



# **Comune di Palosco**

Provincia di Bergamo

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**

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

# Indice

Premessa .....	3
Riferimenti normativi.....	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027 .....	4

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del Decreto stesso.
- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
- Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Comune di Palosco (BG)

Indirizzo: Piazza Castello n. 8

Codice fiscale: 83001570163

Partita IVA: 00655730166

Sindaco: Mario Mazza

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5.709

Telefono: 035 845046

Fax: 035 846639

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

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

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

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2025/2027, si rinvia alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 12/03/2025.
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	<p>Il documento relativo al Piano della Performance 2025/2027 e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) anno 2025 si allega quale parte integrante e sostanziale. (<i>Allegato A</i>). Nel piano della Performance di quest'anno vengono aggiunti, in base alla direttiva emanata dal ministero per la pubblica amministrazione, degli obiettivi obbligatori: per tutti i dipendenti 40 ore all'anno di formazione obbligatoria; per le posizioni organizzative, oltre all'obiettivo legato alla formazione obbligatoria, anche quello di accertarsi che vengano svolte 40 ore da tutti i dipendenti della propria area.</p> <p>Piano Triennale di Azioni Positive in materia di pari opportunità triennio 2025/2027, si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29/01/2025.</p> <p>In merito al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) si rinvia alla Determinazione:</p>

	<p>- n. 42 del 21.02.2020 con la quale si è provveduto alla costituzione e alla nomina del Comitato;</p> <p>- n. 28 del 12.02.2024 con la quale veniva rinnovato l'incarico ai componenti del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), nominati con il suddetto atto, per altri 4 anni, come previsto dalla normativa;</p> <p>- n. 159 del 26.06.2024 con la quale si è provveduto alla sostituzione di un componente.</p>
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p> <p>- conferma del PTPCT 2023/2025 per l'anno 2025, si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2025.</p> <p>Patto d'integrità (art. 35 del PTPCT): l'Amministrazione Comunale ha approvato un Patto d'Integrità che si allega al presente piano (allegato E).</p>

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

<p><b>Sottosezione di programmazione Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile</b></p>	<p>Il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile approvato quale sottosezione del PIAO 2024-26.</p>
<p><b>Sottosezione di programmazione Formazione dipendenti</b></p>	<p>Come previsto la formazione è garantita a tutti i dipendenti appartenenti alle diverse aree: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Da quest'anno saranno obbligatorie almeno 40 ore di formazione con possibilità di accedere alla piattaforma gratuita Syllabus, messa a disposizione dal ministero. Saranno validi tutti i corsi certificati per l'ampliamento delle proprie conoscenze e competenze lavorative, compresi i corsi deontologici obbligatori (ad esempio per gli assistenti sociali) o quelli di tipo più pratico (es. corsi di aggiornamento per i lavori in altezza etc) per gli operatori.</p> <p>Sono considerati validi, al fine del conteggio delle 40 ore obbligatorie, i corsi relativi alla sicurezza e alla trasparenza.</p>
<p><b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<p>Ricognizione ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 16 della Legge n. 183/2011 - Legge di stabilità 2012 - personale in esubero, si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 05/02/2025.</p> <p>Per quanto riguarda la Programmazione per il Fabbisogno di Personale 2025/2026/2027 sono previste le assunzioni e una progressione verticale di cui <i>all'allegato B</i>.</p> <p>Si allega altresì la dotazione organica attuale (<i>allegato C</i>) e la dotazione organica prevista a seguito delle operazioni di programmazione del fabbisogno (<i>allegato D</i>);</p>
<p><b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b></p>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul>	



*Comune di Palosco*  
*Provincia di Bergamo*

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2025/2027**

**E**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
ANNO 2025**

# PRESENTAZIONE

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

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

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

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

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

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

**MISSION** : perché esistiamo?

**VALORI** : cosa è importante per noi?

**VISION** : cosa vogliamo diventare?

**STRATEGIA** : il nostro piano d'azione

**BALANCED SCORECARD**

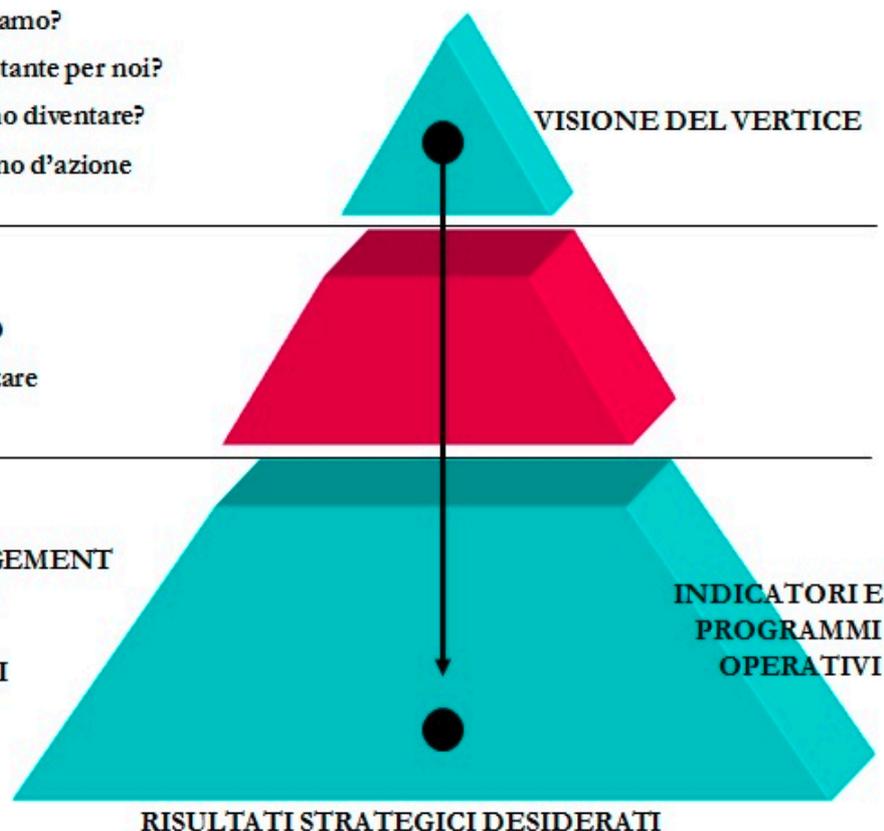
tradurre; allineare e focalizzare

**TOTAL QUALITY MANAGEMENT**

cosa dobbiamo migliorare?

**OBIETTIVI INDIVIDUALI**

cosa devo fare io?



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

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

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

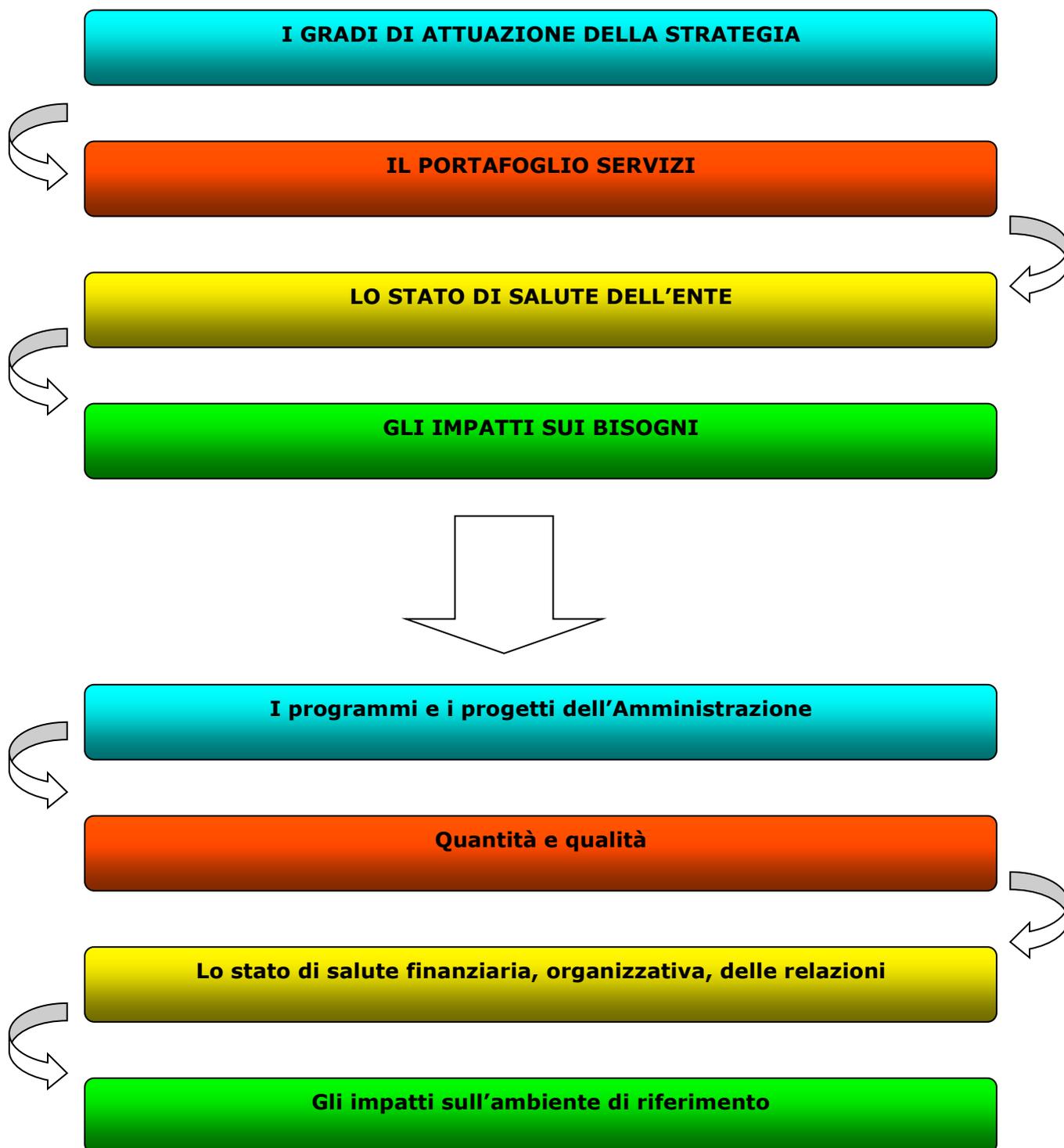
L'utilizzo di questa chiave di lettura dell'organizzazione del Comune implica il superamento della classica ripartizione sulla base delle aree a favore di un'organizzazione "osservata" per scopi finalizzati alla produzione di utilità sociale.

In alcuni casi gli ambiti individuati potrebbero coincidere con le classiche aree; tuttavia, potrebbero esserci degli ambiti che di fatto sono trasversali alle aree e pertanto alla realizzazione della *mission* degli ambiti potrebbero dover partecipare aree diverse.

L'adozione del piano della performance, pertanto implica da un lato una rivisitazione dei modelli organizzativi tradizionali basati sulla specializzazione delle competenze funzionali a favore di un'organizzazione che opera con processi integrati che agiscono trasversalmente rispetto alle funzioni tradizionali e dall'altro permette a tutto il personale di verificare come ciascuno contribuisce al successo dell'organizzazione.

La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

*GLI AMBITI DI RAPPRESENTAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE*



# ANALISI DEL CONTESTO

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

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

### POPOLAZIONE

Andamento generale della popolazione anni 2005/2024														
	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
<b>maschi</b>	2714	2748	2814	2850	2895	2905	2924	2876	2909	2928	2904	2895	2895	2875
<b>femmine</b>	2681	2735	2819	2845	2863	2896	2920	2921	2920	2923	2915	2913	2913	2881
	<b>5395</b>	<b>5483</b>	<b>5633</b>	<b>5695</b>	<b>5758</b>	<b>5801</b>	<b>5844</b>	<b>5797</b>	<b>5829</b>	<b>5851</b>	<b>5819</b>	<b>5808</b>	<b>5808</b>	<b>5756</b>

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
<b>maschi</b>	2879	2861	2872	2864	2845	2858
<b>femmine</b>	2910	2883	2883	2885	2864	2851
	<b>5789</b>	<b>5744</b>	<b>5755</b>	<b>5749</b>	<b>5709</b>	<b>5709</b>

Andamento generale della popolazione straniera anni 2005/2024														
	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
<b>maschi</b>	217	245	294	308	337	347	362	357	361	377	351	344	306	300
<b>femmine</b>	128	165	217	225	268	303	320	327	330	349	344	342	326	328
	<b>345</b>	<b>410</b>	<b>511</b>	<b>533</b>	<b>605</b>	<b>650</b>	<b>682</b>	<b>684</b>	<b>691</b>	<b>726</b>	<b>695</b>	<b>686</b>	<b>632</b>	<b>628</b>

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
<b>maschi</b>	297	303	317	298	310	320
<b>femmine</b>	330	332	328	334	345	341
	<b>627</b>	<b>635</b>	<b>645</b>	<b>632</b>	<b>655</b>	<b>661</b>

Andamento generale della popolazione anni 2005/2024														
	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
<b>nati</b>	54	71	78	70	82	72	48	71	64	61	56	49	52	40
<b>morti</b>	30	43	43	42	49	46	39	38	52	47	37	41	44	48
<b>immigrati</b>	133	150	247	154	147	138	159	134	156	133	102	147	151	149
<b>emigrati</b>	115	90	132	120	117	121	125	142	136	124	153	155	159	193

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
<b>nati</b>	47	47	29	46	34	27
<b>morti</b>	42	91	61	60	69	56
<b>immigrati</b>	202	129	170	190	181	189
<b>emigrati</b>	174	130	127	182	186	160

Andamento generale della popolazione straniera anni 2005/2024														
	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
<b>nati</b>	11	12	13	16	29	22	21	25	12	15	17	15	12	10
<b>morti</b>	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0
<b>immigrati</b>	56	94	142	66	91	108	83	88	96	69	45	64	74	76
<b>emigrati</b>	44	40	51	56	41	62	71	83	58	49	61	125	98	91
<b>acquisto cittadinanza</b>	2	0	3	4	7	0	0	4	19	8	28	59	41	23

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
<b>nati</b>	17	13	7	13	8	8
<b>morti</b>	1	1	2	0	1	1
<b>immigrati</b>	83	46	69	66	86	88
<b>emigrati</b>	89	61	64	92	69	89
<b>acquisto cittadinanza</b>	22	39	22	23	26	47

## TERRITORIO E VIABILITA'

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

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

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

### **AREA AFFARI GENERALI Bolandrina Cristina**

**AFFARI GENERALI**  
Scarpiniti Desiderata  
Scarpellini Silvia

**SERVIZI DEMOGRAFICI**  
Bolandrina Cristina  
Zambelli Chiara

**BIBLIOTECA**

**PUBBLICA ISTRUZIONE**  
Scarpiniti Desiderata

**CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO**  
Scarpellini Silvia

**INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA  
PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'**  
Bellini Laura  
Vittori Lidia  
Unità di prossima assunzione

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

**UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE**  
Mora Battista  
Unità di prossima assunzione

**UFFICIO TRIBUTI**  
Mora Battista  
Unità di prossima assunzione

### **AREA TECNICA Russo Daniela**

**VILLE, PARCHI – SICUREZZA SUL LAVORO –  
C.E.D.  
SERVIZI TECNICI**  
Daniela Russo  
Marco Plebani

**MANUTENZIONE STRADE INTERNE ED  
ESTERNE, AUTOMEZZI, EDIFICI COMUNALI  
ED ALTRI BENI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA**  
Pagani Cristian  
Antonio Liborio  
Flaviano Antonio Testa

**EDILIZIA PRIVATA**  
Marco Plebani

### **AREA POLIZIA LOCALE Gambarini Valentino**

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

**AGENTE - MESSO NOTIFICATORE**  
Grillo Elisa

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

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

## FORZA LAVORO

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

Personale dipendente	In servizio 2019	In servizio 2020	In servizio 2021	In servizio 2022	In servizio 2023	In servizio 2024
Dirigenti	0	0	0	0	0	0
Vice Segretario Comunale (in convenzione)	1	1	1	1	1	1
Posizioni Organizzative	4	4	4	4	4	4
Dipendenti	8	10	10	11	11	10
<b>Totale personale di ruolo</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>15</b>

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

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Malattia + Ferie + Altro	14,54%	34%	34,08%	15,44%	14,03%	13,92%
Malattia + Altro	0,33%	1,88%	5,94%	1,31%	0,44%	0,37%

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

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Dirigenti	65	66	67	68	70	71
Posizioni Organizzative	48	45	46	46,75	47,75	48,75
Dipendenti	42	42	41	35,71	42,67	43,30

### Fonti di entrate

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

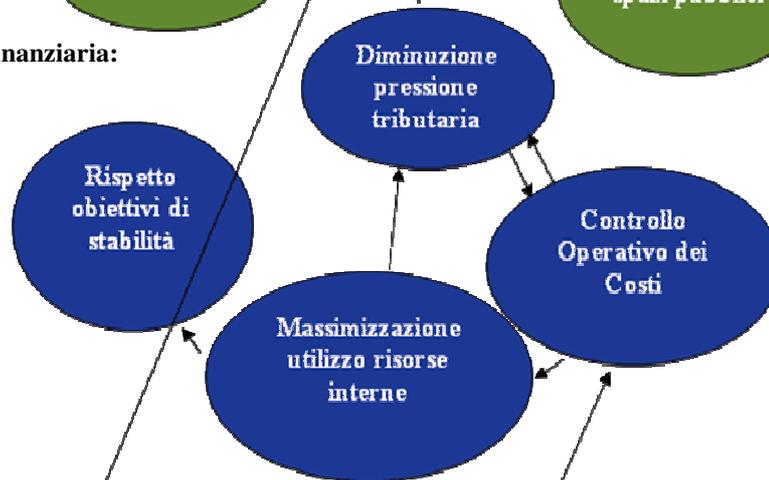
INDICE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Incidenza del personale sulle spese correnti	18,69%	15,16%	14,57%	16,02%	18,55%	14,22%	17,52%	15,89%	18,85%
Costo medio del personale	€ 37.438,19	€ 37.498,07	€ 40.653,97	€ 40.385,78	€ 40.568,62	€ 39.470,55	€ 47.393,94	€ 46.178,51	€ 51.388,44
Abitanti per dipendente	363	484	480	482	410	411	359	358	408
Risorse gestite per dipendente	€ 200.239,06	€ 247.281,13	€ 279.059,31	€ 252.038,00	€ 218.708,89	€ 258.976,00	€ 441.499,46	€ 312.277,76	€ 448.153,45
Costo del personale pro capite	€ 103,13	€ 90,39	€ 84,76	€ 83,71	€ 105,95	€ 96,02	€ 131,95	€ 129,08	€ 135,02

# LE PROSPETTIVE DEL PIANO

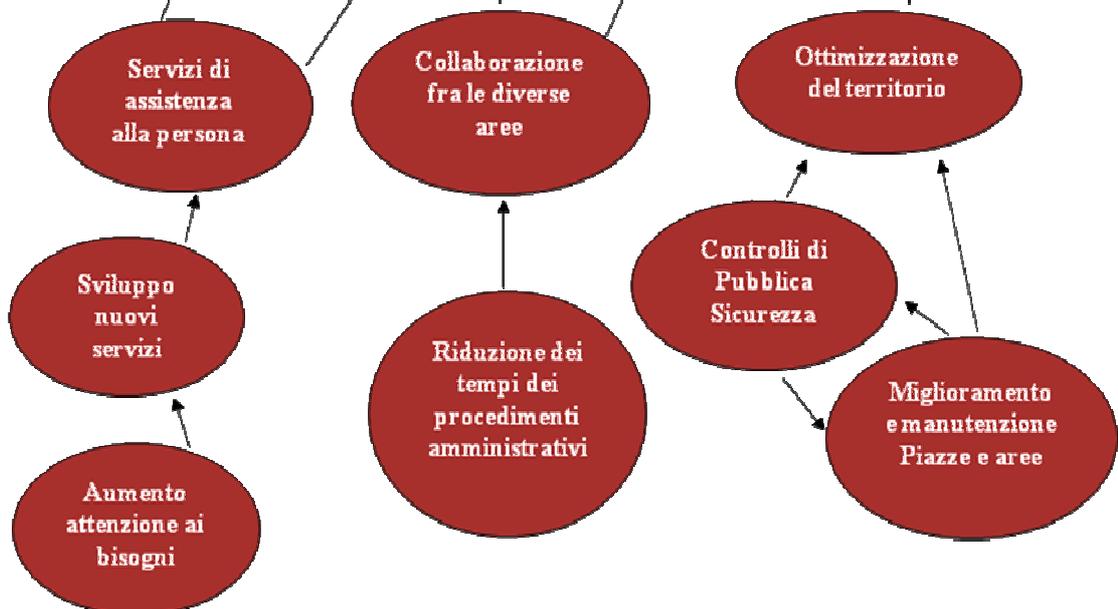
Prospettiva dell'utente:



Prospettiva economico-finanziaria:



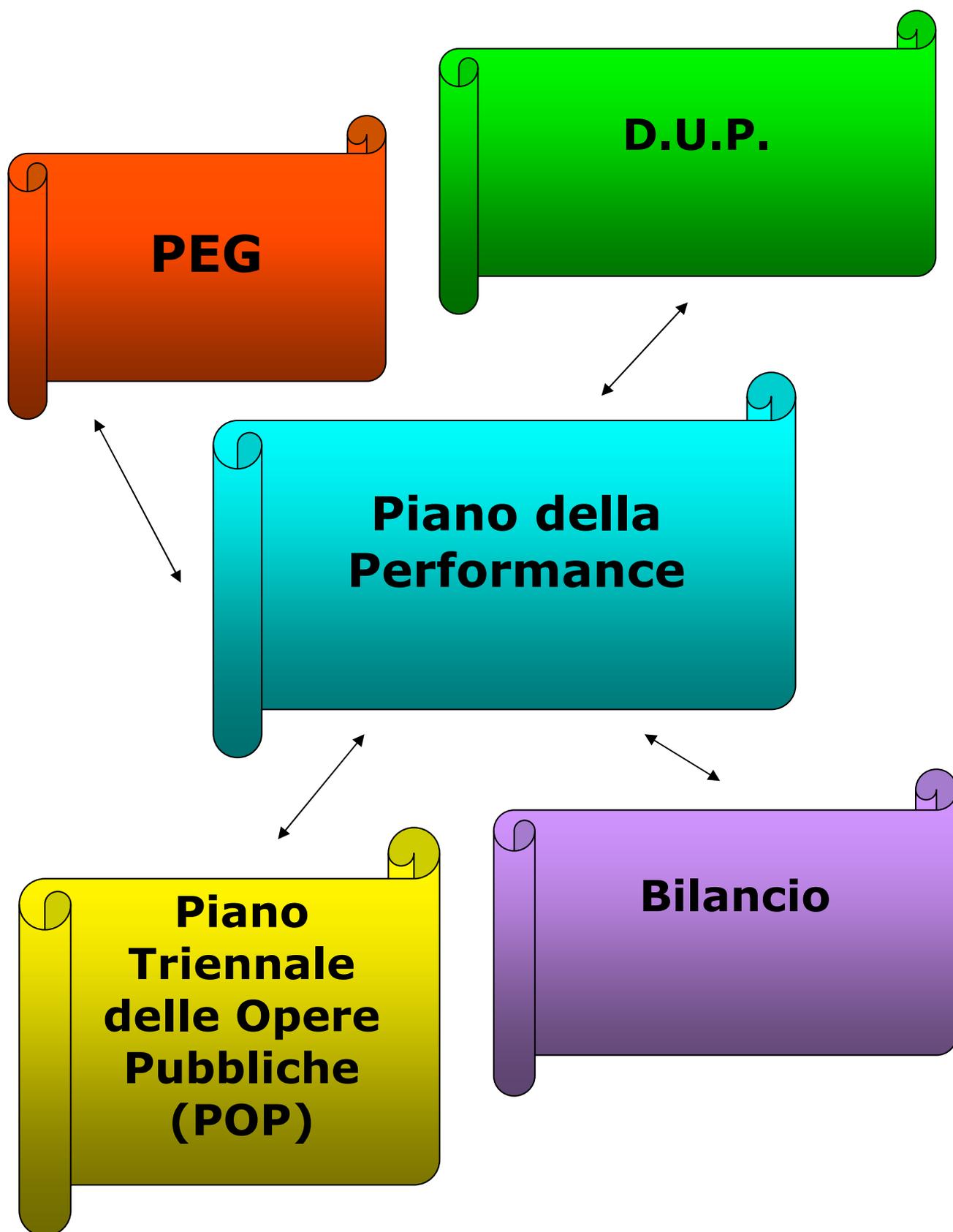
Prospettiva dei processi interni:



Prospettiva dell'apprendimento:



# GLI STRUMENTI DEL SISTEMA



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

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

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

# GLI OBIETTIVI STRATEGICI

<b>AREA AFFARI GENERALI</b>				
<b>AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)</b>	<b>INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)</b>	<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>ANNO</b>
<b>AFFARI GENERALI</b>	Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determine – dal punto di vista formale. Supporto costante agli organi istituzionali per il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente	Sindaco Mario Mazza	Istruttoria costante di ogni procedura in capo all'area strategica Affari Generali dell'Ente	2025/2027
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	Gestione corretta, puntuale e sempre in linea con le normative in continuo cambiamento dei vari uffici che formano l'area strategica: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, protocollo, cimitero (parte amministrativa)	Sindaco Mario Mazza	Rendere i servizi fruibili al massimo numero di cittadini, cercando di raggiungere elevati gradi di soddisfazione degli stessi	2025/2027
<b>BIBLIOTECA</b>	Gestione del prestito librario, promozione alla lettura, supporto e sensibilizzazione verso eventi culturali nei confronti di tutte le fasce d'età della popolazione	Sindaco Mario Mazza	Aumento del prestito librario e degli accessi alla biblioteca cercando di raggiungere elevati gradi di soddisfazione degli utenti	2025/2027
<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche e supporto ai genitori degli alunni per fruire dei servizi ad esse collegati	Assessore Massimo Finazzi	Costante presenza di almeno un referente al fine di raggiungere elevati gradi di soddisfazione	2025/2027
<b>CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO</b>	Organizzazione attività culturali, ricreative, sportive attraverso momenti di aggregazione sociale	Sindaco Mario Mazza / Assessore Ivan Pedroni	Diffusione della cultura nelle più svariate forme, delle attività sportive e ricreative al fine di promuovere l'importanza dello "stare bene insieme"	2025/2027
<b>INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'</b>	Supporto, predisposizione ed erogazione di servizi, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita	Assessore Silvia Pinetti	Assistenza domiciliare, trasporto sociale e pasti a domicilio  Assistenza scolastica diversamente abili  Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio  Rapporto con le fasce fragili della popolazione  Gestione delle relazioni con i servizi specialistici e con gli enti gestori di strutture diurne e residenziali  Supporto agli utenti per accesso a contributi economici erogati da Enti diversi	2025/2027

## AREA PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
<b>UFFICIO RAGIONERIA</b>	Bilancio: attività di programmazione e di rendicontazione finanziaria Ragioneria: attività connesse alla tenuta della contabilità clienti/fornitori e agli adempimenti fiscali dell'ente	Sindaco Mario Mazza	Velocizzare e mantenere i pagamenti nei confronti dei fornitori e i tempi relativi agli adempimenti fiscali, contabili e quelli relativi alla programmazione e rendicontazione finanziaria. Procedere con le innumerevoli certificazioni e statistiche imposte dai Ministeri.	2025/2027
<b>UFFICIO PERSONALE</b>	Attività concernenti la gestione del personale, monitoraggio delle spese, attività propedeutica costituzione del fondo produttività	Sindaco Mario Mazza	Coadiuvare il Vice Segretario Comunale ad assicurare il rispetto della normativa sulla contrattazione decentrata e sulle spese di personale. Evadere le richieste di certificazioni da parte degli Enti Pensionistici per gli ex dipendenti.	2025/2027
<b>UFFICIO TRIBUTI</b>	Gestione ordinaria della Entrate tributarie	Sindaco Mario Mazza	Assicurare entrate tributarie al Comune, nel rispetto dell'equità fiscale azzerando l'evasione attraverso il controllo incrociato tra le banche dati IMU, TASI E TARI, stimate da ogni singolo settore.	2025/2027

## AREA TECNICA

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
<b>VILLE, PARCHI – SICUREZZA SUL LAVORO – C.E.D. SERVIZI TECNICI</b>	Miglioramento della qualità degli spazi urbani – Ottimizzazione dell'ambiente di lavoro – Transizione al digitale	Sindaco Mario Mazza	Sviluppo delle aree a verde pubblico – Adeguamento locali per il miglioramento dell'attività lavorativa - Utilizzo applicativi di ultima generazione	2025/2027
<b>MANUTENZIONE STRADE INTERNE ED ESTERNE, AUTOMEZZI, EDIFICI COMUNALI ED ALTRI BENI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>	Miglioramento della sicurezza – Efficienza degli automezzi – Adeguamento ed efficientamento energetico edifici pubblici - Riqualficazione impianto di PP.II.	Assessore Ulisse Plebani- Alessandro Verzeletti	Sistemazione sedi stradali, marciapiedi e piste ciclo-pedonali – Utilizzo automezzi comunali a basso emissivo di CO <sub>2</sub> nell'ambiente - Utilizzo di energia rinnovabile negli edifici pubblici - Maggiore efficienza energetica nell'illuminazione	
<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	Ambiente architettonicamente armonico e aumento dei servizi per la collettività		Applicazione dello strumento urbanistico, analisi del contesto urbano e attività di controllo del territorio	

## AREA POLIZIA LOCALE

<b>AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)</b>	<b>AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)</b>	<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>ANNO</b>
<b>POLIZIA LOCALE</b>	Garantire la sicurezza e la quiete e civile convivenza di tutta la cittadinanza	Sindaco Mario Mazza  Assessore Ulisse Plebani	Potenziamento servizi di vigilanza sul territorio, anche attraverso sistemi di convenzione con i comuni limitrofi	2025/2027
<b>POLIZIA LOCALE – COMMERCIO</b>	Garantire costante presenza sul territorio per la verifica di tutte le attività in essere e di quelle di nuova costituzione	Assessore Massimo Finazzi	Costante vigilanza sulle attività commerciali	2025/2027
<b>MESSO NOTIFICATORE</b>	Rispetto dei termini stabiliti dalla legge nella gestione del servizio	Sindaco Mario Mazza	Controllo immediato degli atti di notifica e cura della corretta attività	2025/2027

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

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

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

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

**AREA AFFARI GENERALI**  
Bolandrina Cristina

**AFFARI GENERALI**  
Scarpiniti Desiderata  
Scarpellini Silvia

**SERVIZI DEMOGRAFICI**  
Bolandrina Cristina  
Zambelli Chiara

**BIBLIOTECA**

**PUBBLICA ISTRUZIONE**  
Scarpiniti Desiderata

**CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO**  
Scarpellini Silvia

**INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA,  
ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'**  
Bellini Laura  
Vittori Lidia  
Unità di prossima assunzione

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

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

**Obiettivo: Supervisione giuridica del personale**

**Responsabile: Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale**

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

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

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

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

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

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

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

**ATTIVITÀ**

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

<b>OBIETTIVI</b> Scarpiniti Desiderata	<b>PESO</b> %	<b>RISULTATO</b> <b>2024</b>	<b>RISULTATO</b> <b>ATTESO 2025-</b> <b>INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI</b> <b>RILEVAZIONE</b> <b>DEL</b> <b>RISULTATO</b>	<b>REPORT</b>
<b>Assistere</b> il Sindaco e, in generale, gli organi istituzionali nell'espletamento del loro mandato	<b>10</b>	Costante - Obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Predisporre</b> le determinazioni relative ai settori Cultura – Sport – Tempo libero - Pubblica Istruzione – Segreteria e Biblioteca	<b>10</b>	All'occorrenza - Obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Pubblicare</b> delibere di Giunta Comunale	<b>5</b>	Pubblicazione con cadenza settimanale - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento pubblicazione con cadenza settimanale	Al 31/12	
<b>Pubblicare</b> delibere di Consiglio Comunale	<b>5</b>	Entro 10 giorni dal visto del Vicesegretario Comunale - Obiettivo raggiunto	Mantenimento entro 10 giorni dal visto del Vicesegretario Comunale	Al 31/12	
<b>Pubblicare</b> determinazioni dei Responsabili di servizio	<b>5</b>	Pubblicazione con cadenza settimanale - obiettivo raggiunto	Mantenimento pubblicazione con cadenza settimanale	Al 31/12	
<b>Costante</b> gestione ed aggiornamento del tabellone luminoso e della home page del sito comunale	<b>5</b>	Costante - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
<b>Costante</b> monitoraggio delle Polizze assicurative dell'Ente e delle Polizze relative ai veicoli	<b>10</b>	Costante - Obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Predisporre</b> il Piano per il Diritto allo Studio per l'anno scolastico 2025/2026	<b>5</b>	Entro il mese di Settembre - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro il mese di settembre	Al 31/12	
<b>Promozione</b> ed assegnazione borse di studio per studenti meritevoli	<b>5</b>	Entro settembre - Obiettivo raggiunto	Mantenimento entro il 10 settembre	Al 31/12	
<b>Collaborazione</b> e mantenimento rapporti con le istituzioni scolastiche	<b>5</b>	Costante - Obiettivo raggiunto	Mantenimento costante		
<b>Collaborazione</b> con la Palosco Servizi per la gestione del servizio di refezione scolastica	<b>10</b>	Costante - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
<b>Istruttoria</b> e predisposizione atti per il rimborso del 10% sugli abbonamenti annuali studenti scuole secondarie di secondo grado.	<b>10</b>	Entro i termini stabiliti - Obiettivo raggiunto	Mantenimento entro i termini stabiliti	Al 31/12	
<b>Supporto</b> alla gestione del servizio pre e post scuola primaria e secondaria di primo grado	<b>5</b>	Nuovo obiettivo Obiettivo raggiunto	Mantenimento Costante	Al 31/12	
<b>Controllo</b> e predisposizione di atti amministrativi successivi alla presentazione di domande per assegno di maternità	<b>5</b>	All'occorrenza - Obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Formazione</b> , 40 ore annue (Syllabus o altri corsi)	<b>5</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

<b>OBIETTIVI</b> Scarpellini Silvia	<b>PESO</b> %	<b>RISULTATO</b> <b>2024</b>	<b>RISULTATO</b> <b>ATTESO 2025-</b> <b>INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI</b> <b>RILEVAZIONE</b> <b>DEL</b> <b>RISULTATO</b>	<b>REPORT</b>
<b>Assistere</b> il Sindaco e, in generale, gli organi istituzionali nell'espletamento del loro mandato	<b>10</b>	Costante -obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
<b>Predisporre</b> le determinazioni relative ai settori Cultura – Sport – Tempo libero - Pubblica Istruzione – Segreteria e Biblioteca	<b>10</b>	All'occorrenza - obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Pubblicare</b> delibere di Giunta Comunale	<b>5</b>	Pubblicazione con cadenza settimanale - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento pubblicazione con cadenza settimanale	Al 31/12	
<b>Pubblicare</b> delibere di Consiglio Comunale	<b>5</b>	Entro 10 giorni dal visto del Vicesegretario Comunale - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento entro 10 giorni dal visto del Vicesegretario Comunale	Al 31/12	
<b>Pubblicare</b> determinazioni dei Responsabili di servizio	<b>5</b>	Pubblicazione con cadenza settimanale - Obiettivo raggiunto	Mantenimento pubblicazione con cadenza settimanale	Al 31/12	
<b>Costante</b> gestione ed aggiornamento del tabellone luminoso e della home page del sito comunale	<b>5</b>	Costante - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
<b>Organizzazione</b> e parte amministrativa evento Ghera 'na olta	<b>5</b>	Nuovo obiettivo	Nei termini previsti	Al 31/12	
<b>Gestione</b> del progetto di promozione alla lettura, di progetti in collaborazione con la biblioteca	<b>5</b>	Promozione alla lettura - obiettivo raggiunto	Mantenimento	Al 31/12	
<b>Gestione</b> rapporti e parte amministrativa scuola civica di pianoforte	<b>5</b>	Nuovo obiettivo	Nei termini previsti	Al 31/12	
<b>Provvedere</b> ad informare tempestivamente la cittadinanza su iniziative ricreative e culturali promosse dall'Amministrazione, con le metodologie ritenute più opportune	<b>5</b>	13 giorni prima dell'inizio attività - Obiettivo raggiunto	Mantenimento 13 giorni prima dell'inizio attività	Al 31/12	
<b>Collaborazione</b> con Società Sportive e Associazioni per contributi ed eventi	<b>5</b>	Costante - Obiettivo raggiunto	Mantenimento Costante		
<b>Organizzazione</b> corsi per il tempo libero e Corsi di Terza Università	<b>5</b>	Entro il 30/09 - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro il 30/09	Al 31/12	
<b>Gestione</b> ordini di cancelleria per tutto l'Ente	<b>5</b>	All'occorrenza - Obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza		
<b>Predisposizione calendario:</b> concorso fotografico, gestione eventi associazioni, contatti con il tipografo.	<b>10</b>	Entro il 30/11 - Obiettivo raggiunto	Mantenimento entro il 30/11		
<b>Centro prelievi comunale:</b> gestione rapporti con ATS e Cooperativa e problematiche varie.	<b>10</b>	Costante -Obiettivo raggiunto	Mantenimento Costante		
<b>Formazione</b> , 40 ore annue (Syllabus o altri corsi)	<b>5</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

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

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

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

**ATTIVITÀ:**

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

<b>OBIETTIVI</b> Bolandrina Cristina	<b>PESO</b> %	<b>RISULTATO</b> <b>2024</b>	<b>RISULTATO</b> <b>ATTESO 2025-</b> <b>INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI</b> <b>RILEVAZIONE</b> <b>DEL</b> <b>RISULTATO</b>	<b>REPORT</b>
<b>Monitoraggio</b> di concerto con l'ufficio di polizia locale e l'ufficio tecnico, dell'immigrazione sul territorio	<b>5</b>	Costante - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
<b>Rinnovo</b> contratti cimiteriali scaduti - organizzazione estumulazioni	<b>15</b>	Costante - Obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Collaborazione</b> costante tra Responsabili di servizio	<b>5</b>	Costante - Obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Collaborazione</b> con ufficio tributi/tecnico per passaggio dati e documenti utili all'applicazione di tributi comunali	<b>10</b>	Costante - Obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Capacità</b> di gestione e di rimedio dei propri errori e degli errori all'interno dell'area	<b>10</b>	All'occorrenza - Obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Corretta</b> valutazione dei propri collaboratori	<b>5</b>	Costante - Obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Gestione AIRE</b> e revisione posizioni di cittadini risultanti irreperibili	<b>10</b>	Costante - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
<b>Formazione</b> atti di stato civile	<b>5</b>	In giornata - Obiettivo raggiunto	Mantenimento in giornata	Al 31/12	

<b>Gestione</b> separazione/cessazione effetti civili davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	<b>10</b>	A richiesta - Obiettivo raggiunto	Mantenimento a richiesta	Al 31/12	
<b>Supporto</b> predisposizione atti amministrativi e documenti al Servizio Sociale	<b>5</b>	Costante - Obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Gestione</b> unioni civili / convivenze di fatto	<b>5</b>	A richiesta - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento a richiesta	Al 31/12	
<b>Attuazione</b> controlli anagrafici e composizione nuclei per misure SFL/ADI e RdC con segnalazioni a INPS e Carabinieri su difformità riscontrate	<b>10</b>	Come da istruzione del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali - Obiettivo raggiunto	Mantenimento come da istruzione del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	Al 31/12	
<b>Formazione</b> , 40 ore annue (Syllabus o altri corsi)	<b>3</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>Verifica</b> raggiungimento obiettivo formazione da parte dei collaboratori.	<b>2</b>	Nuovo obiettivo	Verifica del conseguimento della formazione obbligatoria	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

<b>OBIETTIVI</b> Zambelli Chiara	<b>PESO</b> %	<b>RISULTATO</b> <b>2024</b>	<b>RISULTATO</b> <b>ATTESO 2025-</b> <b>INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI</b> <b>RILEVAZIONE</b> <b>DEL</b> <b>RISULTATO</b>	<b>REPORT</b>
<b>Gestione</b> giornaliera del protocollo in entrata - Spedizione posta	<b>15</b>	Giornaliero - Obiettivo raggiunto	Mantenimento giornaliero	Al 31/12	
<b>Monitoraggio</b> di concerto con l'ufficio di polizia locale e l'ufficio tecnico, dell'immigrazione sul territorio	<b>5</b>	Costante - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
<b>Controllo</b> carte d'identità scadute e invio dell'invito al rinnovo	<b>10</b>	Costante - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
<b>Sistemazione</b> archivio cartaceo/informatico ufficio servizi demografici	<b>5</b>	Entro il 31.12 di ogni anno - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento entro il 31.12 di ogni anno	Al 31/12	
<b>Predisposizione</b> liste di leva nei tempi di legge	<b>10</b>	Scadenza di legge - Obiettivo raggiunto	Mantenimento scadenza di legge	Al 31/12	
<b>Rilascio</b> carte di identità elettroniche e rendicontazione al Ministero e trasmissione cartellini elettronici alla Questura	<b>10</b>	Su appuntamento / Mensilmente come da istruzioni ministeriali - Obiettivo raggiunto	Su appuntamento / Rendicontazione Mensile per deposito incasso in Tesoreria e invio trimestrale incassi al Ministero tramite Portale	Al 31/12	

<b>Consegna</b> alle nuove famiglie bidoni verdi e blu e calendari per raccolta differenziata con emissione di fattura elettronica	<b>5</b>	In tempo reale - obiettivo raggiunto	Mantenimento in tempo reale	Al 31/12	
<b>Controllo</b> semestrale validità permessi di soggiorno cittadini extra-comunitari, invito rendere dichiarazione dimora abituale o cancellazione per mancata dichiarazione	<b>5</b>	Semestrale - Obiettivo raggiunto	Controllo in fase di elaborazione statistiche mensili	Al 31/12	
<b>Elaborazione e trasmissione</b> statistiche ISTAT entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento	<b>10</b>	Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento - Obiettivo raggiunto	Mantenimento entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento	Al 31/12	
<b>Formazione</b> atti di stato civile	<b>10</b>	In giornata - Obiettivo raggiunto	Mantenimento in giornata	Al 31/12	
<b>Collaborazione</b> con ufficio tributi/tecnico per passaggio dati e documenti utili all'applicazione di tributi comunali	<b>10</b>	Costante - Obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Formazione</b> , 40 ore annue (Syllabus o altri corsi)	<b>5</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

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

**Obiettivo: Biblioteca**

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

**ATTIVITÀ'**

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

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

**Obiettivo: Pubblica Istruzione**  
**Responsabile del procedimento: Scarpiniti Desiderata**

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

## ATTIVITÀ

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

Vedi obiettivi Segreteria Generale

<p style="text-align: center;"><b>Centro di costo n. 4</b> <b>Cultura, sport e tempo libero</b> <b>Assessori ai rami: Sindaco/Ivan Pedroni</b></p>
--

<p style="text-align: center;"><b>Obiettivo: Attività culturali e sportive</b> <b>Istruttore Amministrativo: Scarpellini Silvia</b></p> <p>Per attività culturali si intendono quei servizi rivolti a formare e diffondere la cultura, l'arte e a mantenere vive le tradizioni locali. I servizi riguardano essenzialmente, l'organizzazione di manifestazioni sia a carattere culturale, socioeducativo che sportivo. Inoltre, il servizio comprende l'organizzazione di serate culturali durante il periodo estivo nonché i corsi extrascolastici per il tempo libero.</p>
--

Vedi obiettivi Segreteria Generale

<p style="text-align: center;"><b>Centro di costo n. 5</b> <b>Interventi socioassistenziali alla persona, alla famiglia e alla comunità</b> <b>Assessore al ramo: Pinetti Silvia</b></p>
--

<p style="text-align: center;"><b>Obiettivo: Servizi alla Persona</b></p> <p>Per Servizi Sociali s'intendono le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi gratuiti e a pagamento, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita. In particolare, sono demandati ai Comuni i compiti amministrativi relativi ai bisogni di tipo sociale e socioassistenziale "al fine di promuovere condizioni di benessere e inclusione sociale della persona, della famiglia e della comunità e di prevenire, rimuovere o ridurre situazioni di disagio dovute a condizioni economiche, psico-fisiche o sociali"<sup>1</sup>. Gli interventi, le prestazioni e i servizi individuati e predisposti a favore del singolo, della famiglia e della comunità sono volti ad affrontare, farsi carico e, laddove possibile, rimuovere il disagio sociale o socioassistenziale temporaneo e permanente, attraverso la valorizzazione delle risorse personali, della rete familiare/sociale e del territorio, nonché il sostegno delle stesse e la promozione di nuove risorse o della rigenerazione di quelle esistenti. Al centro delle politiche vengono poste:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. la persona nella sua globalità, intesa non solo come soggetto portatore di bisogno ma anche come risorsa per sé e per gli altri, come soggetto corresponsabile e attivo nella cura del proprio benessere psico-fisico e sociale;</li><li>2. la famiglia come prima e principale rete di aiuto e sostegno che, in quanto tale, va valorizzata e sostenuta da politiche locali di solidarietà.</li></ol> <p>Particolare riguardo viene posto nei confronti dei soggetti fragili del sistema familiare: anziani, minori e genitori in difficoltà economiche e psico-sociali, persone affette da sindromi psichiche o di dipendenza, minori e adulti diversamente abili, persone emarginate o a rischio di emarginazione.</p>
--

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

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

**Obiettivo: Settore Servizi alla Persona**

OBIETTIVI Bellini Laura	PESO %	RISULTATO 2024	RISULTATO ATTESO 2025- INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
<b>Area anziani e non autosufficienza:</b> - raccolta delle domande di accesso ai servizi di pasto al domicilio e assistenza domiciliare e predisposizione degli atti e dei progetti di intervento; - raccordo costante e coordinamento con le famiglie/utenti, gli enti gestori e altri enti e servizi per la realizzazione degli interventi.	<b>20</b>	Costante - Obiettivo raggiunto	- Mantenimento costante: presenza di spazi dedicati all'accesso dei cittadini  - Mantenimento costante: previsione di incontri/contatti periodici (almeno trimestrali)	Al 31/12	
<b>Assegno di inclusione/Progetti Utili alla Collettività (funzione di referente PUC per il Comune di Palosco):</b> - coordinamento di momenti informativi e formativi alla Giunta Comunale e agli Uffici comunali interessati circa il quadro normativo dell'ADI e, nello specifico, dei PUC; - mantenimento di costanti rapporti con l'Ambito Territoriale e con gli Uffici del Comune di Palosco; - raccolta delle schede dei progetti PUC, verifica della completezza e trasmissione all'Ufficio di Piano dell'Ambito territoriale; - monitoraggio dei progetti individuali ADI in raccordo con l'Equipe multidisciplinare dell'Ambito	<b>5</b>	Costante - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante: contatti periodici con gli uffici comunali per la verifica dell'andamento dei progetti; contatti con l'equipe dell'Ambito territoriale (almeno trimestrale)	Al 31/12	

<p><b>Area disabilità (minori e adulti):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta delle domande di accesso ai servizi e predisposizione degli atti e dei progetti di intervento;</li> <li>- raccordo costante e coordinamento con le famiglie/utenti, gli enti gestori e altri enti e servizi per la realizzazione degli interventi.</li> </ul>	<p><b>25</b></p>	<p>Costante - Obiettivo raggiunto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento costante di spazi dedicati all'accesso dei cittadini;</li> <li>- Mantenimento di incontri/contatti periodici con le famiglie/utenti e gli enti gestori (almeno trimestrali)</li> </ul>	<p>Al 31/12</p>	
<p><b>Area minori e famiglie (servizi pre e post scuola e progetti ado e pre-ado):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento e raccordo con la Giunta comunale e con l'Ufficio Segreteria - scuola relativamente all'indirizzo politico e tecnico per la gestione dei servizi e progetti;</li> <li>- predisposizione documentazione e atti amministrativi necessari (coordinamento con Ufficio Segreteria per iscrizioni, verifica andamento servizi, monitoraggio affidamento dei servizi;</li> <li>- Programmazione, monitoraggio e verifica dei servizi/progetti con l'ente gestore e con enti e associazioni della rete.</li> </ul>	<p><b>15</b></p>	<p>Nuovo obiettivo Obiettivo raggiunto</p>	<p>Aggiornamenti periodici al bisogno alla Giunta circa l'utilizzo delle risorse e nuovi provvedimenti;</p> <p>Curare la predisposizione della documentazione in raccordo con Ufficio Segreteria</p> <p>Mantenere momenti di programmazione e verifica almeno bimestrali</p>	<p>Al 31/12</p>	
<p><b>Area minori e famiglie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta delle domande di accesso ai servizi e predisposizione degli atti e dei progetti di intervento;</li> <li>- raccordo costante e coordinamento con le famiglie/utenti, l'Ufficio Minori e Famiglie e gli enti gestori e altri enti e servizi per la realizzazione degli interventi.</li> <li>- Sviluppo del programma "Restiamo insieme a Palosco"</li> </ul>	<p><b>25</b></p>	<p>Costante - Obiettivo parzialmente raggiunto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento costante: presenza di spazi dedicati all'accesso dei cittadini</li> <li>- Miglioramento costante: previsione di incontri/contatti periodici (almeno trimestrali)</li> <li>- Sviluppo del progetto e coordinamento con partner</li> </ul>	<p>Al 31/12</p>	
<p><b>Rendicontazioni quantitative dei servizi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta di dati e informazioni per le rendicontazioni interne ed esterne (richieste da altri enti)</li> </ul>	<p><b>5</b></p>	<p>Costante - Obiettivo raggiunto</p>	<p>Mantenimento costante</p>	<p>Al 31/12</p>	

<b>Formazione</b> , 40 ore annue (Syllabus o altri corsi)	<b>5</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione e obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

<b>OBIETTIVI</b> Vittori Lidia	<b>PESO</b> %	<b>RISULTATO</b> <b>2024</b>	<b>RISULTATO</b> <b>ATTESO 2025-</b> <b>INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI</b> <b>RILEVAZIONE</b> <b>DEL</b> <b>RISULTATO</b>	<b>REPORT</b>
<b>Pasti a domicilio:</b> gestione, organizzazione, programmazione e rendicontazione mensile del servizio; gestione delle nuove istanze; monitoraggio delle situazioni già in carico. Predisposizione di atti normativi necessari	<b>15</b>	Costante Obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Attivazione</b> e mantenimento di costanti rapporti con il Gruppo Autisti volontari dell'Associazione Anziani e Pensionati per l'organizzazione e gestione del servizio di trasporto sociale. Predisposizione di atti normativi necessari	<b>15</b>	Costante Obiettivo raggiunto	Mantenimento Costante	Al 31/12	
<b>Rendicontazione</b> mensile Servizio Assistenza Domiciliare	<b>10</b>	Mensile - Obiettivo raggiunto	Mantenimento mensile	Al 31/12	
<b>Supporto</b> e collaborazione per gestione servizio pre-post scuola	<b>10</b>	Nuovo obiettivo Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento Costante	Al 31/12	
<b>Rendicontazione</b> corretta delle rette Scuola dell'Infanzia e Nido "Ci vuole un fiore..."	<b>15</b>	Mensile Obiettivo raggiunto	Mantenimento mensile	Al 31/12	
<b>Rilevazione presenze</b> per predisposizione rette e mensa Scuola dell'Infanzia e Nido "Ci vuole un fiore..."	<b>15</b>	Mensile Obiettivo raggiunto	Mantenimento mensile	Al 31/12	
<b>Gestione e rendicontazione</b> , come da Regolamento, degli insoluti relativi alle rette della Scuola dell'Infanzia e Nido	<b>10</b>	Mensile Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento mensile	Al 31/12	
<b>Gestione rapporti interpersonali</b> con la Scuola dell'Infanzia e Nido "Ci vuole un fiore..."	<b>5</b>	Costante Obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Formazione</b> (Syllabus o altri corsi)	<b>5</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

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

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

N. 6 Servizi finanziari e contabili

N. 7 Gestione Tributi

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

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

**UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE**  
**Mora Battista**  
Unità di prossima assunzione

**UFFICIO TRIBUTI**  
**Mora Battista**  
Unità di prossima assunzione

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

**Centro di costo n. 6**  
**Servizi finanziari e contabili**  
Assessore al ramo: **SINDACO – ASS. VERZELETTI ALESSANDRO**

**Obiettivo: Servizio di gestione del servizio personale**  
**Responsabile: Mora Battista – C: Unità di prossima assunzione**

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

Si occupa della gestione amministrativa del personale, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli, le dimissioni ed i pensionamenti. Cura il trattamento economico del personale, in base alle norme contrattuali, legislative e/o regolamentari. Cura la gestione dei permessi dei congedi e delle aspettative, la raccolta e la classificazione degli atti concernenti il personale. Verifica e gestisce le presenze/assenze del personale, attraverso sistemi automatizzati compresa la malattia, i permessi retribuiti e i congedi per maternità. Gestisce le retribuzioni del personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine; cura il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli amministratori. Intrattiene rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali. Rilascia le certificazioni relative al trattamento economico del personale e la compilazione delle attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente e assimilato. Evade inoltre le continue richieste di certificazioni che pervengono da parte degli Enti pensionistici degli ex dipendenti. Il lavoro di reperimento di dati e atti implica un dispendio di tempo ed energie poiché trattati di documenti molto vecchi che devono essere reperiti in archivio. La sola unità di personale a stento fatica a gestire l'ordinario. Nel corso del 2020 si consolida lo status di attività degli ultimi 5 anni. Da segnalare che nel corso del 2024 è stata accolta domanda di dimissione della collaboratrice con delibera di Gc n. 5 del 17.01.2024. L'ufficio conta una sola unità con carico di lavoro che pesa dallo scorso 16.02.2024 sul responsabile del Settore. Per il momento non è possibile procedere con una politica di miglioramento, vista la situazione. È necessario restare in una situazione di mantenimento degli obiettivi.

**Obiettivo: Servizio di ragioneria**  
**Responsabile del Servizio: Mora Battista**  
**Responsabile del procedimento: Unità di prossima assunzione**

L'attività consiste nel rispetto di adempimenti e scadenze definite da leggi e regolamenti; si svolge nella verifica della regolarità dei pagamenti secondo le scadenze definite dalla legge; nella corretta e puntuale verifica degli introiti, sia di natura patrimoniale che tributaria, con costante monitoraggio degli oneri di urbanizzazione, in relazione alle previsioni. Nulla è cambiato sull'assetto della ragioneria in termini di lavoro bensì da evidenziare la carenza di personale all'interno del comparto. Infatti, l'area finanziaria, che comprende anche i tributi conta una sola unità di personale che coincide con il Responsabile stesso. L'immane carico di lavoro grava sull'unica unità di personale al quale è demandato anche il coordinamento di tutta l'area finanziaria. Per ovvie ragioni non ci possono essere obiettivi di miglioramento bensì solo di mantenimento, poiché risulta difficile mantenere in equilibrio il lavoro quotidiano. Anche per il 2019 permane la situazione dello scorso anno e pertanto risulta chiaro come gli obiettivi non possano migliorare bensì essere mantenuti. Lo sportello, gestito dalla sola unità implica che lo stesso debba dedicare tempo al contribuente che nella maggioranza dei casi necessita di un affiancamento e di comprensione del caso. Ciò implica anche di ricevere il pubblico al di fuori dell'orario di ricevimento. Da segnalare che nel corso del 2024 è stata accolta domanda di dimissione della collaboratrice con delibera di Gc n. 5 del 17.01.2024. L'ufficio conta una sola unità con carico di lavoro che pesa dallo scorso 16.02.2024 sul responsabile del Settore. Per il momento non è possibile procedere con una politica di miglioramento, vista la situazione. È necessario restare in una situazione di mantenimento degli obiettivi.

## ATTIVITA'

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

OBIETTIVI BATTISTA MORA	PESO %	RISULTATO 2024	RISULTATO ATTESO 2025- INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
<b>Redazione</b> del bilancio di previsione per l'anno 2025	<b>5</b>	Bilancio 2024 da approvare entro aprile – obiettivo raggiunto	Mantenimento entro aprile	Al 31/12	
<b>Redazione</b> del Conto Consuntivo per l'anno 2024	<b>5</b>	Approvazione Conto Consuntivo anno 2023 da approvare entro aprile – obiettivo raggiunto	Mantenimento entro aprile	Al 31/12	
<b>Provvedere</b> di concerto con il Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale agli adempimenti amministrativi nell'ambito della gestione della contrattazione decentrata	<b>2</b>	Entro dicembre – obiettivo raggiunto	Mantenimento entro dicembre	Al 31/12	
<b>Predisposizione</b> del Piano Triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2025-2027 ora sostituito dal PIAO, predisposizione della sola delibera di GC della conferma della pianta organica.	<b>3</b>	Con l'approvazione del bilancio di previsione -obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento con l'approvazione del bilancio di previsione	Al 31/12	
<b>Rivisitazione</b> modulistica relativa all'ufficio Ragioneria e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.	<b>5</b>	Entro giugno – obiettivo raggiunto	Mantenimento entro il 30 giugno	Al 31/12	
<b>Rendicontazione</b> delle entrate dell'Ente al Sindaco e al Segretario Comunale/Vice Segretario Comunale (oneri di urbanizzazione, ICI, IMU, TIA, TARES e contributi vari)	<b>5</b>	Mensile - obiettivo raggiunto	Mantenimento mensile	Al 31/12	
<b>Redigere</b> le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale ed esprimere pareri contabili e di compatibilità monetaria	<b>3</b>	Entro 1 giorno dalla richiesta - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro 1 giorno dalla richiesta	Al 31/12	
<b>Capacità</b> di gestire i propri errori e di valutazione dei propri collaboratori	<b>2</b>	All'occorrenza – obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12	

<b>Provvedere</b> tramite economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento e dal D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e conformemente alle anticipazioni effettuate dai responsabili	<b>3</b>	All'occorrenza - obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Provvedere</b> al pagamento dei mandati e all'emissione delle reversali	<b>3</b>	Entro 3 gg. dal ricevimento - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro 3 gg. dal ricevimento	Al 31/12	
<b>Caricamento</b> impegni sulle determinazioni delle varie aree	<b>3</b>	Entro 1 giorno dal ricevimento - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro 1 giorno dal ricevimento	Al 31/12	
<b>Gestione</b> amministrativa e del trattamento economico del personale, tenuta e aggiornamento dei fascicoli, delle dimissioni e dei pensionamenti	<b>2</b>	All'occorrenza - obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Rendicontazione</b> ai fini della gestione IVA	<b>3</b>	Trimestrale - obiettivo raggiunto	Mantenimento trimestrale	Al 31/12	
<b>Gestione</b> scuola dell'infanzia comprensiva del caricamento dell'anagrafica dei nuovi iscritti - conguaglio pasti e quadratura con fatturazione pasti - supervisione e coordinamento della collega addetta di altro settore / responsabile	<b>2</b>	All'occorrenza - obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Gestione</b> nido comprensiva del caricamento dell'anagrafica dei nuovi iscritti - conguaglio pasti e quadratura con fatturazione pasti supervisione e coordinamento della collega addetta di altro settore / responsabile	<b>3</b>	All'occorrenza - obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Formazione</b> , 40 ore annue (Syllabus o altri corsi)	<b>3</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>Verifica</b> raggiungimento obiettivo formazione da parte dei collaboratori.	<b>2</b>	Nuovo obiettivo	Verifica del conseguimento della formazione obbligatoria	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>54</b>				

**Centro di costo n. 7**  
**Gestione Tributi**  
**Assessore al ramo: SINDACO – ASS. VERZELETTI ALESSANDRO**

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

**Responsabile del Servizio: Mora Battista**

**Responsabile del procedimento: Fustinoni Serena**

L'attività consiste nella gestione delle imposte a partire dalle deliberazioni di aliquote d'imposte e delle relative detrazioni, all'informazione capillare al contribuente, al ritiro delle dichiarazioni, alla rettifica degli errori riscontrati durante le operazioni di verifica, all'aggiornamento dell'archivio cartaceo, al controllo d'ufficio delle comunicazioni e dei versamenti effettuati dai contribuenti, alla verifica delle unità immobiliari e delle attività produttive. A seguito del consolidamento della carenza di personale gli obiettivi sono stati riassorbiti dal Responsabile che si fa carico anche della gestione dei tributi comunali. Infatti, i punti di raggiungimento obiettivi sono suddivisi tra la sottocategoria finanziaria e quella tributaria. L'obiettivo di mantenimento della banca dati aggiornata è molto complesso da raggiungere poiché le variazioni che intercorrono in un anno sono molteplici e di varia natura. Gestire tutte queste variazioni è già un traguardo importante. Il recupero dell'arretrato verrà fatto in un secondo tempo poiché la situazione relativa alla carenza di organico influisce sull'obiettivo stesso. Da segnalare che nel corso del 2024 è stata accolta domanda di dimissione della collaboratrice con delibera di Gc n. 5 del 17.01.2024. L'ufficio conta una sola unità con carico di lavoro che pesa dallo scorso 16.02.2024 sul responsabile del Settore". Per il momento non è possibile procedere con una politica di miglioramento, vista la situazione. E' necessario restare in una situazione di mantenimento degli obiettivi.

**ATTIVITÀ'**

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

OBIETTIVI  Mora Battista	PESO %	RISULTATO 2024	RISULTATO ATTESO 2025- INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
<b>Rivisitazione</b> modulistica relativa all'ufficio tributi e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.	<b>2</b>	entro il 31 maggio - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro il 31 maggio	Al 31/12	
<b>Gestione</b> della nuova imposta IMU ed attività ad essa connesse.	<b>2</b>	Entro il 31/12 - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro il 31/12	Al 31/12	
<b>Eliminare</b> e/o ridurre al minimo fisiologico l'evasione dei tributi locali di concerto con la Polizia Locale e la ditta incaricata. In particolare, l'ufficio deve relazionare al Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale sull'attività svolta con report nel quale vengono evidenziate le problematiche connesse al servizio	<b>5</b>	Trimestrale - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento trimestrale	Al 31/12	
<b>Aggiornare</b> le schede individuali da dove si possa, chiaramente, desumere la posizione di ciascun utente sotto l'aspetto impositivo. Relazionare entro il 31-12 sullo stato de quo	<b>3</b>	Entro il 31/12 - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento entro il 31/12	Al 31/12	

<b>Rispettare</b> dettagliatamente e puntualmente le diverse scadenze in materia e, in particolare, provvedere alla redazione della proposta di manovra tariffaria anche in presenza di una proroga legislativa. Contestualmente alla proposta citata verificare, previa analisi dettagliata da inviare al Sindaco ed all'assessore al ramo, la possibilità di diversificare o ridurre l'imposizione tributaria per l'anno successivo, alla luce altresì della riduzione dell'evasione che l'ufficio deve effettuare	<b>5</b>	All'occorrenza – obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Predisposizione</b> ruolo TIA e TARES	<b>6</b>	Entro settembre – Emesso nel mese di luglio 2024 obiettivo raggiunto	Mantenimento entro agosto	Al 31/12	
<b>Effettuare</b> un controllo costante sul corretto pagamento di ciascun utente relativamente alla TIA e TARES e verificarne gli introiti ed emissione dei relativi solleciti.	<b>5</b>	Costante – obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Effettuare</b> controlli a tappeto per eliminare l'evasione fiscale mediante gli accertamenti TARES	<b>5</b>	entro 8 mesi dall'inizio dell'anno – obiettivo raggiunto	Mantenimento entro 8 mesi dall'inizio dell'anno	Al 31/12	
<b>Collaborazione</b> con l'ufficio tecnico per la redazione del nuovo regolamento della TARI puntuale	<b>4</b>	Entro dicembre – obiettivo raggiunto	Mantenimento entro dicembre	Al 31/12	
<b>Capacità</b> di gestire i propri errori	<b>4</b>	All'occorrenza – obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Effettuare</b> la verifica di rilevazione delle presenze dei dipendenti e buoni mensa, nonché conteggio ferie e aspettative spettanti agli stessi e relazionare al Segretario/Vicesegretario ogni qualvolta si rilevino inadempienze	<b>5</b>	Costante – obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>46</b>				

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

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

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

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

**AREA TECNICA**  
Daniela Russo

**VILLE, PARCHI – SICUREZZA SUL LAVORO –  
C.E.D. – OPERE PUBBLICHE**  
Daniela Russo

**MANUTENZIONE STRADE INTERNE ED  
ESTERNE, AUTOMEZZI, EDIFICI COMUNALI ED  
ALTRI BENI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA**  
Cristian Pagani  
Flaviano Antonio Testa

**EDILIZIA PRIVATA**  
Marco Plebani

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

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

**Obiettivo: Opere Pubbliche**

**Responsabile del procedimento: Daniela Russo**

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

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

**ATTIVITÀ**

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

<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO %</b>	<b>RISULTATO 2024</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2025 - INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b>	<b>REPORT</b>
<b>Daniela Russo</b>					
<b>Formazione</b> , 40 ore annue (Syllabus o altri corsi)	<b>3</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>Verifica</b> raggiungimento obiettivo formazione da parte dei collaboratori	<b>2</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>Gestione</b> informatica come Responsabile per la transizione al digitale (RTD) previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale CAD	<b>10</b>	Nuovo obiettivo	Entro il 31.12	Al 31/12	
<b>Gestione</b> ricerca fonti di finanziamento e rapporti con gli organi sovracomunali, monitoraggi e rendicontazioni	<b>10</b>	Nuovo obiettivo – obiettivo raggiunto	Mantenimento Costante	Al 31/12	
<b>Predisposizione</b> e invio telematico dei dati sui rifiuti dai portali provinciali (O.R.So e M.U.D. comuni)	<b>10</b>	Entro i termini di scadenza – obiettivo raggiunto	Mantenimento entro i termini di scadenza	Al 31/12	

<b>Monitoraggio e valorizzazione</b> intero ciclo di vita delle opere pubbliche (dalla programmazione alla conclusione) e dei relativi investimenti sui portali (OOPP/BDAP/Portale MEF Tesoro/REGIS/FUTURA)	<b>10</b>	Costante – obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
<b>Gestione</b> alloggi SAP (ex ERP), piattaforma dell'Anagrafe regionale del Patrimonio, Piano Offerta Abitativa e Contributo di solidarietà	<b>5</b>	Entro i termini di scadenza – obiettivo raggiunto	Mantenimento entro i termini di scadenza	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>50</b>				

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

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

**Responsabile del procedimento: Marco Plebani**

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

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2024	RISULTATO ATTESO 2025 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
<b>Marco Plebani</b>					
<b>Formazione</b> (Syllabus o altri corsi)	<b>5</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>Gestione</b> e istruttoria degli strumenti urbanistici vigenti (Ambiti di Trasformazione, Permessi di Costruire convenzionati, proposte presentate dai privati ecc.) e relative convenzioni	<b>10</b>	Nuovo obiettivo	Entro il 31.12	Al 31/12	
<b>Gestione</b> procedimenti inerenti a nuovi piani attuativi, progetti unitari convenzionati e altre proposte avanzate da soggetti privati	<b>15</b>	All'occorrenza – obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento Entro il 31.12	Al 31/12	
<b>Condivisione</b> con il Servizio SUAP dei contenuti del Regolamento Edilizio	<b>10</b>	Costante – obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Monitoraggio</b> dello stato di attuazione dei PA in corso di realizzazione, con particolare riferimento agli obblighi convenzionali e alla realizzazione delle opere di urbanizzazione poste a carico del soggetto attuatore	<b>10</b>	Costante – obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>50</b>				

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

**Obiettivo: Viabilità**

**Responsabile del procedimento: Daniela Russo**

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

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

*ATTIVITÀ*

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

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2024	RISULTATO ATTESO 2025 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
<b>Daniela Russo</b>					
<b>Attività</b> di supporto a quelle di competenza del Datore di Lavoro Dlgs 81/2008	<b>10</b>	All'occorrenza - obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Monitoraggio</b> della rete viaria interna ed esterna concordando con l'Amministrazione comunale un piano di intervento specificando le priorità in funzione delle risorse finanziarie dell'Ente	<b>10</b>	Entro il 30 giugno - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro il 30 giugno	Al 31/12	
<b>Procedimento</b> per l'adeguamento dell'illuminazione pubblica ai fini del risparmio energetico	<b>5</b>	1 intervento annuale - obiettivo raggiunto	Mantenimento 1 intervento annuale	Al 31/12	
<b>Costante</b> verifica con l'ufficio Ragioneria circa i piani di investimento pluriennali delle concessioni di servizi (PPP) attive	<b>10</b>	Nuovo obiettivo - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro il 31.12	Al 31/12	
<b>Iter</b> procedurale Piano asfalti	<b>10</b>	Entro il 15 luglio - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento entro il 15 luglio	Al 31/12	
<b>Istruttoria</b> completa contributi sovracomunali	<b>5</b>	All'occorrenza - obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>50</b>				

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

*ATTIVITÀ*

**Obiettivo: Manutenzioni - Ecologia**

**Responsabile del procedimento: Cristian Pagani**

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

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2024	RISULTATO ATTESO 2025 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
<b>Cristian Pagani</b>					
<b>Formazione</b> (Syllabus o altri corsi)	<b>5</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>Verifica</b> impianti – aggiornamento certificazioni	<b>5</b>	10 gg. prima della scadenza – obiettivo raggiunto	Mantenimento 10 gg. prima della scadenza	Al 31/12	
<b>Attività</b> di supporto al RUP per lo svolgimento delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti delle opere pubbliche	<b>10</b>	Costante – obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Procedimento</b> per il riassetto del Centro di Raccolta e l'ottimizzazione dei conferimenti dei rifiuti delle utenze domestiche e non domestiche	<b>10</b>	Costante – obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Gestione</b> dei servizi pluriennali concessi mediante Partenariato Pubblico Privato (PPP)	<b>15</b>	Costante – obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Gestione</b> pratiche e affidamenti per conto di PALOSCO SERVIZI	<b>5</b>	All'occorrenza – obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Attività</b> di controllo sull'operato degli operatori ecologici ed operai esterni sul territorio	<b>10</b>	All'occorrenza – obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Monitoraggio</b> del patrimonio e attività connesse alla sua manutenzione e valorizzazione	<b>10</b>	Nuovo obiettivo – obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Programmazione</b> ed esecuzione lavori di manutenzione estiva scuole	<b>10</b>	Entro inizio anno scolastico – obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento entro inizio anno scolastico	Al 31/12	

<b>Raccolta/gestione</b> segnalazioni dall'applicativo <i>Municipiumapp</i>	<b>10</b>	Costante – obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Istruttoria</b> pratiche in materia di ecologia e ambiente	<b>10</b>	Nuovo obiettivo – obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento Costante	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

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

*ATTIVITÀ*

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

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

*ATTIVITÀ*

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

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2024	RISULTATO ATTESO 2025 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
<b>Flaviano Antonio Testa</b>					
<b>Formazione</b> (Syllabus o altri corsi)	<b>5</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>Realizzazione</b> manutenzioni degli immobili di proprietà comunale	<b>20</b>	Costante – obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Assistenza</b> alle agenzie funebri per la chiusura muraria dei loculi presso il Cimitero comunale	<b>20</b>	Costante – obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Utilizzo</b> spazzatrice e soffiatore	<b>10</b>	Attività bisettimanale – obiettivo raggiunto	Mantenimento attività bisettimanale	Al 31/12	
<b>Esecuzione</b> lavori ordinari (pulizia cestini, pulizia aiuole da rifiuti) ed eventuali lavori su indicazioni dell'Ufficio Tecnico	<b>10</b>	3 volte alla settimana – obiettivo raggiunto	Mantenimento 3 volte alla settimana	Al 31/12	

<b>Decespugliamento</b> dei cigli stradali, dei marciapiedi (compresi gli angoli all'esterno delle recinzioni private) e dei cordoli, ove necessario	<b>10</b>	Ogni 10 giorni nei mesi primaverili ed estivi - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento ogni 10 giorni nei mesi primaverili ed estivi	Al 31/12	
<b>Spazzamento</b> manuale di strade, piazze, parcheggi e di tutte le aree non raggiungibili dalla spazzatrice	<b>15</b>	Costante - obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Raccolta</b> carte, cartacce, bottiglie, lattine e ogni altro rifiuto visibile sui marciapiedi, cigli stradali, aiuole, parcheggi, strade e giardini pubblici	<b>10</b>	Raccolta quotidiana - obiettivo raggiunto	Mantenimento raccolta quotidiana	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

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

**Obiettivo: Edilizia Privata**

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

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

*ATTIVITÀ*

* Sopralluoghi vari	* Istruttoria Comunicazioni Inizio Attività Asseverata (CILA)
* Rilascio permessi di costruire (PC)	* Piani Attuativi
* Istruttoria Denunce Inizio Attività (DIA)	* Cave
* Condoni	* Verifica abusi edilizi
* Istruttoria Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA)	* Varianti PGT

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2024	RISULTATO ATTESO 2025 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
<b>Marco Plebani</b>					
<b>Formazione</b> (Syllabus o altri corsi)	<b>5</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>Aggiornamento/revisione</b> del regolamento edilizio e gestione del relativo procedimento	<b>10</b>	Nuovo obiettivo	Costante	Al 31/12	
<b>Certificati</b> idoneità alloggiativa: istruttoria, sopralluoghi e misurazioni abitazioni	<b>5</b>	Entro 20 giorni dalla richiesta - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro 20 giorni dalla richiesta	Al 31/12	

<b>Gestione</b> delle attività e dei procedimenti relativi al controllo e alla repressione dell'abusivismo edilizio e all'esecuzione dei relativi provvedimenti	<b>10</b>	All'occorrenza – obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento Costante	Al 31/12	
<b>Istruttoria</b> completa relativa al rilascio di permessi di costruire, DIA, SCIA etc., tramite il portale SUE (Sportello Unico per l'Edilizia)	<b>5</b>	entro 25 giorni dalla richiesta - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro 25 giorni dalla richiesta	Al 31/12	
<b>Assegnazione</b> numerazione civica e implementazione dati sul programma viario	<b>10</b>	Nuovo obiettivo – obiettivo raggiunto	Mantenimento Costante	Al 31/12	
<b>Rimappatura</b> dei procedimenti/moduli relativamente alla disciplina dell'anticorruzione e della privacy	<b>5</b>	Nuovo obiettivo – obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento Costante	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>50</b>				

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

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

N. 11 Polizia Locale  
N. 12 Commercio

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

**AREA POLIZIA LOCALE**  
Gambarini Valentino

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

**POLIZIA LOCALE - MESSO NOTIFICATORE**  
Grillo Elisa

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

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

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

**Obiettivo: Controllo della viabilità**

**Responsabile del servizio: Gambarini Valentino**

**Responsabile del procedimento: Maffi Frigeni Maurizio**

L'attività comprende l'espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale dall'art. 11 del Codice della Strada, e si sostanzia nei seguenti servizi:

prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale

rilevazione incidenti stradali

predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico

tutela, controllo e segnalazione all'ufficio tecnico dello stato di usura delle strade

verifica costante della segnaletica orizzontale e verticale.

**Obiettivo: Polizia di Sicurezza**

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

**Obiettivo: Controllo edilizio ed urbanistico**

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

**Obiettivo: Controllo polizia commerciale**

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

**ATTIVITÀ'**

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

<b>OBIETTIVI</b> Gambarini Valentino	<b>PESO</b> %	<b>RISULTATO</b> 2024	<b>RISULTATO</b> <b>ATTESO</b> <b>2025-</b> <b>INDICATOR</b> <b>E</b>	<b>TEMPI DI</b> <b>RILEVAZION</b> <b>E DEL</b> <b>RISULTATO</b>	<b>REPORT</b>
<b>Rivisitazione e mantenimento</b> modulistica relativa all'ufficio di polizia locale e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.	<b>10</b>	Obiettivo raggiunto.	Mantenimento entro 30 giugno	Al 31/12	
<b>Coordinamento</b> con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità ed il controllo del territorio. Relazionare a chi di competenza sull'attività svolta.	<b>5</b>	Obiettivo raggiunto	Mantenimento entro dicembre	Al 31/12	
<b>Concertare</b> con l'ufficio tributi l'attività di controllo tributario del territorio. Si dovrà di concerto con l'ufficio tributi organizzare un periodico controllo in materia tributaria (affissione, occupazione suolo pubblico ecc.) verificando ed accertando l'eventuale evasione. Relazionare al Sindaco ed al Segretario/Vicesegretario sull'attività di verifica svolta e sulle modalità di collaborazione operativa instaurata con l'ufficio tributi.	<b>10</b>	Obiettivo raggiunto	Mantenimento entro fine anno	Al 31/12	

<b>Provvedere</b> alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona. Relazionare a chi di competenza sugli interventi e iniziative intraprese.	<b>10</b>	Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento verifiche costanti e relazione all'occorrenza e finale entro dicembre	Al 31/12	
<b>Attivare</b> un'adeguata campagna di sensibilizzazione all'educazione stradale.	<b>5</b>	Obiettivo raggiunto	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Aggiornamento e verifica</b> con l'Ufficio Tecnico per controllo e monitoraggio del territorio.	<b>10</b>	Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
<b>Controllo serale e notturno</b> relativamente alle attività commerciali presenti sul territorio.	<b>10</b>	Obiettivo raggiunto	Mantenimento periodico	Al 31/12	
<b>Monitoraggio</b> , di concerto con i servizi demografici, dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio.	<b>10</b>	Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
<b>Pattugliamento</b> per la prevenzione e repressione dei reati in genere e di quelli che potrebbero turbare l'ordine pubblico (prostituzione).	<b>10</b>	Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento periodico	Al 31/12	
<b>Formazione</b> , 40 ore annue (Syllabus o altri corsi)	<b>3</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>Verifica</b> raggiungimento obiettivo formazione da parte dei collaboratori.	<b>2</b>	Nuovo obiettivo	Verifica del conseguimento della formazione obbligatoria	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>85</b>				

<b>OBIETTIVI</b> Maffi Frigeni Maurizio	<b>PESO %</b>	<b>RISULTATO 2024</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2025-INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE E DEL RISULTATO</b>	<b>REPORT</b>
<b>Costante rivisitazione</b> modulistica relativa all'ufficio di polizia locale e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.	<b>10</b>	Obiettivo raggiunto	Mantenimento entro 30 giugno	Al 31/12	

<b>Garantire</b> la sicurezza stradale e relazionare al Responsabile sulle nuove iniziative intraprese.	<b>10</b>	Parzialmente raggiunto	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12	
<b>Concertare</b> con l'ufficio tributi l'attività di controllo tributario del territorio. Si dovrà di concerto con l'ufficio tributi organizzare un periodico controllo in materia tributaria (affissione, occupazione suolo pubblico ecc.) verificando ed accertando l'eventuale evasione. Relazionare al Responsabile sull'attività di verifica svolta e sulle modalità di collaborazione operativa instaurata con l'ufficio tributi.	<b>10</b>	Parzialmente raggiunto	Miglioramento entro fine anno	Al 31/12	
<b>Provvedere</b> alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona. Relazionare a chi di competenza sugli interventi e iniziative intraprese.	<b>10</b>	Parzialmente raggiunto	Miglioramento verifiche costanti e relazione all'occorrenza e finale entro dicembre	Al 31/12	
<b>Attivare</b> un'adeguata verifica e mantenimento delle strutture informatiche in uso al Comando compreso l'impianto di videosorveglianza	<b>5</b>	Parzialmente raggiunto	Miglioramento Costante	Al 31/12	
<b>Aggiornamento e verifica</b> delle residenze, delle ospitalità e comunicazioni delle cessioni di fabbricato	<b>10</b>	Parzialmente raggiunto	Miglioramento Costante	Al 31/12	
<b>Controllo serale e notturno</b> del territorio, delle attività commerciali e della circolazione stradale	<b>10</b>	Obiettivo raggiunto	Mantenimento periodico	Al 31/12	
<b>Verifica</b> dello stato di usura manto stradale e della segnaletica verticale e orizzontale.	<b>10</b>	Obiettivo raggiunto	Mantenimento giornaliera	Al 31/12	
<b>Monitoraggio</b> , di concerto con i servizi demografici dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio e verifica sugli accertamenti di residenza entro il termine previsto	<b>10</b>	Obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Pattugliamento</b> per la prevenzione e repressione dei reati in genere e di quelli che potrebbero turbare l'ordine pubblico (prostituzione).	<b>10</b>	Obiettivo raggiunto	Mantenimento periodico	Al 31/12	
<b>Formazione</b> , 40 ore annue (Syllabus o altri corsi)	<b>5</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

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

**ATTIVITÀ**

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

<b>OBIETTIVI</b>	<b>PES O %</b>	<b>RISULT ATO 2024</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2025- INDICATOR E</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZION E DEL RISULTATO</b>	<b>REPORT</b>
<b>Partecipazione</b> pattugliamenti e controllo circolazione stradale e verifica della registrazione dei verbali nel registro informatico compresa la verifica dei procedimenti legati ai veicoli in stato di fermo e sequestro amministrativo.	<b>20</b>	Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
<b>Pubblicazione</b> atti.	<b>20</b>	Obiettivo raggiunto	Mantenimento il giorno stesso della richiesta	Al 31/12	
<b>Notificazione</b> degli atti (con particolare riferimento ai tributi comunali).	<b>20</b>	Obiettivo raggiunto	Mantenimento entro 2 giorni dalla richiesta	Al 31/12	
<b>Disbrigo</b> pratiche per gli uffici presso i vari Enti.	<b>10</b>	Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento entro 1 giorno dalla richiesta	Al 31/12	
<b>Provvedere</b> alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona. Relazionare a chi di competenza sugli interventi e iniziative intraprese.	<b>10</b>	Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento verifiche costanti e relazione all'occorrenza e finale entro dicembre	Al 31/12	
<b>Controllo serale e notturno</b> del territorio, delle attività commerciali e della circolazione stradale	<b>10</b>	Obiettivo raggiunto	Mantenimento periodico	Al 31/12	
<b>Monitoraggio</b> , di concerto con i servizi demografici, dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio e verifica sugli accertamenti di residenza entro il termine previsto.	<b>5</b>	Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
<b>Formazione</b> , 40 ore annue (Syllabus o altri corsi)	<b>5</b>	Nuovo obiettivo	Conseguimento della formazione obbligatoria entro dicembre	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				

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

**Obiettivo: Commercio**

**Responsabile del procedimento: Gambarini Valentino**

Gestione delle pratiche relative al commercio.

**ATTIVITA'**

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

<b>OBIETTIVI</b>	<b>PES O %</b>	<b>RISUL TATO 2024</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2025- INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b>	<b>REPORT</b>
<b>Monitorare</b> la situazione riguardante le attività commerciali esistenti e provvedere agli adempimenti SUAP.	<b>10</b>	Obiettivo raggiunto	Mantenimento costante	Al 31/12	
<b>Porre</b> in essere gli atti necessari per le richieste di finanziamenti regionali, statali, comunitari.	<b>5</b>	Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento attivazione all'occorrenza	Al 31/12	
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>				

# COMUNE DI PALOSCO

## ENTRATE

Codice bilancio	Descrizione	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	NOTE A MARGINE
2.01.01.01.0100	CONTRIBUTO MINISTERIALE F.DO ASS.AUTONOMIA E COMUN ALUNNI CON DISABILITA ART.13 COMMA 3 L.05/02/1992 N.104	13.500,00	13.500,00	13.500,00	AFFARI GENERALI
2.01.01.01.0102	TRASFERIMENTO MINISTERIALE F.DO OBIETTIVI ASILI NIDO - COMMA 172 ART.1 LEGGE 234 30.12.2021	46.500,00	46.500,00	46.500,00	AFFARI GENERALI
2.01.01.01.0103	TRASFERIMENTO MINISTERIALE F.DO OBIETTIVI DI SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI DISABILI - C. 174 ART. 1 LEGGE 234 DEL 30.12.2021	13.500,00	13.500,00	13.500,00	AFFARI GENERALI
2.01.01.02.0010	CONTRIBUTI REGIONE SETTORE SOCIALE (CIRCOLARE 4 SAD-CSE-ADM-STH-AFFIDI-SC.POTENZ.)	90.000,00	90.000,00	90.000,00	AFFARI GENERALI
2.01.01.02.0010	CONTRIBUTO REGIONALE PER PARIFICAZIONE SCUOLA MATERNA	110.000,00	110.000,00	110.000,00	AFFARI GENERALI
2.01.01.02.0015	CTR REGIONALE PER SPORTELLO AFFITTO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	AFFARI GENERALI
2.01.01.02.0021	CONTRIBUTO REGIONALE PER ALUNNI 0-6 ANNI	31.000,00	31.000,00	31.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0010	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0030	DIRITTI SULLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	250,00	250,00	250,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0040	PROVENTI MENSA ASILO NIDO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0060	PROVENTI RETTE SCUOLA MATERNA	177.000,00	177.000,00	177.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0070	PROVENTI RETTA ASILO - NIDO	180.000,00	180.000,00	180.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0120	PROVENTI MENSA SCUOLA MATERNA	85.000,00	85.000,00	85.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0140	RIMBORSO SPESE SERVIZI ASSISTENZIALI	86.000,00	86.000,00	86.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0160	PROVENTI CORSI EXTRASCOLASTICI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0170	DIRITTI PER RILASCIO CARTE IDENTITA'	6.000,00	6.000,00	6.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0180	RIMBORSO SAD	22.000,00	22.000,00	22.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0181	INCASSI DERIVANTI DA SERIVI DI PRE E POST SCUOLA	33.000,00	33.000,00	33.000,00	AFFARI GENERALI
3.05.00.02.0040	DIRITTI FISSI SU ACCORDO E SEPARAZIONE DIVORZIO	100,00	100,00	100,00	AFFARI GENERALI
3.05.00.02.0060	CONTRIBUTO AMMINISTRATIVO PER CITTADINANZE JURE SANGUINIS E RILASCIO CERTIFICATI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	AFFARI GENERALI
3.05.00.99.0010	RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	AFFARI GENERALI

**COMUNE DI PALOSCO**

**USCITE**

Codice bilancio	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	NOTE A MARGINE
01.01.1.03.0010	SPESE PER CONGRESSI, CONVEGNI E CELEBRAZIONI	300,00	300,00	300,00	AFFARI GENERALI
01.01.1.03.0120	ASSICURAZIONI-SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	18.000,00	18.000,00	18.000,00	AFFARI GENERALI
01.01.1.04.0010	CONTRIBUTI ASSICURATIVI ANNUALI (ANCI)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	AFFARI GENERALI
01.01.1.10.0010	SPESE PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.01.0010	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE SEGRETERIA	68.000,00	68.000,00	68.000,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0010	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI SEGRETERIA	100,00	100,00	100,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0030	FORNITURA GRATUITA LIBRI TESTO SCUOLA ELEMENTARE	13.000,00	13.000,00	13.000,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0040	FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE UFFICI-SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZA	35.000,00	35.000,00	35.000,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0050	ACQUISTO E ABBONAMENTO A PUBBLICAZIONI UFFICIALI, GIORNALI E RIVISTE	600,00	600,00	600,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0060	STAMPATI UFFICIO SEGRETERIA	300,00	300,00	300,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0070	SPESE ECONOMATO UFFICIO SEGRETERIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0090	SPESE POSTALI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0100	FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE UFFICI-PRESTAZIONI SERVIZI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	AFFARI GENERALI
01.03.1.01.0030	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE RAGIONERIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	AFFARI GENERALI
01.05.1.03.0030	ASSICURAZIONI - PATRIMONIO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	AFFARI GENERALI
01.06.1.01.0030	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE TECNICO	4.200,00	4.200,00	4.200,00	AFFARI GENERALI
01.06.1.03.0010	CORSI DI FORMAZIONE PER UFFICIO TECNICO	400,00	400,00	400,00	AFFARI GENERALI
01.07.1.01.0030	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DEMOGRAFICO	860,00	860,00	860,00	AFFARI GENERALI
01.07.1.03.0010	ABBONAMENTI E PUBBLICAZIONE PER UFFICIO ANAGRAFE	500,00	500,00	500,00	AFFARI GENERALI
01.07.1.03.0030	STAMPATI PER UFFICIO ANAGRAFE	700,00	700,00	700,00	AFFARI GENERALI
01.07.1.03.0040	ECONOMATO UFFICIO ANAGRAFE	200,00	200,00	200,00	AFFARI GENERALI
01.07.1.04.0060	SPESE C.E.M.	2.700,00	2.700,00	2.700,00	AFFARI GENERALI
01.10.1.01.0030	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SEGRETERIA	1.400,00	1.400,00	1.400,00	AFFARI GENERALI
01.10.1.03.0010	SERVIZIO MENSA DIPENDENTI	11.500,00	11.500,00	11.500,00	AFFARI GENERALI
01.10.1.03.0105	FORMAZIONE PROFESSIONALE UFFICIO SEGRETERIA	500,00	500,00	500,00	AFFARI GENERALI
01.11.1.03.0050	QUOTA PARTE SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO COLLOCAMENTO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	AFFARI GENERALI
01.11.1.03.0140	LITI-ARBITRAGGI-RISARCIMENTI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	AFFARI GENERALI
01.11.1.10.0060	RIDUZIONE ABBONAMENTI SAI SAB	6.000,00	6.000,00	6.000,00	AFFARI GENERALI
03.01.1.01.0030	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	1.608,00	1.608,00	1.608,00	AFFARI GENERALI
04.01.1.03.0040	ACQUISTO MATERIALE DIDATTICO SCUOLA MATERNA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	AFFARI GENERALI
04.01.1.03.0050	ASSISTENZA SCOLASTICA SCUOLA MATERNA - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	437.500,00	437.500,00	437.500,00	AFFARI GENERALI
04.01.1.03.0060	MENSA SCOLASTICA SCUOLA MATERNA	85.000,00	85.000,00	85.000,00	AFFARI GENERALI
04.02.1.03.0124	SERVIZI EDUCATIVI DI SUPPORTO PRE E POST SCUOLA	37.500,00	42.000,00	37.500,00	AFFARI GENERALI
04.06.1.03.0020	MENSA SCOLASTICA ACQUISTI	100,00	100,00	100,00	AFFARI GENERALI
04.07.1.03.0010	DIRITTO ALLO STUDIO ED ASSISTENZA SCOLASTICA - ACQUISTI	37.000,00	37.000,00	37.000,00	AFFARI GENERALI
04.07.1.04.0050	BORSA DI STUDIO - ISTRUZIONE SUPERIORE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.03.0030	MANIFESTAZIONI CULTURALI - ACQUISTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.03.0050	ABBONAMENTO A GIORNALI E RIVISTE BIBLIOTECA	300,00	300,00	300,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.03.0080	MANIFESTAZIONI CULTURALI - PRESTAZIONI SERVIZI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.03.0090	ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.03.0100	PROMOZIONE ALLA LETTURA	7.500,00	7.500,00	7.500,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.04.0010	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.04.0020	COMPARTICIPAZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO	5.500,00	5.500,00	5.500,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.04.0030	CONTRIBUTO COMUNALE PER SCUOLA CIVICA DI PIANOFORTE	6.500,00	6.500,00	6.500,00	AFFARI GENERALI
06.01.1.02.0010	IRAP - CORSI EXTRASCOLASTICI	200,00	200,00	200,00	AFFARI GENERALI
06.01.1.03.0030	ACQUISTI PER CORSI EXTRASCOLASTICI	500,00	500,00	500,00	AFFARI GENERALI
06.01.1.03.0050	CORSI EXTRASCOLASTICI ATTIVITA' SPORTIVE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	AFFARI GENERALI
06.01.1.04.0070	CONTRIBUTO SOCIETA' SPORTIVE	500,00	500,00	500,00	AFFARI GENERALI
06.02.1.03.0050	ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	220.000,00	220.000,00	220.000,00	AFFARI GENERALI
08.02.1.01.0030	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE STRADE	793,00	793,00	793,00	AFFARI GENERALI
09.02.1.01.0030	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE MANUTENTORE	800,00	800,00	800,00	AFFARI GENERALI
12.01.1.01.0020	MENSA ASILO NIDO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	AFFARI GENERALI

12.01.1.03.0010	ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO ASILO NIDO	500,00	500,00	500,00	AFFARI GENERALI
12.01.1.03.0020	SPESE DI GESTIONE ASILO NIDO	180.000,00	180.000,00	180.000,00	AFFARI GENERALI
12.01.1.03.0021	INTERVENTI DERIVANTI DA TRASFERIMENTO MINISTERIALE F. DO OBIETTIVI ASILI NIDO - COMM	76.708,74	76.708,74	76.708,74	AFFARI GENERALI
12.02.1.04.0131	RIMBORSO CONTRIBUTI REGIONALI	7.600,00	7.600,00	7.600,00	AFFARI GENERALI
12.02.1.04.0132	INTERVENTI DERIVANTI DA TRASFERIMENTO MINISTERIALE F.DO OBIETTIVI - TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI DISABILI C. 174 ART. 1 LEGGE 234 30/12/2021	-	23.667,13	23.667,13	AFFARI GENERALI
12.02.1.04.0133	INTERVENTI DERIVANTI DA F.DO ASS. AUTONOMIA E COMUNICAZIONE ALUNNI CON DISABILITA' ART. 13 COMMA 3 L. 05/02/1992 N. 104	13.500,00	13.500,00	13.500,00	AFFARI GENERALI
12.03.1.03.0100	INIZIATIVE SOCIALI E DI PREVENZIONE - PRESTAZIONI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	AFFARI GENERALI
12.042.02.0011	ACQUISTO AUTOMEZZO PER SERVIZI ASSISTENZIALI	50.000,00	-	-	AFFARI GENERALI
12.03.1.04.0020	INTEGRAZIONE RETTE CASA DI RIPOSO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	AFFARI GENERALI
12.04.1.03.0060	ASSISTENZA DOMICILIARE	48.000,00	48.000,00	48.000,00	AFFARI GENERALI
12.05.1.03.0020	ASSICURAZIONE SERVIZI SOCIALI	800,00	800,00	800,00	AFFARI GENERALI
12.06.1.01.0030	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO ASSISTENTE SOCIALE	700,00	700,00	700,00	AFFARI GENERALI
12.07.1.02.0110	ASSISTENZA ANZIANI BISOGNOSI - IMPOSTE E TASSE	250,00	250,00	250,00	AFFARI GENERALI
12.07.1.04.0106	ATTIVITA' SOCIALI DI AMBITO CARICO COMUNE (L. 328/2000)	28.800,00	28.800,00	28.800,00	AFFARI GENERALI
12.08.1.04.0040	PROGETTO ESTIVO DIVERSAMENTE ABILI - TRASFERIMENTI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	AFFARI GENERALI
12.08.1.04.0070	ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI - TRASFERIMENTI	215.000,00	215.000,00	215.000,00	AFFARI GENERALI
12.08.1.04.0100	INIZIATIVE SOCIALI E DI PREVENZIONE - TRASFERIMENTI	18.000,00	18.000,00	18.000,00	AFFARI GENERALI
12.08.1.04.0107	INIZIATIVE SOCIALI A FAVORE DEI MINORI - TRASFERIMENTI	45.829,43	45.829,43	45.829,43	AFFARI GENERALI

**COMUNE DI PALOSCO**

**ENTRATE**

Codice bilancio	Descrizione	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	NOTE A MARGINE
1.01.01.06.0010	I.M.U. IMPOSTA MUNICIPALE UNICA	835.000,00	835.000,00	835.000,00	RAGIONERIA
1.01.01.08.0020	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI-IMPOSTE ARRETRATE	45.000,00	45.000,00	45.000,00	RAGIONERIA
1.01.01.16.0001	ADDIZIONALE COMUNALE	570.000,00	570.000,00	570.000,00	RAGIONERIA
1.01.01.49.0001	TASSA DI CONCESSIONE SU ATTI E PROVVEDIMENTI COMUNALI	27.000,00	27.000,00	27.000,00	RAGIONERIA
1.01.01.53.0001	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	RAGIONERIA
1.01.01.53.0010	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	36.000,00	36.000,00	36.000,00	RAGIONERIA
1.01.01.61.0075	TARI	660.000,00	660.000,00	660.000,00	RAGIONERIA
1.03.01.01.0010	FONDO SOLIDARIETA' - SPERIMENTALE RIEQUILIBRIO	625.000,00	625.000,00	625.000,00	RAGIONERIA
2.01.01.01.0010	CONTRIBUTO DELLO STATO ORDINARIO	35.000,00	35.000,00	35.000,00	RAGIONERIA
3.01.00.02.0020	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	38.500,00	38.500,00	38.500,00	RAGIONERIA
3.05.00.02.0015	RIMBORSO CREDITI IVA - SPLIT PAYMENT	20.000,00	20.000,00	20.000,00	RAGIONERIA
3.05.00.99.0010	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	20.432,99	19.864,62	19.864,62	RAGIONERIA
7.01.00.01.0001	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	258.229,00	258.229,00	258.229,00	RAGIONERIA
9.01.00.02.0001	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	5.165,00	5.165,00	5.165,00	RAGIONERIA
9.01.00.02.0010	RITENUTE ERARIALI	220.000,00	220.000,00	220.000,00	RAGIONERIA
9.01.00.02.0020	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE-(COD.60)	70.000,00	70.000,00	70.000,00	RAGIONERIA
9.01.00.03.0001	Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	30.000,00	30.000,00	30.000,00	RAGIONERIA
9.01.00.99.0001	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	RAGIONERIA
9.01.00.01.0001	IVA SPLIT ISTITUZIONALE	600.000,00	600.000,00	600.000,00	RAGIONERIA
9.01.00.99.0006	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA INC. VINCOLATI ART. 195 TUEL	15.000,00	15.000,00	15.000,00	RAGIONERIA
9.01.00.99.0002	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA REINTEGRO INC. VINCOLATI ART. 195 T	15.000,00	15.000,00	15.000,00	RAGIONERIA
9.02.00.01.0001	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	5.165,00	5.165,00	5.165,00	RAGIONERIA
9.02.00.01.0010	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	345.000,00	345.000,00	345.000,00	RAGIONERIA
9.02.00.04.0001	DEPOSITI CAUZIONALI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	RAGIONERIA

**COMUNE DI PALOSCO**

**USCITE**

Codice bilancio	Descrizione	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	NOTE A MARGINE
01.01.1.02.0010	IRAP - AMMINISTRATORI	9.100,00	9.100,00	9.100,00	RAGIONERIA
01.01.1.03.0020	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	107.000,00	107.000,00	107.000,00	RAGIONERIA
01.01.1.03.0030	ECONOMATO ORGANI ISTITUZIONALI	500,00	500,00	500,00	RAGIONERIA
01.01.1.03.0060	COMPENSI E SPESE AL REVISORE DEL CONTO	14.000,00	14.000,00	14.000,00	RAGIONERIA
01.02.1.01.0060	DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO E RELATIVI ONERI CONTRIBUTIVI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	RAGIONERIA
01.02.1.01.0190	COMPARTICIPAZIONE CONVENZIONE SEGRETERIA COMUNALE	27.500,00	27.500,00	27.500,00	RAGIONERIA
01.03.1.01.0010	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE RAGIONERIA	40.500,00	40.500,00	40.500,00	RAGIONERIA
01.03.1.01.0020	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE RAGIONERIA	18.000,00	18.000,00	18.000,00	RAGIONERIA
01.03.1.02.0010	IRAP - RAGIONERIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0010	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONE AL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	75,00	75,00	75,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0020	FORMAZIONE PROFESSIONALE	6.500,00	6.500,00	6.500,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0030	ABBONAMENTI E RIVISTE UFFICIO RAGIONERIA	500,00	500,00	500,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0040	ACQUISTO MODULISTICA E STAMPATI	500,00	500,00	500,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0050	ACQUISTI UFFICIO RAGIONERIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0060	SPESE ECONOMATO UFFICIO RAGIONERIA	250,00	250,00	250,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0070	SERVIZIO DI TESORERIA	8.500,00	8.500,00	8.500,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0080	ELABORAZIONE DATI SERVIZI FINANZIARI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	RAGIONERIA
01.03.1.10.0010	FONDO DI RISERVA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	RAGIONERIA
01.04.1.03.0060	RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	RAGIONERIA
01.04.1.10.0090	SGRAVI E RESTITUZIONE TRIBUTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	RAGIONERIA
01.04.1.10.0100	IVA A DEBITO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	RAGIONERIA
01.05.1.02.0030	IMPOSTE E TASSE SU BENI DEL PATRIMONIO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	RAGIONERIA
01.05.1.03.0060	ECONOMATO PATRIMONIO	350,00	350,00	350,00	RAGIONERIA
01.06.1.01.0010	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE TECNICO	75.000,00	75.000,00	75.000,00	RAGIONERIA
01.06.1.01.0020	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE TECNICO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	RAGIONERIA
01.06.1.02.0100	IRAP - UFFICIO TECNICO	9.000,00	9.000,00	9.000,00	RAGIONERIA
01.06.1.03.0005	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI PERSONALE TECNICO	50,00	50,00	50,00	RAGIONERIA
01.07.1.01.0010	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE DEMOGRAFICO	51.000,00	51.000,00	51.000,00	RAGIONERIA
01.07.1.01.0020	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE DEMOGRAFICO	22.000,00	22.000,00	22.000,00	RAGIONERIA
01.07.1.03.0005	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI PERSONALE DEMOGRAFICO	50,00	50,00	50,00	RAGIONERIA
01.08.1.02.0010	IRAP - SERVIZI DEMOGRAFICI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	RAGIONERIA
01.10.1.01.0020	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE SEGRETERIA	21.000,00	21.000,00	21.000,00	RAGIONERIA
01.10.1.02.0010	IRAP - SEGRETERIA	6.500,00	6.500,00	6.500,00	RAGIONERIA
01.11.1.01.0010	FONDO COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E COLLETTIVA	80.000,00	80.000,00	80.000,00	RAGIONERIA
01.11.1.01.0010	FONDO COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E COLLETTIVA-FPV	21.106,04			RAGIONERIA
01.11.1.01.0020	INDENNITA' DI FUNZIONE	51.000,00	51.000,00	51.000,00	RAGIONERIA
01.11.1.01.0020	INDENNITA' DI FUNZIONE- FPV	5.695,68	-	-	RAGIONERIA
03.01.1.01.0010	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	79.000,00	79.000,00	79.000,00	RAGIONERIA
03.01.1.01.0020	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	30.000,00	30.000,00	30.000,00	RAGIONERIA
03.01.1.02.0120	IRAP - UFFICIO VIGILANZA	8.300,00	8.300,00	8.300,00	RAGIONERIA
04.01.1.03.0020	ECONOMATO SCUOLA MATERNA	800,00	800,00	800,00	RAGIONERIA
04.02.1.03.0020	ECONOMATO SCUOLE ELEMENTARI	600,00	600,00	600,00	RAGIONERIA
04.02.1.03.0060	ECONOMATO SCUOLA MEDIA	500,00	500,00	500,00	RAGIONERIA
05.02.1.03.0060	ECONOMATO BIBLIOTECA	300,00	300,00	300,00	RAGIONERIA
05.02.1.03.0130	ECONOMATO CENTRO CIVICO	130,00	100,00	100,00	RAGIONERIA
08.02.1.02.0130	IRAP - PERSONALE STRADE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	RAGIONERIA
09.04.1.07.0040	INTERESSI PASSIVI CASSA DEPOSITI E PRESTITI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	7.800,00	6.500,00	5.200,00	RAGIONERIA
10.05.1.01.0010	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE STRADE	23.000,00	23.000,00	23.000,00	RAGIONERIA
10.05.1.01.0020	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE STRADE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	RAGIONERIA
12.06.1.03.0005	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI SERVIZI SOCIALI	300,00	300,00	300,00	RAGIONERIA
12.07.1.01.0010	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI ASSISTENTE SOCIALE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	RAGIONERIA
12.07.1.01.0020	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - ASSISTENTE SOCIALE	13.500,00	13.500,00	13.500,00	RAGIONERIA

12.07.1.02.0120	IRAP - ASSISTENZA SOCIALE	4.500,00	4.500,00	4.500,00	RAGIONERIA
20.02.1.10.0001	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	18.000,00	18.000,00	18.000,00	RAGIONERIA
50.02.4.03.0010	QUOTA CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI DELLA CASSA DEPOSITI E PRESITI - RIMBORSO	28.000,00	29.000,00	30.000,00	RAGIONERIA
60.01.5.01.0010	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	258.229,00	258.229,00	258.229,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0001	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0002	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	70.000,00	70.000,00	70.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.002	IVA SPLIT ISTITUZIONALE	600.000,00	600.000,00	600.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0003	RITENUTE ERARIALI	220.000,00	220.000,00	220.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0004	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	5.165,00	5.165,00	5.165,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0005	Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	30.000,00	30.000,00	30.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0006	DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	15.000,00	15.000,00	15.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0007	Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	15.000,00	15.000,00	15.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.02.0010	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	5.165,00	5.165,00	5.165,00	RAGIONERIA
99.01.7.02.0020	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	345.000,00	345.000,00	345.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.02.0030	DEPOSITI CAUZIONALI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	RAGIONERIA

# COMUNE DI PALOSCO

## ENTRATE

Codice bilancio	Descrizione	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	NOTE A MARGINE
1.01.01.99.0020	DIRITTI DI ESCAVAZIONE	182.000,00	182.000,00	182.000,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.02.0080	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO - URBANISTICA	21.000,00	21.000,00	21.000,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.02.0090	PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA	2.160,00	2.160,00	2.160,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.02.0100	CANONE DI CONCESSIONE GAS METANO	18.000,00	18.000,00	18.000,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.02.0150	PROVENTI DA LOCULI CIMITERIALI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.03.0010	GESTIONE DEI FABBRICATI	36.000,00	36.000,00	36.000,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.03.0020	GESTIONE DEI TERRENI	45.000,00	45.000,00	45.000,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.03.0030	PROVENTI CANONE AFFITTO FARMACIA COMUNALE	21.500,00	21.500,00	21.500,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.03.0040	PROVENTI CANONE GESTIONE FARMACIA COMUNALE	120.000,00	120.000,00	120.000,00	UFFICIO TECNICO
3.05.00.02.0010	INCENTIVI GSE FOTOVOLTAICO SCUOLA PRIMARIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0059	LAVORI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA TORRENTE RILLO E ROGGIA SALE	480.000,00	1.300.000,00	700.000,00	UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0010	CONTRIBUTO BACINO IMBRIFERO MONTANO DELL'OGLIO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	UFFICIO TECNICO
4.02.00.02.0030	COSTO COSTRUZIONE-MONETIZZAZIONE-SMALTIMENTO RIFIUTI-PROVENTI CONCESSIONE EDILIZIE	59.200,00	150.000,00	150.000,00	UFFICIO TECNICO
4.02.00.02.0040	OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA-PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI URBANISTICHE	33.800,00	90.000,00	90.000,00	UFFICIO TECNICO
4.02.00.02.0050	OPERE DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA-PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI URBANISTICHE	130.000,00	210.000,00	210.000,00	UFFICIO TECNICO
4.05.00.01.0036	LAVORI DI REALIZZAZIONE IMPIANTO SPORTIVO ( PALEZZETTO DELLO SPORT ), IN ATTUAZIONE DELL'AT2 AREA PRODUTTIVA OVEST VIA DELLE ARTI	1.050.000,00	1.050.000,00		UFFICIO TECNICO
60300.01.0381	MUTUO SISTEMAZIONE CAMPO DA CALCIO	700.000,00			UFFICIO TECNICO

**COMUNE DI PALOSCO**

**USCITE**

Codice bilancio	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2026	Previsione 2027	NOTE A MARGINE
01.02.1.03.0080	SPESE PER CENTRO ELETTRONICO - ACQUISTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	UFFICIO TECNICO
01.02.1.03.0110	PULIZIA UFFICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	UFFICIO TECNICO
01.02.1.03.0120	CENTRO ELETTRONICO - PRESTAZIONI SERVIZI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.02.0090	MEZZI DI TRASPORTI ADIBITI A SERVIZI TECNICI IMPOSTE E TASSE	100,00	100,00	100,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.03.0010	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE - ACQUISTI	11.000,00	11.000,00	11.000,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.03.0020	ACQUISTO MATERIALE EDILE PATRIMONIO DISPONIBILE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.03.0040	ACQUISTO FERRAMENTA PATRIMONIO DISPONIBILE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.03.0050	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE - PRESTAZIONI SERVIZI	80.000,00	80.000,00	80.000,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.03.0070	SPESE PER ENEL LOCALI OK CI SONO ANCH'IO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.03.0080	MEZZI DI TRASPORTO ADIBITI A SERVIZI TECNICI - ACQUISTI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.01.0040	COLLABORAZIONE DI PRESTAZIONE DI PERSONALE UFFICIO TECNICO	80.000,00	80.000,00	80.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0020	MATERIALE EDILE ACQUISTO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0030	SPESE PER AMMINISTRATORE	850,00	850,00	850,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0040	MATERIALE FERRAMENTA ACQUISTO	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0060	SPESE PER ECONOMATO UFFICIO TECNICO	640,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0070	ACQUISTO STAMPATI E MATERIALE PER UFFICIO TECNICO	600,00	600,00	600,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0080	MEZZI DI TRASPORTO ADIBITI A SERVIZI TECNICI - PRESTAZIONI SERVIZI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0090	ASSICURAZIONE MEZZI TECNICI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0100	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI E PROGETTAZIONI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0110	SPESE NOTARILI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0120	FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONI UFFICIO TECNICO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0130	SPESE PER DERATIZZAZIONE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0180	SPESE PER ASCENSORE PALAZZO COMUNALE	800,00	800,00	800,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0191	UTENZE UFFICIO TECNICO	11.500,00	11.500,00	11.500,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.10.0031	PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) PER UN INVESTIMENTO DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO E PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI SMART FACILITY MANAGEMENT URBANO E IMMOBILIARE	135.000,00	135.000,00	135.000,00	UFFICIO TECNICO
01.11.1.03.0060	MEDICO DEL LAVORO E PIANO DI SICUREZZA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	UFFICIO TECNICO
04.01.1.03.0010	UTENZE SCUOLA MATERNA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	UFFICIO TECNICO
04.01.1.03.0030	MANUTENZIONI SCUOLA MATERNA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0010	MANUTENZIONE ASCENSORE SCUOLA ELEMENTARE	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0030	ACQUISTO FERRAMENTA PER SCUOLA MEDIA	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0040	FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MEDIA - ACQUISTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0050	FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA ELEMENTARE - ACQUISTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0070	FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MEDIA - PRESTAZIONE SERVIZI	7.900,00	7.900,00	7.900,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0090	FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA ELEMENTARE - PRESTAZIONE SERVIZI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0120	MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0121	MANUTENZIONI SCUOLE MEDIA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0122	UTENZE SCUOLE MEDIE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0123	UTENZE SCUOLE ELEMENTARE	11.000,00	11.000,00	11.000,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0020	FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE BIBLIOTECA - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0040	FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE BIBLIOTECA - ACQUISTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0070	FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE CENTRO CIVICO - ACQUISTI	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0110	PULIZIA LOCALI BIBLIOTECA	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0120	MATERIALE FERRAMENTA CENTRO CIVICO - ACQUISTI	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0140	PULIZIA CENTRO CIVICO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	UFFICIO TECNICO

05.02.1.03.0150	MANUTENZIONI CENTRO CIVICO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0160	MANUTENZIONI BIBLIOTECA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0170	UTENZE CENTRO CIVICO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0180	UTENZE BIBLIOTECA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	UFFICIO TECNICO
06.01.1.03.0020	MANUTENZIONE CAMPO SPORTIVO	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
06.01.1.03.0070	MANUTENZIONE CAMPO SPORTIVO - PRESTAZ. DI SERVIZI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	UFFICIO TECNICO
06.01.1.03.0071	UTENZE CAMPO SPORTIVO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	UFFICIO TECNICO
08.01.1.03.0060	INTERVENTI PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO - PRESTAZIONI SERVIZI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	UFFICIO TECNICO
08.01.1.04.0080	QUOTA PARTECIPAZIONE CONSORZIO PARCO OGLIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	UFFICIO TECNICO
08.01.1.10.0020	CONSULENZA LEGALE URBANISTICA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	UFFICIO TECNICO
08.01.1.10.0050	PULIZIA CADITOIE	1.900,00	1.900,00	1.900,00	UFFICIO TECNICO
08.02.1.02.0120	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - IMPOSTE E TASSE	150,00	150,00	150,00	UFFICIO TECNICO
08.02.1.03.0002	CONVENZIONE IACP GESTIONE IMMOBILI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	UFFICIO TECNICO
08.02.1.03.0010	MANUTENZIONE CASE PROPRIETA' COMUNALE - ACQUISTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	UFFICIO TECNICO
08.02.1.03.0020	MANUTENZIONE CASE PROPRIETA' COMUNALE - PRESTAZIONI SERVIZI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	UFFICIO TECNICO
08.02.1.03.0040	VESTIARIO STRADINO	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
09.02.1.03.0050	PARCHI E GIARDINI - ACQUISTI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	UFFICIO TECNICO
09.02.1.03.0070	PARCHI E GIARDINI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	72.200,00	72.200,00	72.200,00	UFFICIO TECNICO
09.02.1.03.0080	ACQUA PER PARCHI E GIARDINI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	UFFICIO TECNICO
09.03.1.03.0080	RACCOLTA RIFIUTI - PRESTAZIONI SERVIZI	660.000,00	660.000,00	660.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0010	RIMOZIONE NEVE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0020	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	120.000,00	120.000,00	120.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0030	ACQUISTO MATERIALE EDILE STRADE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0040	MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	14.000,00	14.000,00	14.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0050	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - ACQUISTI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0070	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - PRESTAZIONI SERVIZI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0080	SPESE PER ECONOMATO VIABILITA'	100,00	100,00	100,00	UFFICIO TECNICO
11.01.1.03.0010	ACQUISTO MATERIALE PER PROTEZIONE CIVILE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	UFFICIO TECNICO
12.07.1.03.0040	AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	UFFICIO TECNICO
12.09.1.03.0010	ACQUA CIMITERO	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
12.09.1.03.0020	ENERGIA ELETTRICA CIMITERO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	UFFICIO TECNICO
12.09.1.03.0050	FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE CIMITERO - ACQUISTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	UFFICIO TECNICO
12.09.1.03.0060	ACQUISTO FERETRI E TRASPORTO SALME NON ABBIENTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	UFFICIO TECNICO
12.09.1.03.0070	FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE CIMITERO - PRESTAZIONI SERVIZI	13.000,00	13.000,00	13.000,00	UFFICIO TECNICO
14.01.1.10.0010	AFFITO LOCALE FARMACIA	22.000,00	22.000,00	22.000,00	UFFICIO TECNICO
01.05.2.02.0050	INFORMATIZZAZIONE UFFICI	50.000,00	20.000,00	20.000,00	UFFICIO TECNICO
01.05.2.02.0060	MANUTENZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	277.162,75	152.233,32	227.033,32	UFFICIO TECNICO
01.06.2.05.0212	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO PER LA REALIZZAZIONE IN CONCESSIONE DEI LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E GESTIONE CENTRALI TERMICHE COMUNALI	189.000,00	189.000,00	189.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.2.02.0045	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI E PROGETTAZIONI PER OO.PP.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	UFFICIO TECNICO
04.03.2.02.0051	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA MENSA SCOLASTICA (PNRR MISSIONE 4 INVESTIMENTO C 1.2) F.P.V.	264.999,36	-	-	UFFICIO TECNICO
05.02.2.04.0010	QUOTA REALIZZAZIONE EDIFICI DI CULTO L.R. N. 20/92	2.000,00	2.000,00	2.000,00	UFFICIO TECNICO
09.02.2.05.0006	ACQUISIZIONE DI MEZZI ED ATTREZZATURE AD USO ESCLUSIVO DELLA PROTEZIONE CIVILE - CONTRIBUTO REGIONALE	17.100,00	-	-	UFFICIO TECNICO
09.04.2.02.0088	LAVORI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA TORRENTE RILLO E ROGGIA SALE	480.000,00	1.300.000,00	700.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.2.02.0101	ASFALTATURA E SISTEMAZIONE STRADE PIAZZE E PARCHEGGI (OOUU 2006 E CONTRIBUTO BIM)	220.000,00	100.000,00	100.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.2.02.0101	ASFALTATURA E SISTEMAZIONE STRADE PIAZZE E PARCHEGGI-FPV	100.000,00	-	-	UFFICIO TECNICO
06.01.2.04.0060	LAVORI DI REALIZZAZIONE IMPIANTO SPORTIVO ( PALAZZETTO DELLO SPORT ), IN ATTUAZIONE	1.050.000,00	1.050.000,00	-	UFFICIO TECNICO
06.01.2.02.0001	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA PRESSO IL CENTRO SPORTIV	800.000,00	-	-	UFFICIO TECNICO
10.05.2.02.0210	COMPLETAMENTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	70.000,00	70.000,00	-	UFFICIO TECNICO
10.05.2.02.0210	COMPLETAMENTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA FPV	65.644,60	-	-	UFFICIO TECNICO

**COMUNE DI PALOSCO****ENTRATE**

Codice bilancio	Descrizione	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	NOTE A MARGINE
1.01.01.52.0001	TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	35.000,00	35.000,00	35.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
3.02.00.02.0001	POLIZIA MUNICIPALE - RISORSE FINALIZZATE CODICE DELLA STRADA	100.000,00	100.000,00	100.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
4.02.00.01.0074	TRASFRIMENTO MINISTERIALE DA PARTE DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE DEI CONTRIBUTI PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI PRESENTATI DALLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE .	12.800,00			POLIZIA MUNICIPALE
4.02.00.06.070	TRASFERIMENTO REGIONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI COFIN. PER L'ACQUISTO DI DOTAZIONI TECNICO STRUMENTALI, RINNOVO E INCREMENTO DEL PARCO VEICOLI, DESTINATI ALLA P.L.- ANNO 25 (L.R. 66/2015,ARTT. 8 E 25).	20.000,00			POLIZIA MUNICIPALE

**COMUNE DI PALOSCO**
**USCITE**

Codice bilancio	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2026	Previsione 2027	NOTE A MARGINE
03.01.1.01.0031	PREVIDENZA COMPLEMENTARE POLIZIA LOCALE ( PERSEO )	4.000,00	4.000,00	4.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.02.0110	AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE - IMPOSTE E TASSE	200,00	200,00	200,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0010	STAMPATI E ABBONAMENTI UFFICIO VIGILI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0020	ECONOMATO UFFICIO VIGILANZA	215,50	150,00	150,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0030	CANONE COLLEGAMENTO BANCA DATI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0040	TIRO A SEGNO	700,00	700,00	700,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0050	RECUPERO DEPOSITO AUTO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0060	VESTIARIO PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0070	SERVIZIO DI VIGILANZA SERALE - PROGETTO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0080	MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0090	VIGILANZA URBANA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0110	MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONI SERVIZI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0120	ASSICURAZIONI - POLIZIA MUNICIPALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0130	MANTENIMENTO CANI - GATTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0140	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0141	VIGILANZA PROGETTO NOTTURNO PRESTAZIONI DI SERVIZIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
14.02.1.04.0010	CONTRIBUTO PER ATTIVITA' COMMERCIO	5.800,00	5.800,00	5.800,00	POLIZIA MUNICIPALE
14.02.1.10.0001	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER UFFICIO COMMERCIO	13.000,00	13.000,00	13.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.2.02.0040	SISTEMAZIONE IMPIANTI VIDEOSORVEGLIANZA	40.000,00	-	-	POLIZIA MUNICIPALE

## Programmazione strategica delle risorse umane ALLEGATO B

### a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

#### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Le capacità assunzionali di enti locali e regioni continuano anche per il 2025 e per gli anni successivi ad essere determinate dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Dal 1° gennaio 2025 sono entrate in vigore le disposizioni dell'articolo 33 del DI 34/2019 per gli enti virtuosi e per quelli non virtuosi.

Viene formalizzato per tutte le Pa che anche le assunzioni e le cessazioni per mobilità volontaria entrano nelle capacità assunzionali. È inoltre previsto che occorre dar corso alla mobilità volontaria prima dell'indizione di un nuovo concorso.

A partire dal 2025: i Comuni “virtuosi”, ovvero quelli che hanno un rapporto di personale sulle entrate correnti al di sotto del “valore soglia” più basso per la fascia demografica di appartenenza, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (al momento anno 2023), per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM).

A decorrere dal 2025 cessa l'applicabilità:

- dell'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM;
- della possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga ai predetti incrementi percentuali;
- della possibilità, per i Comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte di un'Unione di comuni, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, di incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione; solo fino al 31/12/2024, tale maggiore spesa è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Il Comune di Palosco evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,07% come da sviluppo del calcolo da Rendiconto 2024, approvato con delibera di CC n. 3 del 12.03.2025 ;

COMUNE DI	Palosco		
POPOLAZIONE	5709		
FASCIA	e		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%		
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

	IMPORTI	
<b>SPEA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024 ( MACRO AGGREGATO 101 )</b>		744.024,85
<b>ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023</b>	<b>4.649.433,73</b>	4.377.833,52
<b>ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024</b>	<b>4.333.174,74</b>	
<b>ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022</b>	<b>4.150.892,08</b>	
<b>FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024</b>		18.000,00
<b>RAPPORTO SPEA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>17,07%</b>

**RILEVATO**, che per il 2025 è possibile effettuare ulteriori assunzioni, fino a concorrenza del limite invalicabile del rapporto del 26,90% tra spesa del personale ed entrate correnti come stabilito dall'art.2 pari per il Comune Palosco ad **euro 1.172.795,22** , con maggiori spazi per **euro 428.770,37** come evidenziato di seguito:

<b>ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1</b> <b>N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE)</b> <b>DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2</b>	
<b>FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>
Numeratore spese personale ultimo consuntivo	744.024,85
Denominatore entrate correnti	4.377.833,52
<b>RAPPORTO PERCENTUALE spese personale/entrate</b>	<b>17,07%</b>
Percentuale Tabella 1 (limite massimo spese personale)	26,90%
<b>TOTALE TABELLA 1 (26,90 % delle entrate correnti)</b>	<b>1.172.795,22</b>
<b>Valore massimo teorico incremento spese personale rispetto all'ultimo consuntivo</b>	<b>428.770,37</b>

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale e altri parametri ai fini del PFTP**

**DATO ATTO che**, ai fini dell'adozione di un PFTP che includa interventi assunzionali, è necessario preventivamente verificare il rispetto dei presupposti di diritto e di fatto che autorizzano l'ente ad effettuare assunzioni a qualsiasi titolo, in particolare:

1. la dichiarazione annuale da parte dell'ente dalla quale emerga l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011 e adottato dalla GC con propria delibera n. 16 del 05.02.2025 ;
2. l'approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" adottato dalla GC con propria delibera n. 8 del 29.01.2025 ;
3. approvazione nei termini di legge del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato e successivo invio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016, n. 160;
4. certificazione dei crediti di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28 febbraio 2009, n. 2 e successive modifiche ed integrazioni;
5. assenza di situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del TUEL;

DATO ATTO CHE:

1. il Comune di Palosco è in regola con le prescrizioni del D.P.C.M. 22.09.2014, relativamente all'indicatore di tempestività dei pagamenti dell'Amministrazione;
2. il Comune di Palosco non versa in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni e che dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
3. con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29.01.2025 è stato approvato il Piano Triennale di Azioni Positive in tema di Pari Opportunità triennio 2022 - 2024 (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006) e che lo stesso è aggiornato per il triennio 2025-2027 nell'ambito del presente P.I.A.O;
4. ha rispettato i limiti della spesa di personale ai sensi del comma 557 della legge 232/2006 e per il lavoro flessibile;
5. nel corso dell'anno 2024 sono avvenute due cessazioni di personale facenti parte dell'area degli operatori esperti rispettivamente in data 16.02.2024 e 30.06.2024 a cui non è seguita la sostituzione ;

### **a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 **con esito negativo** come da dichiarazione resa dai Responsabili di Settore in data 30/01/2025 con prot. n. 899/25 ;

### **b) stima del trend delle cessazioni**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

nessuna cessazione

### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti del DUP 2025-2027 e nella modifica del modello organizzativo si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

ANNO 2025					
N.	AREA.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA RAPPORTO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	SPESA PREVISTA
1	ISTRUTTORI EX C1	ISTRUTTORE CONTABILE	TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PIENO	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA, OPPURE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI, OPPURE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO</li> </ul>	38.007,82
1	ISTRUTTORI EX C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PIENO	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA, OPPURE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI, OPPURE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO</li> </ul>	38.007,82
<b>TOTALE A</b>					<b>76.015,64</b>

N.	AREA.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA RAPPORTO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	SPESA PREVISTA
1	FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE EX D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PIENO	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEDIANTE VERTICALIZZAZIONE IN DEROGA</li> </ul>	2.664,47
<b>TOTALE A1</b>					<b>2.664,47</b>

N.	AREA.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA RAPPORTO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	SPESA PREVISTA
----	-------	-----------------------	--------------------	--------------------------	----------------

1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX B1	OPERATORE ESPERTO OPERAIO – NETTURBINO	TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PIENO	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA, OPPURE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI, OPPURE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO</li> </ul>	32.746,62
<b>TOTALE A2</b>					<b>32.746,62</b>

**SOMMATORIA ANNUA A+A1+A2 € 111.426,73**

Si evidenzia che :

- ✓ il limite di euro 428.770,37 relativo agli spazi assunzionali disponibili per l'anno 2025 viene **ampiamente** rispettato, precisando che nella spesa di previsione sono stati considerati 12/12 di retribuzione anziché 8/12 , al fine di dare margine di capienza di spesa ;
- ✓ nella spesa di previsione sono stati inserite anche voci accessorie presunte al fine di dare certezza e stabilità nel calcolo ;
- ✓ le assunzioni si configureranno presumibilmente dal prossimo 01.05.2025 o a seguire

ANNO 2026				
N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA RAPPORTO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
<i>nessuna assunzione programmata, salvo eventuali <b>turn-over</b></i>				

ANNO 2027				
N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA RAPPORTO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
<i>nessuna assunzione programmata, salvo eventuali <b>turn-over</b></i>				

Per la situazione aggiornata della pianta organica presente e futura si rimanda agli allegati C e D .

**DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE**

*Allegato C*

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

**AREA FINANZIARIA - TRIBUTI**

(RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO)

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

**AREA TECNICA**

(RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO)

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

**AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO**

(RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO)

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

<b>TOTALE TOTAZIONE DELL'ENTE ATTUALE</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	
<b>N. 14 DIPENDENTI</b>				

**DOTAZIONE ORGANICA A CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO** Allegato D

<b>AREA AFFARI GENERALI</b> (RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO)				
<b>SERVIZI</b>	<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>	<b>Area degli Istruttori</b>	<b>Area degli Operatori esperti</b>	<b>Area degli Operatori</b>
SERVIZI DEMOGRAFICI	1 Funzionario di E.Q. Specialista in attività amministrative. (coperto)	1 Istruttore Amministrativo servizi demografici (coperto)	/	/
SERVIZI SOCIALI	1 Assistente Sociale (coperto)	1 Istruttore Amministrativo servizi sociali ( da coprire )	/	/
AFFARI GENERALI/ SEGRETERIA - Ufficio Segreteria / Gestione giuridica personale - Ufficio Cultura / Sport / Tempo Libero - Ufficio Istruzione	1 Funzionario di EQ amministrativo ( da coprire 2025 progressione Verticale in deroga )	2 Istruttori Amministrativi (1 coperto ed 1 ad esaurimento )  1 (Part-time 66,67%) Istruttore Amministrativo (coperto)	/	/
BIBLIOTECA Servizio in gestione alla Cooperativa ed espletato da personale non dipendente dell'Ente	/	/	/	/

## AREA FINANZIARIA - TRIBUTI

(RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO)

SERVIZI	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori
FINANZIARI, CONTABILI E TRIBUTARI	1 Funzionario di E.Q. specialista in contabilità (coperto)	1 Istruttore Contabile Amministrativo servizi finanziari ( da coprire )	/	/

**AREA TECNICA**

(RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO)

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

**AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO**

(RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO)

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

<b>TOTALE TOTAZIONE DELL'ENTE ATTUALE</b>	<b>5</b> <b>1 DA COPRIRE</b>	<b>7</b> <b>2 DA COPRIRE</b>	<b>1</b> <b>1 DA COPRIRE</b>	
<b>N. 17 DIPENDENTI</b>				



# COMUNE DI PALOSCO

Provincia di Bergamo

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

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

*Allegato E*

## PATTO DI INTEGRITÀ

**da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture**

**Articolo 1** – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

**Articolo 3** - L'Appaltatore:

- 1) dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- 2) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- 3) esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
- 4) assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
- 5) assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
- 6) segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante;
- 7) informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
- 8) collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
- 9) acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione,

- fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
- 10) inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
  - 11) comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

**Articolo 4** - La stazione appaltante:

- 1) rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- 2) avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
- 3) avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "Codice di comportamento dei dipendenti" e del "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- 4) si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
- 5) segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
- 6) rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5** - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6** - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.