	Raccolta prenotazioni delle sale, richiesta di tutta la documentazione propedeutica, predisposizione atti	Mantenimento	8		Servizi alla Persona	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2024	numero matrimoni e unioni civili celebrate	numero cauzioni non restituite	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	11	1.0107.11	Passaggio servizi cimiteriali dalla segreteria all'anagrafe	scheda progetto N. 01	Innovazione		400,00	Servizi alla Persona	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2024	rispetto scadenze adempimenti		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	12	1.0107.12	Passaggio servizi cimiteriali dalla segreteria all'anagrafe	scheda progetto N. 01	Innovazione		400,00	Servizi alla Persona	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2024	rispetto scadenze adempimenti		



LINEE DI MANDATO 2019-2024		D.U.P. 2024-2026			BILANCIO 2024-2026			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024													
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	IMPORTO	SETTORE	SERVIZIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	13	1.0107.13	Adempimenti elettorali del 2024 Elezioni europee ed amministrative	Seguire tutte le procedure propedeutiche e susseguenti alle elezioni europee e amministrative di giugno 2024	Miglioramento	8		Servizi alla Persona	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2024	rispetto scadenze adempimenti	n. certificati elettorali emessi	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	14	1.0107.14	Adempimenti legati al Censimento della popolazione 2024	Seguire tutte le procedure propedeutiche e susseguenti al Censimento della popolazione 2024	Miglioramento	8		Servizi alla Persona	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2024	rispetto scadenze adempimenti	n. questionari somministrati	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	15	1.0107.13	Adempimenti elettorali del 2024 Elezioni europee ed amministrative	Seguire tutte le procedure propedeutiche e susseguenti alle elezioni europee e amministrative di giugno 2024	Miglioramento	8		Servizi alla Persona	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2024	rispetto scadenze adempimenti	n. certificati elettorali emessi	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	16	1.0107.13	Adempimenti legati al Censimento della popolazione 2024	Seguire tutte le procedure propedeutiche e susseguenti al Censimento della popolazione 2024	Miglioramento	8		Servizi alla Persona	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2024	rispetto scadenze adempimenti	n. questionari somministrati	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	01	1.0110.01	Gestione cartellini presenze personale	Gestione cartellini presenze	Mantenimento	5		Segretario	Risorse Umane	Cirillo Gabriella	31/12/2024	n. cartellini		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	02	1.0110.02	Gestione cedolini stipendi	Gestione voci variabili stipendi	Miglioramento	5		Segretario	Risorse Umane	Cirillo Gabriella	31/12/2024	n. cedolini		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	01	1.0111.01	Sportello al cittadino	Erogazione di diversi servizi a favore dei cittadini (licenze caccia e pesca, richieste utilizzo sale comunali, consegna permessi disabili)	Mantenimento	10		Servizi alla Persona	URP-Protocollo	Scolari Maria Clara	31/12/2024	n. licenze di caccia e pesca	n. richieste utilizzo sale	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	02	1.0111.02	Sportello al cittadino	Erogazione di diversi servizi a favore dei cittadini (aggiornamento registro richieste di accesso e del registro dei volontari civici)	Mantenimento	10		Servizi alla Persona	URP-Protocollo	Scolari Maria Clara	31/12/2024	n. accessi civici	n. tesserini rilasciati ai volontari civici	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	03	1.0111.03	Passaggio a NEXT- nuovo applicativo gestionale in cloud Tributi Locali (IMU e TARI)	scheda progetto N. 11	Innovazione		200,00	Tecnica	Informatici	Simonini Nicola	31/12/2024	rispetto cronoprogramma		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	04	1.0111.04	Passaggio a NEXT- nuovo applicativo gestionale in cloud Tributi Locali (IMU e TARI)	scheda progetto N. 11	Innovazione		200,00	Tecnica	Informatici	Vezzoli Federica	31/12/2024	rispetto cronoprogramma		
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	05	1.0111.05	Gestione servizio notifiche	Attività di back office servizio notifiche	Sviluppo	4		Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2024	n. notifiche registrate	Migliorare efficienza azione amministrativa	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	06	1.0111.06	Nuovo applicativo per il protocollo informatico	Utilizzo del nuovo protocollo informatico in sostituzione della collega in caso di assenza	Miglioramento	7		Servizi alla Persona	URP-Protocollo	Peli Eva	31/12/2024	n. protocolli registrati		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	07	1.0111.03	Servizio di protocollazione	Utilizzo del nuovo protocollo informatico in sostituzione della collega in caso di assenza	Miglioramento	6		Servizi alla Persona	URP-Protocollo	Barucco Chiara	31/12/2024	n. protocolli registrati		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	08	1.0111.08	Gestione posta in uscita e notifiche enti terzi	scheda progetto N. 04	Innovazione		200,00	Servizi alla Persona	URP-Protocollo	Scolari Maria Clara	31/12/2024	n. raccomandate inviate		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	09	1.0111.09	Passaggio servizi cimiteriali dalla segreteria all'anagrafe	scheda progetto N. 01	Innovazione		400,00	Servizi alla Persona	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2024	rispetto scadenze adempimenti		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti	Simonini Vincenzo	0 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	10	1.0111.10	Aggiornamento dei sistemi operativi e risoluzione problematiche hardware software	Gestione rapporti con ditta incaricata supporto sistemistico	Mantenimento	10		Tecnica	Informatici	Vezzoli Federica	31/12/2024	n. aggiornamenti	n. ore assistenza	



LINEE DI MANDATO 2019-2024		D.U.P. 2024-2026			BILANCIO 2024-2026			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024													
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	IMPORTO	SETTORE	SERVIZIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	01	1.0301.01	Miglioramento della sicurezza negli spazi pubblici e delle condizioni di vita nel centro storico del Comune	Intensificare le attività di controllo del territorio	Miglioramento	9		Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2024	n. accertamenti emessi	n. e importo accertamenti riscossi	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	02	1.0301.02	Vigilanza manifestazioni estive e controllo serale del territorio	scheda progetto N. 05	Innovazione		1.000,00	Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2024	n. ore per manifestazioni estive		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	11 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	03	1.0301.03	Monitoraggio segnaletica orizzontale e verticale	verifica situazione esistente, proposti di modifiche e miglioramento viabilità	Mantenimento	5		Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2024	n.segnalazioni	n. modifiche promosse	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	04	1.0301.04	Collaborazione con servizi demografici per la verifica dell'ANPR	Accertamenti effettiva presenza sul territorio di iscritti all'ANPR	Miglioramento	8		Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2024	N. verifiche e controlli		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	05	1.0301.05	Occupazione suolo pubblico e chiusura strade	Verifica fattibilità occupazione suolo e chiusura strada	Miglioramento	5		Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2024	N. ordinanze istruite	N. nulla osta autorizzazioni occupazioni suolo pubblico rilasciate	
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	11 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	06	1.0301.06	Gestione sanzioni amministrative	Monitoraggio pagamenti e istruttoria fasi successive	Mantenimento	9		Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2024	N. sanzioni istruite		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza	Simonini Vincenzo	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	01	1.0406.01	Gestione posta in uscita e notifiche enti terzi	scheda progetto N. 04	Innovazione		200,00	Servizi alla Persona	URP-Protocollo	Peli Eva	31/12/2024	n. raccomandate inviate		
1	POLITICHE CULTURALI-DIRITTO ALL'ISTRUZIONE E SPORT	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Ampliamento dell'offerta culturale	Babagioni Francesca	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	01	1.0501.01	Nuova gestione del Monastero	scheda progetto N. 02	Innovazione		300,00	Servizi alla Persona	Educativi culturali	Barucco Chiara	31/12/2024	n. eventi		
1	POLITICHE CULTURALI-DIRITTO ALL'ISTRUZIONE E SPORT	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Ampliamento dell'offerta culturale	Babagioni Francesca	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	02	1.0501.02	Nuova gestione del Monastero	scheda progetto N. 02	Innovazione		300,00	Servizi alla Persona	Educativi culturali	Uggeri Oscar	31/12/2024	n. eventi	n. interventi di manutenzione	
1	POLITICHE CULTURALI-DIRITTO ALL'ISTRUZIONE E SPORT	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Ampliamento dell'offerta culturale	Babagioni Francesca	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	03	1.0501.03	Nuova gestione del Monastero	scheda progetto N. 02	Innovazione		300,00	Servizi alla Persona	Educativi culturali	Civini Alessandro	31/12/2024	n. eventi	n. interventi di manutenzione	
1	POLITICHE CULTURALI-DIRITTO ALL'ISTRUZIONE E SPORT	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Ampliamento dell'offerta culturale	Babagioni Francesca	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	04	1.0501.04	Nuova gestione del Monastero	scheda progetto N. 02	Innovazione		500,00	Servizi alla Persona	Educativi culturali	Scolari Silvia	31/12/2024	n. eventi		
1	POLITICHE CULTURALI-DIRITTO ALL'ISTRUZIONE E SPORT	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Ampliamento dell'offerta culturale	Babagioni Francesca	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	05	1.0501.05	Gestione cedole librerie on line	Utilizzo del nuovo programma per la gestione delle cedole librerie on line	Mantenimento	7		Servizi alla Persona	Pubblica Istruzione	Barucco Chiara	31/12/2024	n. cedole inserite		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere l'equità fiscale	Simonini Vincenzo	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0502	0502_Actività culturali e interventi diversi nel settore culturale	01	1.0502.01	Predisposizione procedura negoziata previa manifestazione di interesse per il servizio assistenza ad personam	Predisposizione determine manifestazione di interesse e a contrarre compresi tutti i relativi allegati. Partecipazione alla commissione giudicatrice. Pubblicazione risultati	Miglioramento	10		Servizi alla Persona	Organi istituzionali	Scolari Silvia	31/08/2024	determine di approvazione		
1	LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1209	1209_Servizio necroscopico e cimiteriale	01	1.1209.01	Monitoraggio scadenze concessioni loculi presso i cimiteri	Gestione estumulazioni in scadenza. Scelta loculi, ossari o fossa comune	Miglioramento	6		Servizi alla Persona	Cimiteri	Cirillo Gabriella	30/09/2024	n. estumulazioni		



LINEE DI MANDATO 2019-2024		D.U.P. 2024-2026			BILANCIO 2024-2026			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024													
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	IMPORTO	SETTORE	SERVIZIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
2	POLITICHE CULTURALI E DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	Accompagnare la crescita dei giovani cittadini per costruire un futuro migliore	Ampliamento dell'offerta culturale	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	01	2.0406.01	Garantire modalità di pagamento dei servizi scolastici sempre più semplificate	Monitoraggio Planet school. Verifica problematiche emerse relative ai servizi on line per mensa e trasporto scolastico in attesa del nuovo software	Mantenimento	8		Servizi alla Persona	Pubblica Istruzione	Scolari Silvia	31/12/2024	n. interventi richiesti	n. modifiche richieste	
2	POLITICHE CULTURALI E DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	Accompagnare la crescita dei giovani cittadini per costruire un futuro migliore	Ampliamento dell'offerta culturale	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	02	2.0406.02	Garantire modalità di pagamento dei servizi scolastici sempre più semplificate	Monitoraggio Planet school. Verifica problematiche emerse relative ai servizi on line per mensa e trasporto scolastico in attesa del nuovo software	Mantenimento	6		Servizi alla Persona	Pubblica Istruzione	Barucco Chiara	31/12/2024	n. interventi richiesti	n. modifiche richieste	
2	POLITICHE CULTURALI E DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	Accompagnare la crescita dei giovani cittadini per costruire un futuro migliore	Ampliamento dell'offerta culturale	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	03	2.0406.03	Garantire modalità di pagamento dei servizi scolastici sempre più semplificate	Monitoraggio Planet school. Verifica problematiche emerse relative ai servizi on line per mensa e trasporto scolastico in attesa del nuovo software	Mantenimento	8		Servizi alla Persona	Pubblica Istruzione	Peli Eva	31/12/2024	n. interventi richiesti	n. modifiche richieste	
2	POLITICHE CULTURALI E DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	Accompagnare la crescita dei giovani cittadini per costruire un futuro migliore	Garantire il diritto allo studio	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	04	2.0406.04	Offrire servizi complementari di supporto all'azione formativa delle istituzioni scolastiche in attuazione del diritto allo studio	Garantire il passaggio di consegne all'ufficio servizi sociali per l'assistenza per l'autonomia a supporto dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità	Mantenimento	8		Servizi alla Persona	Pubblica Istruzione	Scolari Silvia	31/12/2024	n. utenti scuola infanzia	n. utenti scuola primaria e secondaria	n. ore medie per alunno
2	POLITICHE CULTURALI E DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	Accompagnare la crescita dei giovani cittadini per costruire un futuro migliore	Garantire il diritto allo studio	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	05	2.0406.05	Offrire servizi complementari di supporto all'azione formativa delle istituzioni scolastiche in attuazione del diritto allo studio	Garantire l'assistenza per l'autonomia a supporto dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Sociali	Noli Aurora	31/12/2024	n. utenti scuola infanzia	n. utenti scuola primaria e secondaria	n. ore medie per alunno
2	POLITICHE CULTURALI E DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	Accompagnare la crescita dei giovani cittadini per costruire un futuro migliore	Garantire il diritto allo studio	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	06	2.0406.06	Offrire servizi complementari di supporto all'azione formativa delle istituzioni scolastiche in attuazione del diritto allo studio	Rendicontazione mensile delle ore prestate per il servizio di assistenza per l'autonomia a supporto dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Sociali	Codenotti Paola	31/12/2024	n. utenti scuola infanzia	n. utenti scuola primaria e secondaria	
2	POLITICHE CULTURALI E DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	Accompagnare la crescita dei giovani cittadini per costruire un futuro migliore	Garantire il diritto allo studio	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	07	2.0406.07	Assistenza al cittadino per aderire agli incentivi regionali	Assistenza al cittadino per Inserimenti domande DOTE SCUOLA e DOTE SPORT	Mantenimento	9		Servizi alla Persona	Pubblica Istruzione	Scolari Silvia	31/12/2024	n. domande inserite	n. domande accettate	
2	POLITICHE CULTURALI- DIRITTO ALL'ISTRUZIONE E SPORT	Progettare luoghi aperti e multifunzionali per promuovere cultura e sportività	Promuovere eventi per la crescita culturale	Garosio Elisa	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0502	0502_Actività culturali e interventi diversi nel settore culturale	01	2.0502.01	Predisposizione aree e servizi per le Manifestazione culturali estive	scheda progetto N. 10	Innovazione		300,00	Tecnica	Manutenzioni	Civini Alessandro	31/12/2024	n.eventi culturali seguiti (predisposizione e montaggio attrezzature e supporto agli organizzatori)		
2	POLITICHE CULTURALI- DIRITTO ALL'ISTRUZIONE E SPORT	Progettare luoghi aperti e multifunzionali per promuovere cultura e sportività	Promuovere eventi per la crescita culturale	Garosio Elisa	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0502	0502_Actività culturali e interventi diversi nel settore culturale	02	2.0502.02	Predisposizione aree e servizi per le Manifestazione culturali estive	scheda progetto N. 10	Innovazione		300,00	Tecnica	Manutenzioni	Uggeri Oscar	31/12/2024	n.eventi culturali seguiti (predisposizione e montaggio attrezzature e supporto agli organizzatori)		
3	POLITICHE SOCIALI	Prevenzione: agire in tempo per rispondere meglio	Tutela dei soggetti più deboli	Garosio Elisa	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201	1201_Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	01	3.1201.01	Supporto al minore in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale e sostegno alle agenzie educative coinvolte nella crescita dei minori	Collaborazione con l'Ufficio di Piano distrettuale ed il consultorio familiare per la tutela dei minori in gravi situazioni familiari	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Sociali	Noli Aurora	31/12/2024	n. minori seguiti		
3	POLITICHE SOCIALI	Insieme nelle diversità	Tutela dei soggetti più deboli	Garosio Elisa	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201	1201_Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	02	3.1201.02	Tutela dei minori inseriti in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale	Inserimento Minori in Comunità	Miglioramento	5		Servizi alla Persona	Sociali	Noli Aurora	31/12/2024	n. utenti in comunità		
3	POLITICHE SOCIALI	Insieme nelle diversità	Tutela dei soggetti più deboli	Garosio Elisa	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201	1201_Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	03	3.1201.03	Supporto al minore in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale e sostegno alle agenzie educative coinvolte nella crescita dei minori	Affidi e interventi socio assistenziali rivolti a minori nel rispetto degli adempimenti di legge	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Sociali	Noli Aurora	31/12/2024	n. affidi	n. progetti	



LINEE DI MANDATO 2019-2024		D.U.P. 2024-2026			BILANCIO 2024-2026			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024													
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	IMPORTO	SETTORE	SERVIZIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
3	POLITICHE SOCIALI	Prevenzione: agire in tempo per rispondere meglio	Favorire l'aggregazione giovanile	Garosio Elisa	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201	1201_Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	04	3.1201.04	Progettazione interventi educativi in favore di adolescenti e giovani	Colloqui con la famiglia di riferimento, incontri con agenzie del territorio, inseriment lavorativi e supporto alla formazione	Miglioramento	4		Servizi alla Persona	Sociali	Noli Aurora	31/12/2024	n. minori fragili seguiti		
3	POLITICHE SOCIALI	Prevenzione: agire in tempo per rispondere meglio	Garantire sostegno alle famiglie	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201	1201_Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	05	3.1201.05	Promozione Nidi gratis	Coordinamento asili nidi convenzionati e adesione bando nidi gratis	Miglioramento	4		Servizi alla Persona	Sociali	Noli Aurora	31/12/2024	n. utenti		
3	POLITICHE SOCIALI	Insieme nelle diversità	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1202	1202_Interventi per la disabilità	01	3.1202.01	Favorire l'inclusione sociale della persona consolidandone o sviluppandone l'autonomia personale	Centri residenziali e semi residenziali (CDD/CSE/CSS): garantire a soggetti portatori di handicap una collocazione adeguata presso strutture educative al fine di assicurare recupero sociale e relazionale, nonché sostegno e supporto economico alle famiglie interessate	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Sociali	Noli Aurora	31/12/2024	n. utenti inseriti CDD	n. utenti inseriti CSE	n. utenti in lista d'attesa
3	POLITICHE SOCIALI	Prevenzione: agire in tempo per rispondere meglio	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	01	3.1205.01	Tutela delle fasce deboli e promozione dei processi di inclusione sociale	Assegno di Maternità fornire agli utenti tutte le indicazioni necessarie per una corretta compilazione delle domande e inoltre all'INPS anche alla luce delle modifiche normative	Mantenimento	6		Servizi alla Persona	Sociali	Codenotti Paola	31/12/2024	N. domande Assegno maternità	N. domande Assegno Nucleo Familiare	
3	POLITICHE SOCIALI	Prevenzione: agire in tempo per rispondere meglio	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	02	3.1205.02	Prevenzione del disagio adulto e delle situazioni di nuove povertà	Assistenza ai cittadini per il rinnovo delle domande BONUS ENERGETICO DISAGIO FISICO	Mantenimento	6		Servizi alla Persona	Sociali	Codenotti Paola	31/12/2024	N. pratiche inserite		
3	POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	03	3.1205.03	Tutela delle fasce deboli e promozione dei processi di inclusione sociale	Rendicontazione mensile delle ore prestate per il servizio assistenza domiciliare (SAD)	Miglioramento	12		Servizi alla Persona	Sociali	Codenotti Paola	31/12/2024	n. utenti	n.ore prestate	
3	POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	04	3.1205.04	Mantenere la persona anziana all'interno del proprio nucleo familiare, ritardando il più possibile il ricorso a strutture di ricovero permanente	Telesoccorso: Attivazione e/o sospensione servizio in base alle richieste pervenute	Mantenimento	6		Servizi alla Persona	Sociali	Codenotti Paola	31/12/2024	n. domande	n. utenti	n. utenti in lista d'attesa
3	POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	05	3.1205.05	Supportare la famiglia nella gestione delle persone anziane non autosufficienti	Servizio trasporto anziani. Garantendo le sostituzioni	Miglioramento	10		Servizi alla Persona	Sociali	Codenotti Paola	31/12/2024	n. utenti		
3	POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	06	3.1205.06	Informatizzazione cartelle sociali	scheda progetto N. 03	Innovazione		300,00	Servizi alla Persona	Sociali	Codenotti Paola	31/12/2024	n. utenti inseriti		
3	POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	07	3.1205.07	Supportare la famiglia nella gestione delle persone anziane non autosufficienti	Servizio pasti a domicilio. Attivazione, sospensione e rendicontazione	Mantenimento	6		Servizi alla Persona	Sociali	Codenotti Paola	31/12/2024	n. utenti		
3	POLITICHE SOCIALI	Prevenzione: agire in tempo per rispondere meglio	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	08	3.1205.08	Prevenzione del disagio adulto e delle situazioni di nuove povertà	Segretariato sociale: fornire supporto amministrativo e informativo agli utenti nella compilazione della modulistica necessaria per la domanda di buoni sociali	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Sociali	Noli Aurora	31/12/2024	N. Buoni sociali	N. contributi erogati	Importo contributi erogati
3	POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	09	3.1205.09	Tutela delle fasce deboli e promozione dei processi di inclusione sociale	Sostegno all'inclusione attiva S.I.L. (tirocini lavorativi)	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Sociali	Noli Aurora	31/12/2024	Numero istanze inserite.	Rispetto delle tempistiche di inserimento secondo le indicazioni degli enti erogatori	Eventuali segnalazioni di disservizio formalizzate da utenti interessati



LINEE DI MANDATO 2019-2024		D.U.P. 2024-2026			BILANCIO 2024-2026			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024													
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	IMPORTO	SETTORE	SERVIZIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
3	POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	10	3.1205.10	Supportare la famiglia nella gestione delle persone anziane non autosufficienti	Ricovero presso strutture residenziali garantire ricovero a persone anziane sole e/o disabili	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Sociali	Noli Aurora	31/12/2024	n. domande	n. utenti	n. utenti in lista d'attesa
3	POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	11	3.1205.11	Supportare la famiglia nella gestione delle persone anziane non autosufficienti	Contributo ad anziani e Indigenti: valutazione stato di necessità e accogliimento, previa relazione dell'Assistente sociale, con deliberazione G.C.	Miglioramento	5		Servizi alla Persona	Sociali	Noli Aurora	31/12/2024	n. domande	n. contributi erogati	Importo contributi erogati
3	POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	12	3.1205.12	Progettazione interventi educativi nei confronti di utenti con disagio menale	Colloqui con la famiglia di riferimento, incontri con servizio specialistico, attività di inclusione sociale e lavorativa	Miglioramento	4		Servizi alla Persona	Sociali	Noli Aurora	31/12/2024	n. utenti inseriti		
3	POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	13	3.1205.13	Informatizzazione cartelle sociali	scheda progetto N. 03	Innovazione		200,00	Servizi alla Persona	Sociali	Noli Aurora	31/12/2024	n. utenti inseriti		
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0105	0105_Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01	4.0105.01	Controllo e Coordinamento Attività Manutentive in Economia Diretta	raccolta delle segnalazioni manutentive-programmazione delle attività secondo principi di priorità legate alla sicurezza-reperimento materiali e attrezzature di volta in volta necessarie-sorveglianza, controllo e verifica regolarità interventi eseguiti dal personale impiegato (ditte appaltatrici ecc.)	Mantenimento	13		Tecnica	Manutenzioni	Civini Alessandro	31/12/2024	predisposizione report attività giornaliera		
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0105	0105_Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	02	4.0105.02	Manutenzione Estiva Scuole	Manutenzione estiva scuole attraverso:- organizzazione attività in economia diretta da svolgersi durante il periodo estivo;- supporto alla supervisione degli interventi manutentivi estivi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Miglioramento	13		Tecnica	Manutenzioni	Uggeri Oscar	31/12/2024	predisposizione report attività giornaliera		
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0105	0105_Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	03	4.0105.03	Controllo e Coordinamento Attività Manutentive in Economia Diretta	raccolta delle segnalazioni manutentive-programmazione delle attività secondo principi di priorità legate alla sicurezza-reperimento materiali e attrezzature di volta in volta necessarie-sorveglianza, controllo e verifica regolarità interventi eseguiti dal personale impiegato (ditte appaltatrici ecc.)	Mantenimento	10		Tecnica	Manutenzioni	Uggeri Oscar	31/12/2024	n. segnalazioni raccolte		
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0105	0105_Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	04	4.0105.04	Mantenimento standard qualità immobili comunali	Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale	Mantenimento	8		Tecnica	Manutenzioni	Vezzoli Federica	31/12/2024	N. appalti N. interventi N. fatture		
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0105_Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01	4.0106.01	Gestione segnalazioni e monitoraggio interventi manutentivi	scheda progetto N. 09	Innovazione		400,00	Tecnica	Manutenzioni	Mandelli Fabio	31/12/2024	Coordinamento manutentori, Redazione e costante aggiornamento foglio elettronico per schedulazione segnalazioni dal territorio con		



LINEE DI MANDATO 2019-2024		D.U.P. 2024-2026			BILANCIO 2024-2026			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024													
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	IMPORTO	SETTORE	SERVIZIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0105_Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	02	4.0106.02	Razionalizzazione autoveicoli	Redazione Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (P.E.B.A.)	Miglioramento	10		Tecnica	Manutenzioni	Mandelli Fabio	31/12/2024	Approvazione Delibera di Giunta di attivazione del processo di predisposizione del piano con la preliminare costituzione dell'"Ambito di consultazione permanente sull'accessibilità" e dell'"Ambito di coordinamento e riferimento tecnico per l'accessibilità", ai sensi della D.G.R. N. XI/5555 del 23.11.2021		
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	03	4.0106.03	Attività di Supporto agli Uffici Tecnici x Verifiche, raccolta dati tecnici, progettazione ecc.	ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI TECNICI Verifiche e raccolta dati in sito a supporto ufficio tecnico (verifiche preliminari in sito a seguito segnalazioni esigenze manutentive)	Miglioramento	10		Tecnica	Manutenzioni	Civini Alessandro	31/12/2024	n. verifiche eseguite		
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0105_Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	04	4.0106.04	Mantenimento standard qualità immobili comunali	Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale	Miglioramento	16		Tecnica	Manutenzioni	Mandelli Fabio	31/12/2024	N. appalti N. interventi N. fatture		
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	05	4.0106.05	Monitoraggio opere pubbliche ed eventuali finanziamenti	Aggiornamento banche dati LL.PP. (osservatorio, MOP, BDAP, BOL, REGIS ...)	Miglioramento	20		Tecnica	Informatici	Vezzoli Federica	31/12/2024	Rispetto tempistiche imposte dalla normativa		
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	01	4.0801.01	Attività amministrativa SUE - SUAP	Esame e rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica ai sensi del DPR 380 del 6/giugno/2001	Mantenimento	10		Tecnica	Urbanistica SUE	Mandelli Fabio	31/12/2024	N. CDU rilasciati		
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	02	4.0801.02	Programmazione urbanistica attuativa: aggiornamento PGT	scheda progetto N. 12	Innovazione		300,00	Tecnica	Urbanistica SUE	Massussi Francesca	31/12/2024	Publicazione approvazione revisione generale del PGT su BURL e sito Istituzionale per divulgazione ai tecnici e agli utenti	BURL, WEB e mailist	
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	03	4.0801.03	Attività amministrativa SUE	Esame e rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica ai sensi del DPR 380 del 6/giugno/2001	Mantenimento	10		Tecnica	Urbanistica SUE	Massussi Francesca	31/12/2024	N. CDU rilasciati	tempi di rilascio entro 14 giorni lavorativi	
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	04	4.0801.04	Informatizzazione procedura rilascio idoneità alloggi	Esame e rilascio Attestazioni di Idoneità alloggiative (D. lgs 25 luglio 1998, n. 286 e s.m.i./Prefettura di Brescia)	Mantenimento	10		Tecnica	Urbanistica SUE	Massussi Francesca	31/12/2024	N. Attestazioni rilasciate per prefettura		
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	05	4.0801.05	Gestione efficiente delle entrate afferenti al proprio servizio	Monitoraggio proventi da oneri di urbanizzazione e comunicazione uffici preposti (Ragioneria, Istat, ...)	Miglioramento	16		Tecnica	Urbanistica SUE	Massussi Francesca	31/12/2024	N. comunicazioni a Rag. e avvio creazione dei modelli di avviso PAGOPA per oneri e standard		
4	POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	06	4.0801.06	Creazione archivio digitale delle pratiche edilizie	Digitalizzazione pratiche edilizie ante SUE (annualità dal 2000 al 1995)	Miglioramento	14		Tecnica	Urbanistica SUE	Massussi Francesca	31/12/2024	n. pratiche	collegamenti accesso agli atti	
4	POLITICHE AMBIENTALI	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Costrastare la deprecabile prassi dell'abbandono dei rifiuti	Garosio Elisa	03 Ordine pubblico e sicurezza	0903	0903_Rifiuti	01	4.0903.01	Lotta all'abbandono dei rifiuti	Monitoraggio del territorio alla ricerca di rifiuti abbandonati, installazione fototrappole	Miglioramento	7		Polizia Locale	Polizia Locale	Uggeri Oscar	31/12/2024	n. fototrappole installate		
4	POLITICHE AMBIENTALI	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Costrastare la deprecabile prassi dell'abbandono dei rifiuti	Garosio Elisa	03 Ordine pubblico e sicurezza	0903	0903_Rifiuti	02	4.0903.02	Lotta all'abbandono dei rifiuti	Monitoraggio del territorio alla ricerca di rifiuti abbandonati, installazione fototrappole	Miglioramento	7		Polizia Locale	Polizia Locale	Civini Alessandro	31/12/2024	n. fototrappole installate		
4	POLITICHE AMBIENTALI	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Costrastare la deprecabile prassi dell'abbandono dei rifiuti	Garosio Elisa	03 Ordine pubblico e sicurezza	0903	0903_Rifiuti	03	4.0903.03	Lotta all'abbandono dei rifiuti	Monitoraggio del territorio alla ricerca di rifiuti abbandonati	Miglioramento	10		Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2024	n. accertamenti emessi	n. e importo accertamenti riscossi	



LINEE DI MANDATO 2019-2024		D.U.P. 2024-2026			BILANCIO 2024-2026			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024													
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	IMPORTO	SETTORE	SERVIZIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
4	POLITICHE AMBIENTALI	Tutelare l'ambiente per abitare un paese vivibile	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Garosio Elisa	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0903	0903_Rifiuti	04	4.0903.04	Sensibilizzazione alla riduzione produzione rifiuti	Rapporti con la cittadinanza ed i gestori del servizio al fine di sensibilizzare in merito alla riduzione della produzione del rifiuto e risoluzione problematiche operative	Miglioramento	14		Tecnica	Ecologia-Ambiente	Mandelli Fabio	31/12/2024	report annuale		
4	POLITICHE AMBIENTALI	Tutelare l'ambiente per abitare un paese vivibile	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente		09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0903	0903_Rifiuti	05	4.0903.05	Sensibilizzazione alla riduzione produzione rifiuti	Rapporti con la cittadinanza ed i gestori del servizio al fine di sensibilizzare in merito alla riduzione della produzione del rifiuto e risoluzione problematiche operative	Miglioramento	12		Tecnica	Ecologia-Ambiente	Vezzoli Federica	31/12/2024	report annuale		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	01	5.0103.01	Rispetto tempi di pagamento fornitori	registrazione all'interno del programma di contabilità delle fatture pervenute al protocollo dell'Ente. verifica liquidazioni emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle scadenze previste dalle legge. estrazione trimestrale dati e comunicazione pcc	Miglioramento	15		Economico Finanziaria	Finanziari	Franchini Marino	31/12/2024	n.note spesa registrate	n. mandati emessi	rispetto tempi medi pagamento
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	02	5.0103.02	Regolare mantenimento livelli acquisti beni e servizi	verifica richieste acquisti beni e servizi uffici predisposizione atti di acquisto ordinativo gestione servizio economale	Mantenimento	7		Economico Finanziaria	Finanziari	Franchini Marino	31/12/2024	n. buoni economici	predisposizione determine di rimborso nei termini del regolamento contabilità	n. procedure svolte
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	03	5.0103.03	Verifica andamento spese	supporto uffici per verifica andamento spese utenze verifica della compatibilità delle fatture passive con gli impegni assunti	Miglioramento	10		Economico Finanziaria	Finanziari	Franchini Marino	31/12/2024	n.verifiche		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	04	5.0103.04	Fatturazione elettronica attiva	registrazione all'interno del programma di contabilità delle fatture emesse ed inoltrate allo SDI	Mantenimento	8		Economico Finanziaria	Finanziari	Franchini Marino	31/12/2024	n. fatture emesse e inviate SDI		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	2 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	05	5.0103.05	Contabilità fiscale	registrazioni iva mensili e giri contabili servizi commerciali liquidazioni periodiche predisposizione dati per dichiarazione annuale IVA predisposizioni certificazioni professionisti predisposizione dati per dichiarazione IRAP controllo dichiarazione 770	Mantenimento	10		Economico Finanziaria	Finanziari	Franchini Marino	31/12/2024	rispetto tempistiche indicatore temporale		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	06	5.0103.06	Rispetto tempi di riscossione delle entrate	registrazione degli accertamenti verifica del rispetto dei tempi di riscossione e controllo periodico dei sospesi in tesoreria (giornaliero).	Miglioramento	20		Economico Finanziaria	Finanziari	Tonelli Erica	31/12/2024	n.note entrate registrate	n. provvisori regolarizzati	n. reversali emesse
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	07	5.0103.07	Monitoraggio fatture non liquidate e invio sollecito agli uffici di competenza	Verifica settimanale delle fatture presenti in contabilità non liquidate Segnalazione all'ufficio competente con mail riassuntiva Verifica liquidazione	Miglioramento	10		Economico Finanziaria	Finanziari	Tonelli Erica	31/12/2024	n. verifiche effettuate e invii solleciti		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	08	5.0103.08	Gestione sportello pagamenti e assistenza pago PA per l'emissione degli avvisi di pagamento	Emissione avviso pagamento Analisi dei flussi IUV e URI e riconciliazione contabile con i capitoli di entrata/emissione reversali di incasso	Miglioramento	10		Economico Finanziaria	Finanziari	Tonelli Erica	31/12/2024	n. avvisi di pagamento		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	3 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	09	5.0103.09	Verifica rendiconti agenti contabili	controllo dei rendiconti agenti contabili	Miglioramento	10		Economico Finanziaria	Finanziari	Tonelli Erica	31/12/2024	rispetto tempistiche indicatore temporale		



LINEE DI MANDATO 2019-2024		D.U.P. 2024-2026			BILANCIO 2024-2026			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024													
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	IMPORTO	SETTORE	SERVIZIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	10	5.0103.10	Digitalizzazione Imposta soggiorno	scheda progetto N. 07	Innovazione		300,00	Economico Finanziaria	Finanziari	Tonelli Erica	31/12/2024	n. verifiche effettuate		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	11	5.0103.11	Digitalizzazione Imposta soggiorno	scheda progetto N. 07	Innovazione		200,00	Economico Finanziaria	Finanziari	Simonini Nicola	31/12/2024	n. verifiche effettuate		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	01	5.0104.01	DID I BORGHI diFRANCIACORTA	scheda progetto N. 06	Innovazione		300,00	Economico Finanziaria	Tributi	Simonini Nicola	31/12/2024	Publicazione sul sito bando imprese N. imprese partecipanti Rispetto tempistiche rendicontazione		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	02	5.0104.02	DID I BORGHI diFRANCIACORTA	scheda progetto N. 06	Innovazione		200,00	Economico Finanziaria	Tributi	Franchini Marino	31/12/2024	Publicazione sul sito bando imprese N. imprese partecipanti Rispetto tempistiche rendicontazione		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	03	5.0104.03	DID I BORGHI diFRANCIACORTA	scheda progetto N. 06	Innovazione		200,00	Economico Finanziaria	Tributi	Tonelli Erica	31/12/2024	Publicazione sul sito bando imprese N. imprese partecipanti Rispetto tempistiche rendicontazione		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	04	5.0104.04	Emissione precompilato IMU	tenuta banca dati contribuenti caricamento movimentazioni anagrafiche e variazioni banca dati oggetti territoriali verifica e bonifica posizioni anomale estrazione dati e invio dati per stampa sportello front-office e supporto contribuenti gestione provvedimenti derivanti dall'emissione dei ruoli registrazioni versamenti	Miglioramento	8		Economico Finanziaria	Tributi	Simonini Nicola	16/06/2024 16/12/2024	rispetto tempistiche indicatore temporale		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	05	5.0104.05	Emissione precompilato TARI	tenuta banca dati contribuenti caricamento movimentazioni anagrafiche e variazioni banca dati oggetti territoriali verifica e bonifica posizioni anomale estrazione dati e invio dati per stampa sportello front-office e supporto contribuenti gestione provvedimenti derivanti dall'emissione dei ruoli registrazioni versamenti	Miglioramento	8		Economico Finanziaria	Tributi	Simonini Nicola	17/07/2024 16/12/2024	rispetto tempistiche indicatore temporale		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	06	5.0104.06	Supporto al concessionario Imposta pubblicità e Affissioni e sportello front office rilascio nuove autorizzazioni (nuovo CUP)	Istruttoria rilascio, proroga o revoca autorizzazioni Acquisizione parere utc Acquisizione parere pl Verifica rilascio e comunicazione a gestore Front-office con i contribuenti	Mantenimento	5		Economico Finanziaria	Tributi	Simonini Nicola	31/12/2024	n. pratiche		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	07	5.0104.07	Gestione CUP	rilascio concessioni acquisizioni pareri caricamento in banca dati autorizzazioni e concessioni anni pregressi compreso posteggi mercato	Mantenimento	5		Economico Finanziaria	Tributi	Simonini Nicola	31/12/2024	n. pratiche		



LINEE DI MANDATO 2019-2024		D.U.P. 2024-2026			BILANCIO 2024-2026			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024														
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	IMPORTO	SETTORE	SERVIZIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Politiche fiscali e delle entrate	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	08	5.0104.08	Adempimenti PEF ARERA	Supporto e analisi dati comune Analisi dati gestori Rapporti con consulenti supporto ufficio Rapporti con consulenti validatori Analisi pef biennale 2024/2025 Predisposizione delibere PEF e tari Invio dati portale ARERA	Mantenimento	14	-	Economico Finanziaria	Tributi	Simonini Nicola	30/06/2024	rispetto tempistiche indicatore temporale	invio al portale ministeriale		
5	POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi sociali	Supportare le attività artigianali, commerciali etcc	Pezzotti Lucia	14 Sviluppo economico e competitività	1402	1402_Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	01	5.1402.01	Istruttoria pratiche SUAP e manifestazioni temporanee	gestione back-office gestione front-office collaborazione con SUAP predisposizione atti	Mantenimento	10		Economico Finanziaria	Finanziari	Simonini Nicola	31/12/2024	n. pratiche	rispetto tempistiche di legge	rispetto necessità gestionali	