

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O. 2024/2026

COMUNE
DI CASTEL
MELLA

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	CASTEL MELLA
Indirizzo	Piazza Unità d'Italia, 3
Recapito telefonico	030/2550800
Indirizzo internet	https://www.comune.castelmella.bs.it
e-mail	protocollo@comune.castelmella.bs.it
PEC	protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	00886000173
Sindaco	Giorgio GUARNERI
Numero dipendenti al 31.12.2023	32
Numero abitanti al 31.12.2023	10.887

SEZIONE 2

Performance e anticorruzione

2.2 Sottosezione Performance

Piano degli obiettivi per l'esercizio finanziario 2024

2.2 Sottosezione Performance

Piano delle azioni positive 2024-2026

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

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

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PROGRAMMA 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE, SEGRETERIA, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

Responsabile politico:

GUARNERI GIORGIO – Sindaco

CONTI MAURA – Assessore innovazione tecnologica

LODRINI MICHELE: assessore al commercio

RAMONA MARI Dotazione organica:

NOMINATIVO	CENTRO DI COSTO	AREA	P.T.
SANDRINI ALESSANDRA	Segreteria	Istruttori	100,00%
ZUELLI VERONICA	Segreteria	Istruttori	100,00%
FAPPANI FRANCESCA	Sportello/Servizi Demografici	Operatori esperti	66,67 %
BOTTURI ORIANA	Sportello/Servizi Demografici	Operatori esperti	66,67 %
BELLANDI ELENA	Sportello/Servizi Demografici	Istruttori	100,00%
AMADINI BARBARA	Sportello/Servizi Demografici	Istruttori	80,55%
BRESSAN GABRIELLA	Sportello/Servizi Demografici	Funzionari	100,00%

FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ SERVIZI DI SEGRETERIA

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

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

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

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

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

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

Segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale.

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

Garanzia del diritto di accesso.

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

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

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

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

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

- DoteComune/Garanzia Giovani/Leva Civica, promosse da Ancilab Lombardia; stipula convenzione, selezione risorse, gestione graduatorie, caricamento dati su piattaforme telematiche dedicate, gestione rapporti con ente referente e con la risorsa coinvolta;
- Tirocini formativi e di orientamento con Istituti di Istruzione Superiore e Università; stipula convenzione, gestione rapporti con l'istituto, definizione del progetto formativo di concerto con gli uffici ospitanti, condivisione risultati e formulazione bilancio esperienziale con i tutor d'istituto e con i tutor aziendali.

GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE

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

Tenuta e conservazione dei rispettivi registri. Esternalizzazione:

del servizio di trascrizione dei dibattiti delle sedute consiliari;

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

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

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

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

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

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

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

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

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

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

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

Aggiornamento normativo e terminologico.

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

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

Analisi e revisione di eventuale modulistica allegata.

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

ACQUISIZIONE DI SERVIZI NELL'AMBITO DI COMPETENZA

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

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

SERVIZIO SPORTELLO

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

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

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

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

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

Rilascio Pin per l'utilizzo della Carta regionale dei servizi. Rilascio Spid. Gestione deposito di atti.

SERVIZIO ARCHIVISTICO

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

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

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

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

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

GESTIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO-INFORMATICO

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

Gestione processi di innovazione tecnologica E-Government.

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

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

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

- Piano per la sicurezza informatica (DPCM 3 dicembre 2013 art. 4 comma 1 lett. c);
- Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, Allegato 1);
- Piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività;
- Piano di disaster recovery ovvero l'insieme delle misure tecnologiche e logistico-organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione dei servizi, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività.

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

- Aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e alle unità organizzative;
- Messa a punto di procedure per la gestione e conservazione di determinati atti in archivi digitali e analogici ad accesso selezionato;
- Messa a punto di procedure per l'attuazione della disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

CONTENZIOSO

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

Supporto giuridico agli uffici.

SERVIZI DEMOGRAFICI

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

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

Fanno parte dei Servizi Demografici i seguenti uffici:

UFFICIO ANAGRAFE

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

Attività svolte:

- aggiornamento residenze; trasferimenti di abitazione all'interno del comune o da altri comuni o dall'estero, relativo aggiornamento patenti di guida;
- gestione pratiche di emigrazione in altri comuni o all'estero;
- aggiornamento quotidiano dell'INA-SAIA;
- iscrizione italiani residenti all'estero e aggiornamento anagrafe speciale Anag-A.I.R.E;
- conferma dati a soggetti pubblici per verifica autocertificazioni;
- emissione di certificati di anagrafe;
- emissione carte d'identità, anche per minori;
- istruzione pratiche passaporti per successivo appuntamento (fissato dall'ufficio su richiesta) in Questura per il deposito dell'impronta digitale;
- D.Lgs. n. 30/2007; istruzione pratiche ed emissione di attestazioni di soggiorno regolari o permanenti per cittadini comunitari;
- ricerche anagrafiche storiche di famiglia;
- aggiornamento dati anagrafici e schede di famiglia a seguito di variazioni di stato civile;
- atti notori;
- autentiche di firma, di copie, di documenti e di fotografie;
- autenticazione firme e adempimenti connessi ai passaggi proprietà degli autoveicoli;
- assistenza nella compilazione dei modelli di autocertificazione;
- assistenza alle forze dell'ordine nelle ricerche anagrafiche su persone coinvolte nelle indagini;
- trasmissione dati aggiornati a ATS, Esatri, Questura, INPS, Casellario giudiziale.

UFFICIO DI STATO CIVILE

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

Di seguito vengono elencate le principali attività:

- atti di nascita: iscrizione e trascrizione dichiarazioni di nascita, riconoscimenti filiazione, decreti adozione e annotazioni sui registri;

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

UFFICIO ELETTORALE

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

- iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali generali e sezionali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore. Revisioni semestrali febbraio-giugno e agosto-dicembre per iscrizione neo diciottenni. Revisioni dinamiche di gennaio e luglio per iscrizione/cancellazione a seguito di movimenti anagrafici o per morte;
- tenuta e aggiornamento fascicoli personali in modalità elettronica con il contenuto del modello 3Dxml e di ogni altra documentazione rilevante digitalizzata o scansionata - comunicazione altri uffici, Autorità Giudiziaria, ecc...;
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza e periodico aggiornamento delle stesse;
- gestione dei cittadini italiani residenti all'estero, delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata all'iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni di varia natura e gestione della consegna;
- gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali, comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte. Gestione tecnica delle strutture ospite delle Sedi Elettorali;
- gestione degli Albi dei Presidenti e scrutatori dei seggi elettorali;
- giudici popolari: raccolta iscrizioni e predisposizione elenchi integrativi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di Appello vagliati da una commissione comunale che verifica i requisiti e predisporre l'elenco dei nuovi iscritti.

UFFICIO LEVA

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

L'Ufficio Leva aggiorna anche i ruoli matricolari (elenchi in cui sono comprese le persone soggette all'obbligo del servizio militare nell'esercito, ovvero i cittadini italiani maschi dal 17° al 45° anno di età) tramite le informazioni di base desunte dai congedi che pervengono dai competenti Distretti militari.

L'Ufficio su richiesta dell'interessato, rilascia le opportune attestazioni desunte dalle liste di Leva o dai ruoli matricolari conservati nei propri archivi.

UFFICIO STATISTICHE

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

Le attività principali sono:

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

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

A cadenza annuale:

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

A cadenza decennale:

- Censimento: svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale di Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle

abitazioni, con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari.

Altre rilevazioni per conto dell'ISTAT

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

SERVIZI CIMITERIALI

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

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

SERVIZIO COMMERCIO

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

- Attività burocratica e di supporto connessa all'accordo tra i Comuni di Travagliato (capofila), Berlingo, Castel Mella, Castegnato, Flero, Roncadelle e Torbole Casaglia al fine della gestione del Distretto del commercio. Collaborazione con gli altri Comuni per iniziative comuni. Raccolta documentazione per rendicontazione finale in caso di progetti finanziati da enti terzi.

OBIETTIVO 1

AREA DI RIFERIMENTO: AREA AA.GG. E SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE: MARI D.SSA RAMONA

PERSONALE COINVOLTO: SANDRINI ALESSANDRA

OBIETTIVO: SUPPORTO AL RESPONSABILE NELLA GESTIONE BANDI PNRR – PROGETTO PLURIENNALE

TIPOLOGIA: **SVILUPPO**

DESCRIZIONE: Si sviluppa nel 2024 l'attività connessa al progetto PA Digitale 2026 che prevede di accompagnare alla digitalizzazione le strutture della Pubblica Amministrazione anche mediante erogazione di fondi e supporto tecnico.

Il Comune di Castel Mella ha aderito alle seguenti misure:

- 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud (completata nel 2023)
- 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici
- 1.4.3 Adozione pagoPA e app IO
- 1.4.5 Notifiche Digitali (completata nel 2023)
- 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati (adesione nel 2023)

Il personale è chiamato:

- a gestire tutte le fasi per la regolare gestione amministrativa e tecnica dei bandi secondo le modalità e nei tempi da questi previsti, ovvero individuare il fornitore e relazionarsi con lo stesso e gli uffici per il corretto completamento delle misure non ancora concluse.
- interfacciarsi con il sito dedicato del Dipartimento per la trasformazione digitale che permette alla PA di accedere ai fondi di Italia digitale 2026, punto unico di accesso per avere informazioni sugli avvisi, fare richiesta di accesso ai fondi e rendicontare l'avanzamento dei progetti.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): //

INDICATORI DI RISULTATO: tempistica bandi - assegnazione risorse

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: rispetto tempi dei bandi – completamento misure 1.4.3 e 1.4.1

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 2

AREA DI RIFERIMENTO: AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI

RESPONSABILE: MARI D.SSA RAMONA

PERSONALE COINVOLTO: ZUELLI VERONICA

OBIETTIVO: TEMPORANEA RIORGANIZZAZIONE UFFICIO SEGRETERIA

TIPOLOGIA: **INNOVATIVO**

DESCRIZIONE: A seguito di lunga aspettativa senza sostituzione di dipendente dell'ufficio segreteria l'obiettivo è di garantire le attività annesse all'ufficio, nel rispetto delle tempistiche e scadenze.

In particolare, Assistenza ai lavori degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio), formalizzazione atti amministrativi, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori. supporto al Segretario

Comunale. Redazione e gestione della fase di stipula dei contratti inerenti appalti di servizi e forniture, e scritture private.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): //

INDICATORI DI RISULTATO: n. delibere-n. contratti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 3

AREA DI RIFERIMENTO: AREA AA.GG. E SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE: MARI D.SSA RAMONA

PERSONALE COINVOLTO: BRESSAN – AMADINI – BOTTURI – FAPPANI - BELLANDI

OBIETTIVO: AMPLIAMENTO SERVIZI DI SPORTELLO

TIPOLOGIA: **SVILUPPO**

DESCRIZIONE In prosecuzione dell'attività progettuale avviata negli anni precedenti si intende affiancare allo sportello telematico un unico punto di sportello fisico per la presentazione di istanze e/o per il supporto della presentazione telematica.

Oltre alle attività già assegnate nel corso degli anni precedenti, quest'anno il servizio sarà implementato con:

- Rilascio permesso per la circolazione e la sosta di veicoli per il trasporto dei disabili, cd "contrassegno per disabili" come previsto dall'art. 381 del Regolamento di attuazione del Codice della Strada (DPR 495/1992);
- Acquisizione e conservazione dichiarazione di ospitalità, secondo l'art. 7 del d.lgs 286/98, per cui chiunque dà alloggio o ospita uno straniero o apolide, anche se parente o affine, oppure cede allo stesso la proprietà o il godimento di beni immobili, rustici o urbani, posti nel territorio dello Stato, è tenuto a darne comunicazione scritta, entro 48 ore, all'autorità locale di pubblica sicurezza.

Con riferimento alla misura PNRR 1.4.1 – saranno aggiornate le schede del proprio settore e coordinato l'adeguamento dello sportello on-line nel suo complesso.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): //

INDICATORI DI RISULTATO: n. rilasci

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 4

AREA DI RIFERIMENTO: AREA AA.GG. E SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE: MARI D.SSA RAMONA

PERSONALE COINVOLTO: BRESSAN – AMADINI – BOTTURI – FAPPANI – BELLANDI-RAVASI- MONTORI

OBIETTIVO: MODIFICHE TOPONOMASTICHE E NUMERI CIVICI

TIPOLOGIA: **SVILUPPO**

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

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

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

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

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

INDICATORI DI RISULTATO: inserimento dati - comunicazioni inviate

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

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 5

AREA DI RIFERIMENTO: AREA AA.GG. E SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE: MARI D.SSA RAMONA

PERSONALE COINVOLTO: BRESSAN – BELLANDI

OBIETTIVO: ESTUMULAZIONI: RECUPERO LOCULI ALA NUOVA CIMITERO

TIPOLOGIA: **MANTENIMENTO**

DESCRIZIONE: Per rendere disponibili nuovi loculi senza ricorrere alla costruzione di nuovi settori, è opportuno procedere con continuità alle estumulazioni ordinarie, rendendo disponibili entro l'anno dalla scadenza i loculi scaduti e non rinnovati o rinnovabili nell'ala nuova, area maggiormente richiesta dai parenti dei defunti.

L'attività si sviluppa in più fasi così identificabili:

Attività propedeutica - verifica dei contratti in scadenza e ricerca dei relativi concessionari. Nella maggior parte dei casi si rende necessaria la ricerca degli eredi dei concessionari deceduti. Ricerca in archivio dei permessi di seppellimento.

Attività di comunicazione - predisposizione ed invio ai destinatari individuati di dettagliata comunicazione con indicazione di eventuale possibilità di rinnovo, tempi e costi delle operazioni di estumulazione e varie possibilità di collocazione dei resti mortali. Predisposizione e apposizione di cartelli informativi c/o il cimitero. Incontri con i cittadini per ulteriori dettagli, tentativi di conciliazione tra parenti sulla destinazione del defunto, acquisizione scelte fatte e dichiarazioni sulla destinazione dei resti.

Attività di estumulazione vera e propria – individuazione soggetto esterno incaricato del servizio, predisposizione del calendario e comunicazione ai concessionari anche per eventuale volontà di presenziare. L'ufficio coordina gli appuntamenti con i familiari per la visione dei resti mortali e il

recupero dei ricordi marmorei e fotografici. Supporto alla ditta incaricata. Predisposizione della modulistica necessaria secondo le diverse fattispecie (cremazioni, indecomposti, collocazione in ossari, etc.).

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti)://

INDICATORI DI RISULTATO: n. dichiarazioni/n. pratiche documentali/n. defunti da estumulare/n. eredi contattati/n. comunicazioni inviate

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: rendere disponibili i loculi in oggetto secondo le tempistiche suindicate

OBIETTIVO 6

AREA DI RIFERIMENTO: AREA AA.GG. E SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE: MARI D.SSA RAMONA

PERSONALE COINVOLTO: Zuelli Veronica

OBIETTIVO: Gestione Bando dei “Distretti del commercio per la ricostruzione economica territoriale urbana”

TIPOLOGIA: **SVILUPPO**

DESCRIZIONE Il Comune di Castel Mella fa parte del Distretto del Commercio con altri 6 comuni e con essi è risultato assegnatario di contributi regionali avendo il distretto partecipato al Bando Sviluppo dei Distretti del commercio 2022-2024.

In relazione alle diverse attività che il progetto finanziato prevede la dipendente si occuperà:

della ricognizione dei dati relativi ai negozi sfitti;

del contatto con i commercianti al fine di creare un elenco di commercianti del Comune con indicazione di numeri telefonici, indirizzo mail e Pec da raccogliersi in merito al progetto Delivery/consegna a domicilio per la pubblicazione successiva sul sito del Distretto e siti del comune. Trattasi di esercizi commerciali, bar pasticcerie gelaterie pizzerie trattorie ristoranti ecc, pizzerie al taglio, piadinerie e simili, parrucchieri, estetiste tatuatori

del controllo della documentazione inerente la rendicontazione ricevuta dai commercianti partecipanti al Bando Imprese;

della rendicontazione degli eventi/manifestazioni dal 28 marzo 2022: fatture, determine, delibere, lettere d’incarico ecc e mandati di pagamento ad essi collegati per le varie manifestazioni ed eventi classificando i vari file in cartelle denominato singolarmente per ogni evento.

dei rapporti con il Comune capofila Comune di Travagliato;

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): //

INDICATORI DI RISULTATO: tempistica bando

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PESO ATTRIBUITO:

PROGRAMMA 2: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

Responsabile politico: TIZIANA IPPOLITO – Assessore al Bilancio/attività produttive

Responsabile tecnico: MAURIZIO LORENZI

Dotazione organica:

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

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Servizio ragioneria

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

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

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

Competenze:

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

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

Servizio tributi

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

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

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

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

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

Competenze:

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

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

Servizio Economato

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

Competenze:

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

Servizio personale

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

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

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

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

Competenze:

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

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

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

OBIETTIVO 1

AREA DI RIFERIMENTO: FINANZIARIA

RESPONSABILE: MAURIZIO LORENZI

PERSONALE COINVOLTO: ROSSINI UMBERTO

OBIETTIVO: SUPPORTO AL RESPONSABILE PER RILASCIO VISTO CONTABILE SU DETERMINE

TIPOLOGIA: **INNOVATIVO**

DESCRIZIONE: L'attività prevede il supporto al Responsabile dell'Area Finanziaria per il rilascio del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria per le determinazioni adottate dagli altri settori. Il lavoro comprende l'acquisizione del work-flow dei provvedimenti in itinere, la verifica dell'atto, l'eventuale contraddittorio con il servizio emittente per la corretta gestione contabile degli atti contabili, la registrazione in contabilità e la prosecuzione dell'atto per la firma finale del visto da parte del Responsabile Finanziario e la programmazione della esecuzione dei flussi finanziari di entrata e spesa derivanti dall'atto.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): *ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA'*

INDICATORI DI RISULTATO: RILASCIO ATTESTAZIONE ENTRO I TEMPI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 2

AREA DI RIFERIMENTO: FINANZIARIA

RESPONSABILE: MAURIZIO LORENZI

PERSONALE COINVOLTO: ROSANNA LAX

OBIETTIVO: SISTEMA DI INCASSI TRAMITE PAGOPA

TIPOLOGIA: **INNOVATIVO/SVILUPPO**

DESCRIZIONE Applicazione del sistema di incasso tramite la procedura PAGO PA

- Previo adeguamento software del programma di contabilità, si provvederà ad introdurre gradualmente il sistema di riscossione tramite la piattaforma PAGOPA sulle riscossioni volontarie (diritti UTC, diritti servizi demografici) sulle reversali di incasso tramite contanti (es. affitti) nonché eventuali altri servizi.
- Verrà garantito il supporto agli addetti degli altri uffici per l'emissione degli avvisi di riscossione tramite codice IUUV.
- Nel corso dell'anno si prevede ulteriore espansione e utilizzo del servizio, altresì si prevede l'introduzione del sistema di riscossione nell'ambito dei servizi scolastici in collaborazione con l'ufficio pubblica istruzione al fine di consentire la funzionalità e la corretta contabilizzazione.
- Si prevede la chiusura dei conti correnti postali relativi alla tesoreria e polizia locale al fine di semplificare e ridurre i canali di introito delle risorse per ricondurli alla tesoreria e PAGOPA.

INDICATORI DI RISULTATO: RISPETTO TEMPISTICA

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 3

AREA DI RIFERIMENTO: FINANZIARIA

RESPONSABILE: MAURIZIO LORENZI

AREA DI RIFERIMENTO: FINANZIARIA

PERSONALE COINVOLTO: SARA CRISTANI

OBIETTIVO: GESTIONE UFFICIO PERSONALE

TIPOLOGIA: INNOVATIVO/SVILUPPO

DESCRIZIONE:

- Predisposizione di circolari interne riguardanti in particolare l'orario di lavoro e assenze del personale dipendente per creare un'interazione funzionale ed efficace dell'Ufficio personale con tutti i dipendenti anche attraverso email interne (es. comunicazioni assenze per malattia e certificati medici);
- Espletamento nuovi adempimenti scaturenti dal nuovo CCNL:
- ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'UFFICIO PERSONALE: prosecuzione della archiviazione dei documenti per garantire una corretta amministrazione dei documenti, della loro produzione e conservazione facendo particolare attenzione al trattamento e alla protezione dei dati personali di ciascun dipendente del Comune di Castel Mella. In particolare si provvederà a costituire un archivio cartaceo dei singoli dipendenti cessati nel corso degli anni pregressi.
- Inizio digitalizzazione nel programma di protocollazione dei fascicoli e sotto fascicoli personali del dipendente per trasferimento da supporto cartaceo a digitale. In particolare si costituiranno fascicoli a carattere giuridico con sezioni relative all'assunzione, cessazione, comandi, trattamento economico e inquadramenti contrattuali, mobilità, orari di lavoro e assenze, formazione ecc.

INDICATORI DI RISULTATO: RISPETTO TEMPISTICA

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 4

AREA DI RIFERIMENTO: FINANZIARIA

RESPONSABILE: MAURIZIO LORENZI

PERSONALE COINVOLTO: BARBARA RAVASI

OBIETTIVO: GESTIONE TARI

TIPOLOGIA: INNOVATIVO/SVILUPPO

DESCRIZIONE: L'addetta all'ufficio tributi – gestione TARI provvederà, previo adeguamento software del programma Sicraweb e d'intesa con il gestore, alla gestione della TARI e rapporti con utenti secondo le prescrizioni ARERA che prevedono l'adeguamento e diffusione della modulistica, delle comunicazioni agli utenti e al censimento delle "transazioni" e dei relativi tempi di disbrigo. **Si**

valuterà altresì il passaggio allo schema 2 della qualità contrattuale e tecnica del servizio di gestione dei rifiuti urbano.

Si provvederà altresì alla gestione delle componenti perequative previste dalla delibera Arera 386/2023 che dall'anno 2024 prevede una maggiorazione per i rifiuti accidentalmente pescati nelle acque e per la copertura delle agevolazioni riconosciute per eventi eccezionali e calamitosi. L'attività riguarderà la bollettazione, la rendicontazione e l'eventuale riversamento nel caso di mancata istituzione di specifico codice tributo.

INDICATORI DI RISULTATO: RISPETTO TEMPISTICA

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO:

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 5

AREA DI RIFERIMENTO: FINANZIARIA

RESPONSABILE: MAURIZIO LORENZI

PERSONALE COINVOLTO: ROSANNA LAX/UMBERTO ROSSINI

OBIETTIVO: GESTIONE CONTABILE DIGITALE

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO

DESCRIZIONE: Il progetto della gestione contabile del servizio finanziario riguarda le seguenti attività:

- 1) Supporto al responsabile del servizio finanziario in ordine agli adempimenti gestionali dell'IVA commerciale, riguardante la verifica periodica delle operazioni registrate sui registri IVA, il controllo periodico dei versamenti da eseguire a titolo di IVA commerciale e IVA SPLIT PAYMENT mediante creazione del flusso informatico del modello F24, debitamente controllato, autenticato ed inviato all'Agenzia delle Entrate tramite il programma desktop telematico di Agenzia delle Entrate.
- 2) Supporto ai responsabili di servizio per la gestione del bilancio mediante invio periodico a livello trimestrale di report informativo sulla gestione del PEG di competenza e sull'andamento della gestione di impegni ed accertamenti al fine di consentire una più puntuale gestione del budget finanziario delle entrate e delle spese assegnato a ciascun responsabile di servizio in ordine a variazioni di bilancio, rilevazione di eventuali economie di spesa, pagamenti da eseguire e sollecito di riscossioni.
- 3) Supporto ai responsabili di servizio, ed in generale agli uffici, per la liquidazione digitale delle fatture passive, mediante utilizzo del work flow digitale riguardante la produzione, l'archiviazione e la firma digitale delle liquidazioni tecniche delle fatture ricevute a fronte di prestazioni svolte al Comune dai vari fornitori. Il servizio fornirà il supporto per la conoscenza e gestione della procedura informatica al fine di gestire correttamente il pagamento di tutte le fatture da pagare.
- 4) Supporto al responsabile del servizio finanziario in ordine agli adempimenti gestionali degli stipendi e del sostituto d'imposta per il versamento mensile delle ritenute IRPEF e IRAP per il controllo dei flussi con creazione del flusso informatico del modello F24, debitamente controllato, autenticato ed inviato all'Agenzia delle Entrate tramite il programma desktop telematico di Agenzia delle Entrate.

INDICATORI DI RISULTATO: RISPETTO TEMPISTICA

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): TUTTI

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

OBIETTIVO 6

AREA DI RIFERIMENTO: FINANZIARIA

RESPONSABILE: MAURIZIO LORENZI

PERSONALE COINVOLTO: BARBARA RAVASI

OBIETTIVO: CONTROLLI PER AGGIORNAMENTO BANCA DATI TRIBUTI

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO

DESCRIZIONE: Si provvederà alla verifica degli atti contenuti nella banca dati comunale, ai versamenti effettuati dal contribuente al fine di verificare la congruità dei dati dichiarati e pagati con quelli quantificati dall'ufficio tributi. Nel caso sussistessero difformità rispetto ai valori determinati d'ufficio si provvederà all'emissione di solleciti e avvisi di accertamento che, nell'ipotesi di mancato pagamento, daranno luogo al procedimento di auto-tutela e a contenzioso presso la commissione Tributaria per le posizioni non risolte.

La verifica verrà effettuata anche per più annualità al fine di provvedere alla sistemazione della posizione debitoria dei contribuenti che ne faranno richiesta.

Si procederà con il controllo della banca dati, con particolare riferimento all'annualità in prescrizione, al fine di acquisire mezzi finanziari straordinari per la gestione del bilancio comunale, nonché attuare la perequazione tributaria.

Prosegue la gestione della TARI (tassa rifiuti) secondo le indicazioni dell'autorità ARERA che disciplinano la formazione del piano finanziario e relative tariffe, oltre all'aggiornamento della banca dati e del regolamento comunale per le disposizioni del D.Lgs. n. 116/2020 inerenti alla detassazione delle attività industriali.

Prosegue il lavoro di adeguamento alla regolazione della qualità del servizio di gestione della TARI secondo quanto stabilito dalla delibera ARERA n. 15/2022 (modulistica, sito internet, comunicazioni ecc.).

Controllo sugli appartamenti sfitti per verificare la situazione di fatto con l'eventuale recupero in capo ai proprietari per i quali sussiste la disponibilità dell'immobile e l'obbligo di corrispondere il tributo.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): CDR DEMOGRAFICO E TECNICO

INDICATORI DI RISULTATO: RISPETTO TEMPORALE E TERMINI PRESCRIZIONI

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

OBIETTIVO 7

AREA DI RIFERIMENTO: FINANZIARIA

RESPONSABILE: MAURIZIO LORENZI

PERSONALE COINVOLTO: ROSANNA LAX

OBIETTIVO: GESTIONE CONTABILE SPESE CONDOMINIALI

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO

DESCRIZIONE: In relazione agli immobili comunali concessi in locazione ad uso abitativo (Cascina America, Cascina Castello, Casa ex ECA) e ad uso commerciale (centro sanitario e farmacia), la

dipendente provvederà alla gestione delle spese per consumi idrici comuni e delle spese condominiali del centro sanitario.

Le operazioni svolte riguardano l'acquisizione delle letture dei contatori acqua interni agli appartamenti, alla verifica delle letture attuali e pregresse, al riparto della bolletta idrica comune a tutti gli appartamenti mediante il criterio delle persone utilizzatrici (residenti e non) ed infine alla quantificazione delle quote individuali da versare al Comune.

Per il centro sanitario comprendente gli ambulatori medici e la ex farmacia comunale, la dipendente provvede verifica e raccolta delle spese condominiali anticipate dal comune, alla loro suddivisione tra i vari medici mediante predisposizione di specifica determina di riparto e richiesta di rimborso ai conduttori.

Si procederà anche all'aggiornamento dei canoni di affitto del centro sanitario (ambulatori e farmacia), mediante adeguamento del canone in base al tasso di inflazione ISTAT.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): DEMOGRAFICO E TECNICO

INDICATORI DI RISULTATO: RISPETTO TEMPISTICA

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

OBIETTIVO 8

AREA DI RIFERIMENTO: FINANZIARIA

RESPONSABILE: MAURIZIO LORENZI

PERSONALE COINVOLTO: UMBERTO ROSSINI

OBIETTIVO: SVILUPPO GESTIONE CONTABILE DIGITALE

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO

DESCRIZIONE: Per le spese di investimento il dipendente indicato predispone a supporto dell'ufficio tecnico, quale principale utilizzatore delle spese del titolo 2 del bilancio comunale, il prospetto riepilogativo delle voci di spesa suddivise in base alle relative fonti di finanziamento al fine di verificare la copertura finanziaria delle spese ed il possibile sviluppo delle stesse in relazione alla progressiva acquisizione dei mezzi finanziari (oneri di urbanizzazione, alienazioni, avanzo di amministrazione, mutui ecc.).

L'operazione di aggiornamento viene svolta periodicamente ed in particolare in concomitanza alle variazioni di bilancio, consentendo la verifica degli impegni da assumere ed altresì supportare l'ufficio tecnico in ordine alle priorità assegnate ai vari interventi da effettuare a cui collegare risorse già disponibili e libere.

Si procederà con cadenza trimestrale all'invio tramite email ai responsabili di servizio del PEG di propria competenza, unitamente ai report dei residui attivi e passivi, al fine di consentire una gestione finanziaria del bilancio più partecipata e consapevole.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): TECNICO

INDICATORI DI RISULTATO: RISPETTO TEMPISTICA

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO:

OBIETTIVO 9

AREA DI RIFERIMENTO: FINANZIARIA

RESPONSABILE: MAURIZIO LORENZI

PERSONALE COINVOLTO: ROSANNA LAX

OBIETTIVO: RENDICONTAZIONE INCASSI

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO

DESCRIZIONE: Sui n. 3 conti correnti postali intestati al Comune vengono accreditati i bonifici bancari ed i bollettini postali pagati dagli utenti. Poste Italiane, che provvedeva ad inviare copia cartacea dei bollettini postali incassati sui vari conti correnti, a partire dalla fine dell'anno 2021 ha interrotto tutti gli invii delle copie dei bollettini. Ai fini della corretta contabilizzazione degli incassi ed alla rendicontazione ai vari uffici di competenza, l'Ufficio Ragioneria, tramite BPIOL (il sito BancoPostaImpresaOnline), provvede alla visualizzazione ed allo scarico dei files di tutti gli incassi, alla rendicontazione degli incassi ai vari uffici di competenza, all'emissione delle reversali d'incasso sui capitoli corretti per effettuare i prelievi dai conti correnti postali ed il riversamento sul conto di tesoreria. L'ufficio provvede altresì al controllo della quadratura dei saldi dei conti correnti postali ed alla contabilizzazione delle commissioni addebitate.

Tenuto conto che a partire dall'anno 2021 c'è stato un aumento degli incassi di diritti di segreteria per pratiche edilizie e per richieste di accesso agli atti, dovuto anche agli incentivi sulle ristrutturazioni previsti dallo Stato, l'Ufficio Ragioneria ha creato dei files excel in condivisione con gli uffici tecnico/urbanistica, provvedendo all'aggiornamento quotidiano con i bonifici e bollettini postali pervenuti sul conto corrente di tesoreria e sui conti correnti postali, ai fini di consentire all'ufficio tecnico la gestione delle pratiche urbanistiche e di accesso agli atti.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): UFFICIO POLIZIA LOCALE/URBANISTICA/SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

INDICATORI DI RISULTATO: RISPETTO TEMPISTICA

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

OBIETTIVO 10

AREA DI RIFERIMENTO: FINANZIARIA

RESPONSABILE: MAURIZIO LORENZI

PERSONALE COINVOLTO: UMBERTO ROSSINI

OBIETTIVO: GESTIONE ASSICURAZIONI (POLIZZE/SINISTRI)

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO

DESCRIZIONE: Al dipendente è stato affidato il compito di gestire le polizze assicurative dell'ente (responsabilità civile, danni ai fabbricati, R.C. automezzi e infortuni) mediante l'espletamento delle seguenti operazioni:

- 1) Gestione delle pratiche relative alle polizze assicurative dell'Ente, espletamento procedure di gara per rinnovo polizze in scadenza, controllo correttezza dati, archiviazione delle polizze e delle comunicazioni, aggiornamento e trasmissione dei dati relativi alle regolazioni dei premi assicurativi.

- 2) Gestione dei sinistri dell'Ente, apertura della pratica, raccolta informazioni, richiesta relazioni agli uffici competenti, archiviazione dei sinistri e delle comunicazioni, chiusura pratica con relativa liquidazione (in caso di riscontro positivo da parte del Broker).
- 3) Gestione delle comunicazioni in entrata e uscita dell'Ente con il broker assicurativo, archiviazione informazioni.
- 4) Supporto agli utenti, qualora richiesto, per presentazione delle istanze di risarcimento per danni occorsi.

INDICATORI DI RISULTATO: RISPETTO TEMPISTICA

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): UFFICIO TECNICO E POLIZIA LOCALE

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PROGRAMMA 3: SERVIZI TECNICI URBANISTICA

Responsabile politico:

GIORGIO GUARNERI - Sindaco (Edilizia/Urbanistica)

MANNATRIZIO DANIELE EMANUELE - Assessore

LODRINI MICHELE – Assessore

Responsabile tecnico: Pierangelo Benedetti

Dotazione organica:

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

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI

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

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

SETTORE PATRIMONIO/ECOLOGIA/AMBIENTE

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

SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

- Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriale, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. qualità e compatibilità urbana della progettazione delle opere pubbliche);
- Svolge attività programmatoria in rapporto alla predisposizione, revisione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale (piano di governo del territorio e sue varianti, piani attuativi e loro aggiornamento);

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

OBIETTIVO 1

AREA DI RIFERIMENTO: AREA TECNICA

RESPONSABILE: BENEDETTI PIERANGELO

PERSONALE COINVOLTO: BENEDETTA VIOLINI

OBIETTIVO: SUPPORTO AL DATORE DI LAVORO

TIPOLOGIA: **MANTENIMENTO**

DESCRIZIONE: La risorsa sarà di supporto al datore di lavoro che ai sensi ed effetti del D. Lgs. 81/2008 è quel dirigente a cui spettano poteri di gestione al fine di adottare tutti gli atti inerenti e conseguenti al puntuale rispetto della specifica normativa di settore.

INDICATORI DI RISULTATO: Pieno riscontro delle incombenze

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

OBIETTIVO 2

AREA DI RIFERIMENTO: AREA TECNICA

RESPONSABILE: BENEDETTI PIERANGELO

PERSONALE COINVOLTO: BENEDETTA VIOLINI / NOSATTI MAURO

OBIETTIVO: LAVORI PUBBLICI

TIPOLOGIA: **SVILUPPO**

DESCRIZIONE: L'obiettivo per le risorse impegnate è quello di proseguire implementando la procedura metodologica da seguire per tutti gli appalti in corso o programmati nell'ottica di una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa anche alla luce dei continui aggiornamenti procedurali dei vari portali nel campo degli appalti

INDICATORI DI RISULTATO: Pieno riscontro delle tempistiche per addivenire all'appalto e chiusura appalto

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 3

AREA DI RIFERIMENTO: AREA TECNICA

RESPONSABILE: BENEDETTI PIERANGELO

PERSONALE COINVOLTO: FERRARI FRANCESCA

OBIETTIVO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE

TIPOLOGIA: **INNOVATIVO**

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

INDICATORI DI RISULTATO: rilascio autorizzazione nei tempi previsti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 4

AREA DI RIFERIMENTO: AREA TECNICA

RESPONSABILE: BENEDETTI PIERANGELO

PERSONALE COINVOLTO: FERRARI FRANCESCA/MONTORI MASSIMO

OBIETTIVO: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

TIPOLOGIA: **MANTENIMENTO**

DESCRIZIONE: Le risorse si occuperanno dell'istruttoria delle varie istanze ricevute (es CILA, CILAS, SCIA, PdC ordinari e PdC in sanatoria) CDU e dovranno completare le istruttorie entro i termini previsti per procedere al relativo rilascio del titolo espresso ove previsto

INDICATORI DI RISULTATO: rilascio delle istanze nei tempi previsti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

OBIETTIVO 5

AREA DI RIFERIMENTO: AREA TECNICA

RESPONSABILE: BENEDETTI PIERANGELO

PERSONALE COINVOLTO: NOSATTI MAURO

OBIETTIVO: EDILIZIA PRIVATA

TIPOLOGIA: **MANTENIMENTO**

DESCRIZIONE: Stante la conclusione del c.d. "bonus 110" non si prevede un apprezzabile contrazione della richiesta di accesso agli atti per il perfezionamento delle pratiche susseguenti, pertanto la risorsa svolgerà tutte le relative incombenze, oltre al rilascio delle idoneità alloggiative al rilascio delle autorizzazioni al taglio strada ed alle normali attività attribuite.

INDICATORI DI RISULTATO: evasione delle istanze nei tempi previsti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

OBIETTIVO 6

AREA DI RIFERIMENTO: AREA TECNICA

RESPONSABILE: BENEDETTI PIERANGELO

PERSONALE COINVOLTO: PIETRO TAGLIANI

OBIETTIVO: COORDINAMENTO E SUPPORTO AL RUP DEI LAVORI MANUTENTIVI

TIPOLOGIA: **INNOVATIVO**

DESCRIZIONE: La risorsa si occuperà del controllo e verifica delle varie segnalazioni di manutenzione del patrimonio comunale pervenute come supporto al RUP per attivare interventi mirati volti alla risoluzione della problematica segnalata oltre che al controllo in corso di esecuzione dei lavori manutentivi commissionati ai vari appaltatori individuati

INDICATORI DI RISULTATO: Pieno riscontro delle segnalazioni inviate

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

OBIETTIVO 7

AREA DI RIFERIMENTO: AREA TECNICA

RESPONSABILE: BENEDETTI PIERANGELO

PERSONALE COINVOLTO: STEFANO PEZZOTTI

OBIETTIVO: SERVIZIO SERVICE VARIE ATTIVITÀ

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO

DESCRIZIONE: La risorsa si occuperà in coordinamento con il personale addetto ai servizi manutentivi di proseguire il service per attività culturali/manifestazioni/eventi e interventi.

INDICATORI DI RISULTATO: Pieno riscontro delle segnalazioni inviate

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

OBIETTIVO 8

AREA DI RIFERIMENTO: AREA TECNICA

RESPONSABILE: BENEDETTI PIERANGELO

PERSONALE COINVOLTO: STEFANO PROVAGLIO

OBIETTIVO: SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO

TIPOLOGIA: SVILUPPO

DESCRIZIONE: La risorsa provvederà ad un puntuale controllo delle risorse economiche per competenza dei singoli centri di costo annuali disponibili per ogni manutentore al fine di poter intervenire tempestivamente, ovvero provvedere all'assunzione dei necessari provvedimenti amministrativi per la risoluzione in tempi brevi delle anomalie segnalate:

Quanto sopra in sinergia con l'inserimento del nuovo coordinatore esterno Dipendente Pietro Tagliani.

INDICATORI DI RISULTATO: Pieno riscontro delle segnalazioni inviate

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PESO ATTRIBUITO:

PROGRAMMA 4: SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Responsabile politico: TORCHIO SILVIA – Assessore ai Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

Responsabile tecnico: RAMONA MARI

Dotazione organica:

NOMINATIVO	CENTRO DI COSTO	AREA	% oraria su T.P.
PREVOSTI MARZIA	SERVIZI SOCIALI	Istruttori	83,33%
ALESSI BARBARA	PUBBLICA ISTRUZIONE	Operatori esperti	100%
ROSA ROBERTA	SCUOLA MATERNA	Istruttori	100,00%

FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

MACROAREA SERVIZI SOCIALI – procedure gestite:

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

SEGRETARIATO SOCIALE e SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

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

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

SERVIZI FORNITI:

- informazione, consulenza ed assistenza sui servizi e sulle prestazioni assistenziali attivate sul territorio, partendo dall'ascolto delle richieste e dei bisogni dell'utente e garantendo informazioni chiare, esaurienti e aggiornate;
- supporto per la presentazione delle richieste di accesso ai servizi e agli interventi sociali e socio-sanitari e accompagnamento per indirizzare attivamente l'utente verso altre strutture erogatrici di servizi;
- eventuale invio a servizi specialistici dell'ATS e collaborazione nella predisposizione di un piano di intervento personalizzato per i cittadini che presentino bisogni complessi e necessitino di interventi a forte integrazione socio-sanitaria.

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

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

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

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

individualizzati

MACROAREA PUBBLICA ISTRUZIONE – procedure gestite:

- Scuola Infanzia Comunale:
 - predisposizione delle iscrizioni e definizione graduatoria di accesso
 - rilevazioni periodiche dati richieste da Ministero Pubblica Istruzione e Ufficio Scolastico Provinciale
 - inserimento ed aggiornamento anagrafica on line degli alunni tramite portale ministeriale SIDI
- Diritto allo Studio:
 - predisposizione documento di programmazione degli interventi in attuazione delle indicazioni fornite dall'Amministrazione a seguito delle richieste inoltrate dalle Istituzioni scolastiche competenti
 - erogazione fondi mediante determinazioni di assunzione degli impegni di spesa relativi
 - verifica rendiconto dell'utilizzo dei fondi
- Servizi scolastici:
 - annuale predisposizione delle iscrizioni on line su piattaforma telematica (che a partire dall'anno scolastico 2018/2019 permette ai genitori di effettuare iscrizioni ai servizi scolastici validi per tutto il ciclo scolastico frequentato), verifica dei dati, comunicazioni alle famiglie, predisposizione elenchi da inoltrare alla scuola ed agli operatori dei soggetti esterni che svolgono i servizi in appalto
 - procedure connesse all'attivazione dell'accesso con SPID al portale dei servizi scolastici e protocollazione domande;
 - conteggio addebito mensile dei costi inerenti i servizi scolastici: creazione fatture, generazione del flusso mensile degli addebiti tramite SDD bancari (mediante n.650 disposizioni di pagamento mensili, di cui 580 tramite SDD bancari), comunicazione accertamento di entrata alla ragioneria, verifica mensile delle disposizioni respinte
 - gestione mensile variazioni (predisposizione griglie mensili per la rilevazione dei pasti delle scuole dell'infanzia, comunicazioni con scuola/cooperative, etc.)
 - controllo degli insoluti scolastici, compresa l'eventuale creazione dei ruoli di riscossione coattiva
 - pratiche di approvazione dei menu scolastici da parte del competente servizio ATS
 - gestione diete scolastiche in collaborazione con il servizio dietetico della ditta di ristorazione
 - definizione annuale modalità operative servizio scuolabus (fermate orari) in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale e con l'ufficio Tecnico
 - predisposizione ed invio alle famiglie certificazione annuale spesa sostenuta per mensa e retta scuola infanzia per detrazione fiscale
- Procedure amministrative connesse alla concessione di esenzioni sui servizi scolastici in conformità con i criteri stabiliti dalla Giunta comunale
- Supporto all'utente per l'inserimento on line delle domande di Dote Scuola attraverso piattaforma telematica
- Procedure inerenti alle rendicontazioni periodiche richieste dalla Regione Lombardia per il servizio di assistenza ad personam per gli alunni delle scuole secondarie di II grado e procedure di rendicontazione e rimborso alle famiglie delle spese sostenute direttamente per il trasporto
- Procedure connesse al funzionamento della Commissione Mensa (nomina componenti, convocazione, redazione verbali, ricevimento segnalazioni, etc.)

- Procedure inerenti all'assegnazione delle Borse di Studio tramite piattaforma telematica
- Procedure di supporto al funzionamento del Consiglio comunale dei Ragazzi
- Procedure inerenti alla fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni della scuola primaria (cedole librarie)
- Procedure inerenti alla fornitura gratuita dei libri di testo continuativi per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado
- Software **ECIVIS** servizi scolastici:
 - aggiornamento anagrafica alunni e genitori paganti
 - variazione coordinate bancarie di appoggio
 - registrazione pagamenti (sia quelli effettuati allo sportello che quelli presenti nell'elenco predisposto dalla ragioneria)
 - registrazione insoluti relativi alle disposizioni SDD e comunicazione alle famiglie

PROCEDURE TRASVERSALI ALLE DUE MACROAREE

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

MACROAREA SCUOLA INFANZIA COMUNALE

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

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

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

Nella scuola opera **n.1 insegnante dipendente comunale**, che collaborano con il personale della cooperativa nella gestione della scuola, nella predisposizione ed attuazione del P.T.O.F. nella realizzazione delle attività didattiche, nonché nella gestione dei rapporti con le famiglie.

OBIETTIVO 1

AREA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: DOTT.SSA MARI RAMONA

PERSONALE COINVOLTO: ALESSI BARBARA

OBIETTIVO: VERIFICA INSOLUTI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO

DESCRIZIONE: Per l'anno 2024 proseguirà il lavoro di verifica sugli insoluti dei servizi sociali e scolastici, attraverso le seguenti attività:

- verifica situazione attuale insoluti
- verifica della correttezza dei pagamenti risultanti
- verifica delle rateizzazioni in essere
- invio di solleciti di pagamento
- eventuale attivazione procedura sospensione servizi in essere

Verrà costantemente aggiornato il file riportante le situazioni debitorie in essere ed in collaborazione con l'Assistente Sociale verranno individuate le situazioni in cui si configuri un'inesigibilità dell'insoluto, anche per irreperibilità della persona.

Nella fase istruttoria dei bandi che comportano l'erogazione di contributi economici verrà verificata, nei confronti dei beneficiari, l'eventuale situazione debitoria in essere e verranno attivate le necessarie trattenute al fine di compensare l'insoluto.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): *ufficio ragioneria per compensazioni contributi/insoluti*

INDICATORI DI RISULTATO: *invio solleciti di pagamento, invio comunicazioni avvio procedimento per sospensione servizi in essere, compensazioni contabili per beneficiari contributi*

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

OBIETTIVO 2

AREA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: DOTT.SSA MARI RAMONA

PERSONALE COINVOLTO: PREVOSTI MARZIA

OBIETTIVO: PAGO PA PER SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

TIPOLOGIA: INNOVATIVO

DESCRIZIONE: Per l'anno 2024 verranno avviate le procedure per consentire i pagamenti tramite il sistema PAGOPA.

Per quanto riguarda i servizi sociali (servizio pasti a domicilio e trasporti) verranno creati bimestralmente gli avvisi di pagamento ed inviati ai fruitori.

Per quanto riguarda i servizi scolastici si procederà a richiedere un'implementazione del software che gestisce la bollettazione dei servizi al fine di poter generare gli avvisi ed inviarli a chi non utilizza l'addebito automatico (RID).

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti):

INDICATORI DI RISULTATO: *avvio procedure per adeguamento sistema dei pagamenti*

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 3

AREA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: DOTT.SSA MARI RAMONA

PERSONALE COINVOLTO: ALESSI BARBARA

OBIETTIVO: MONITORAGGIO IMPEGNI DI SPESA ED ACCERTAMENTI DI ENTRATA

TIPOLOGIA: **SVILUPPO**

DESCRIZIONE: Per l'anno 2024 verrà implementato il sistema di verifica e puntuale aggiornamento degli impegni di spesa assunti per le compartecipazioni sul pagamento delle rette di frequenza di soggetti anziani, disabili e minori presso strutture.

Attraverso la fase di liquidazione delle fatture verrà valutato periodicamente se gli impegni di spesa debbano essere rivalutati e verrà quindi proposta un'eventuale variazione di Bilancio.

Stesso lavoro verrà effettuato per gli impegni di spesa assunti per i servizi affidati in appalto e per quelli gestiti in forma associata tramite l'Azienda consortile.

Per quanto riguarda gli accertamenti di entrata verrà costantemente monitorato il reale introito rispetto alle previsioni di Bilancio.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): //

INDICATORI DI RISULTATO: allineamento impegni di spesa ed accertamenti di entrata rispetto all'effettiva spesa/introito.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 4

AREA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: DOTT.SSA MARI RAMONA

PERSONALE COINVOLTO: ROSA ROBERTA

OBIETTIVO: CODING NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

TIPOLOGIA: **INNOVATIVO**

DESCRIZIONE: L'obiettivo principale del progetto è quello di avvicinare i bambini già dalla scuola dell'infanzia al coding e alla robotica educativa attraverso il gioco, in sezione e con le proprie maestre.

Il "pensiero computazionale", non serve solo per far funzionare i computer ma anche per "leggere" la realtà e risolverne i problemi. Il modo più semplice e divertente di sviluppare il pensiero computazionale è attraverso il coding (programmazione) in un contesto di gioco.

Nella scuola dell'infanzia il gioco rappresenta un aspetto fondante dell'azione educativa.

"Nel gioco i bambini si esprimono, raccontano, interpretano e combinano in modo creativo le esperienze personali e sociali" Ed è proprio alla creatività che si collega l'uso delle tecnologie anche

nella scuola dell'infanzia, la quale si presenta come un ambiente capace di promuovere le potenzialità di tutti i bambini fra i tre e i sei anni, i quali sono pronti ad incontrare e sperimentare nuovi linguaggi, che osservano ed elaborano le prime ipotesi sulle cose, sugli eventi, sul corpo, sulle relazioni, sulla lingua, sui diversi sistemi simbolici e sui media, dei quali spesso già fruiscono.

La codifica dei diversi linguaggi è alla base dell'azione educativa e l'utilizzo dei primi simboli permette ai bambini un approccio logico alla realtà.

Il pensiero computazionale insegna a pensare in maniera algoritmica: a trovare una soluzione e svilupparla e ciò avviene con la programmazione.

Il coding fornisce ai bambini una forma mentis che permetterà loro di affrontare problemi complessi quando saranno più grandi; quando i bambini si avvicinano al coding diventano soggetti attivi della tecnologia che permetterà loro di affrontare problemi complessi quando saranno più grandi.

Con i bambini della scuola dell'infanzia prima di arrivare al coding vero e proprio è opportuno lavorare a livello psicomotorio, con attività definite unplugged, cioè senza strumentazione tecnologica. Questo permette loro di apprendere e comprendere le posizioni del corpo nello spazio, di saper riconoscere la destra dalla sinistra (anche grazie a nastri o braccialetti colorati), e imparare a seguire indicazioni verbali relative al movimento da compiere.

OBIETTIVI EDUCATIVO-DIDATTICI sono:

Sviluppare attenzione, concentrazione e memoria

Cercare soluzioni ed evitare ostacoli, sviluppando la capacità di risolvere problemi

Effettuare delle scelte

Utilizzare e conoscere simboli all'interno di riquadri

Sviluppare curiosità e motivazione di partecipazione all'attività proposta

Sviluppare autonomia operativa

Imparare a lavorare a coppie o in gruppo favorendo lo spirito «collaborativo»

Consolidare i concetti di lateralità e orientamento spaziale

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): //

INDICATORI DI RISULTATO: *attività e schede proposte all'interno delle sezioni a seconda dell'età dei bambini. Sviluppo e monitoraggio delle esperienze proposte*

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 5

AREA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: DOTT.SSA MARI RAMONA

PERSONALE COINVOLTO: ALESSI BARBARA

OBIETTIVO: COORDINAMENTO UFFICIO, SERVIZIO SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

TIPOLOGIA: **MANTENIMENTO**

DESCRIZIONE: Per l'anno 2024 la dipendente proseguirà nel coordinamento delle attività assegnate all'ufficio, organizzando sia le risorse interne (n.1 amministrativa) che le figure esterne

che collaborano con l'ufficio Servizi Sociali a fronte di convenzione con l'Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale":

- n. 2 Assistenti Sociali dipendenti dall'Azienda Consortile
- n.1 Assistente Sociale e n.1 educatrice che si occupano nello specifico di Reddito di Cittadinanza
- n.1 amministrativo dipendente dell'Azienda Consortile

La dipendente, attraverso incontri periodici di equipe, sulla base delle indicazioni da parte dell'Amministrazione comunale e della Responsabile di Area, condividerà con il gruppo di lavoro le priorità in essere ed organizzerà le attività in modo da adempiere correttamente alle scadenze e garantire la corretta erogazione dei servizi alla cittadinanza, sia sociali che scolastici.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): //

INDICATORI DI RISULTATO: *effettuazione incontri – rispetto scadenze*

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

PROGRAMMA NUMERO 5 “VIGILANZA E SICUREZZA”

Referente politico: Dr. sa Maura CONTI – ASSESSORE DELEGATO

Referente tecnico: Giancarlo PICCHI

Dotazione organica Area

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

DETTAGLIO FUNZIONI DEL SERVIZIO

Polizia Giudiziaria

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

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

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

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

Con l'introduzione della riforma “Cartabria” le figure degli Ufficiali di polizia giudiziaria saranno impegnati, sia su iniziativa che su delega da parte dell'Autorità Giudiziaria o di altro Organo di Polizia Giudiziaria, ad espletare un numero sempre maggiore di attività di indagine, che nella quasi totalità dei casi riguarderanno la redazione di verbali di sommarie informazioni testimoniali, informazioni di persone informate sui fatti e di persone che possono fornire informazioni utili alle attività di indagine, verbali di identificazione, elezione di domicilio e nomina difensore a carico sia delle persone indagate

che delle parti offese, notifiche relative a avvisi di chiusura indagine, art. 415 bis c.p.p., ad avvisi di archiviazione, art. 408 c.p.p., sia agli indagati che alle parti offese, remissioni di querele e delle fissazioni di udienze a indagati, parti offese, testi e consulenti tecnici.

Polizia Stradale

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

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

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

Polizia Amministrativa

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

In questo tipo attività sono ricomprese:

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

Pubblica Sicurezza

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

Funzioni amministrativo burocratiche

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

Nello specifico devono essere predisposti:

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

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

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

FINALITA' DEL SERVIZIO

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

OBIETTIVO 1

AREA DI RIFERIMENTO: VIGILANZA E SICUREZZA

RESPONSABILE: SPECIALISTA GIANCARLO PICCHI

PERSONALE COINVOLTO: SOVRINTENDENTE MONICA RIPAMONTI

OBIETTIVO: SUPPORTO ALLE FUNZIONI RESPONSABILE POLIZIA LOCALE

TIPOLOGIA: **INNOVATIVO**

descrizione: supporto alle funzioni del responsabile della polizia locale, organizzazione, coordinamento e controllo di personale richiesto per svolgere attività da effettuarsi oltre la normale turnazione programmata, per la copertura di servizi da svolgersi in orari serali/notturni e festivi, anche con l'ausilio di personale proveniente da altre amministrazioni.

INDICATORI DI RISULTATO: esecuzione dell'incarico

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 2

AREA DI RIFERIMENTO: VIGILANZA E SICUREZZA

RESPONSABILE: SPECIALISTA GIANCARLO PICCHI

PERSONALE COINVOLTO: MONICA RIPAMONTI – ROBERTO GATTA ZINI

OBIETTIVO: CONTROLLO PREVENTIVO PER IL RILASCIO IDONEITÀ DELL'ALLOGGIO

TIPOLOGIA: **INNOVATIVO**

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

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

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): Ufficio Tecnico

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100

PESO ATTRIBUITO:

OBIETTIVO 3

AREA DI RIFERIMENTO: VIGILANZA E SICUREZZA

RESPONSABILE: SPECIALISTA GIANCARLO PICCHI

PERSONALE COINVOLTO: PERSONALE TURNANTE

OBIETTIVO: PROGETTO DENOMINATO “CASTEL MELLA SICURA ANNO 2024”

TIPOLOGIA: **SVILUPPO**

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

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

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

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

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

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

1. Servizi di controllo del territorio per la prevenzione della criminalità soprattutto di tipo predatorio attraverso l’istituzione di pattuglie auto/moto montate che andranno a coprire la fascia oraria serale/notturno da svolgersi, in particolare, nei fine settimana;
2. Controlli stradali mirati a raggiungere un elevato standard relativamente alla sicurezza nell’ambito della circolazione stradale;

3. Controllo dei luoghi di ritrovo e di aggregazione giovanile, in particolare di quelli oggetto di segnalazioni in merito al disturbo del riposo e della quiete pubblica, con particolare riguardo alle ore serali;
4. Verifica del rispetto di quanto contenuto nel regolamento inerente l'uso del parco denominato "Fontanone" con particolare riferimento ai giorni festivi e prefestivi;
5. Miglioramento degli standard di sicurezza nei luoghi pubblici, parchi frequentati in orario serale/notturno;

Tutela dell'ordine pubblico e organizzazione viabilistica durante le manifestazioni religiose, civili, politiche, sportive, culturali e folcloristiche organizzate sul territorio.

Il Servizio di Polizia Locale, compatibilmente con il personale in servizio, si impegna a garantire quanto indicato dall'Amministrazione come suo obiettivo attraverso l'organizzazione di un servizio di vigilanza e presidio del territorio nelle ore serali/notturne e nei giorni festivi al di fuori del normale orario di servizio, anche mediante modifica dell'orario previsto nella turnazione per fronteggiare solo a fronte di precise richieste dell'amministrazione. Il servizio sarà costituito da almeno una pattuglia

formata da due operatori. In supporto, come previsto dall'atto di indirizzo per l'anno in corso verranno istituiti anche servizi di controllo in abiti civili.

Il Servizio di Polizia Locale, al fine di soddisfare le richieste dell'Amministrazione, vista la temporanea carenza di operatori, potrà avvalersi di personale di Polizia Locale dipendente da altre amministrazioni comunali secondo accordi, convenzioni e modalità stabilite dall'Amministrazione del Comune di Castel Mella con tali Enti, ai sensi della legge quadro nazionale, 07.03.1986 nr. 65, e di quella regionale, 01.04.2015 nr. 06.

STRUTTURAZIONE DELL'ATTIVITA'

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

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

MODALITA' DI VALUTAZIONE ED EROGAZIONE DEL COMPENSO

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

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

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

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

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

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

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

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

- Concreto e tangibile aumento delle prestazioni del personale interessato al Progetto mediante l'introduzione di un'organizzazione del lavoro per turni al fine di conseguire un risultato direttamente verificabile (anche su base mensile);
- Quanto sopra si concretizzerà, ad esempio, in una maggiore articolazione dell'orario di servizio giornaliero oppure nella possibilità offerta all'utenza di avvalersi di un determinato servizio su un più ampio arco temporale.

Le risorse destinate al finanziamento del Progetto, rese disponibili solo a consuntivo, verranno erogate al personale in funzione del grado di raggiungimento effettivo degli obiettivi di performance organizzativa ai quali l'incremento è stato correlato, come risultante dalla relazione sulla performance, in ordine ai risultati raggiunti nel corso del 2023.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): //

INDICATORI DI RISULTATO: Minimo 70 pattuglie serali/festive
Minimo 50 cambi orari per servizi serali/festivi agenti interni

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100

PESO ATTRIBUITO:

PROGRAMMA 6: CULTURA, BIBLIOTECA E SPORT

Responsabile politico: LODRINI MICHELE – Assessore Sport

CONTI MAURA – Assessore cultura

Responsabile tecnico: RAMONA MARI

Dotazione organica:

NOMINATIVO	CENTRO DI COSTO	AREA	P.T.
DOSSI CRISTINA	Biblioteca	Istruttori	100,00%
ZUELLI VERONICA	Segreteria	Istruttori	100,00%

FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Gestione rapporti con le Associazioni

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

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

Organizzazione iniziative ricreative e collaborazione per iniziative sportive

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

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

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

Organizzazioni di iniziative culturali e di spettacolo

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

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

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

Comunicazione istituzionale

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

Gestione utilizzo sale comunali

1. Auditorium comunale G. Gaber

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

- eventi dell'Amministrazione comunale;
- collegio docenti, laboratori, progetti e saggi dell'Istituto Comprensivo di Castel Mella;
- incontri e convegni realizzati da privati;
- applicazione regolamento per l'utilizzo da parte di terzi e controllo dell'avvenuto pagamento dell'affitto.

Coordinamento e supervisione attività sportive

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

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

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

Realizzazione fotografie

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

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

Gestione Biblioteca comunale e patrimonio librario

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

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

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

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

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

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

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

Promozione alla lettura:

Per bambini e ragazzi: primo incontro con le classi di guida all'uso della biblioteca. Visite periodiche delle classi con letture vicariali a tema, talvolta concordato con gli insegnanti. Preparazione bibliografie per le iniziative scolastiche legate ad eventi e al calendario civile (disabilità, shoah, migrazioni etc). Gara di lettura “Storie per gioco”, organizzata dal Sistema bibliotecario, per le classi quinte della scuola primaria e prime della secondaria. Progetto “Nati per leggere” con un primo prestito in ambulatorio pediatrico ed eventuali iniziative collegate. Realizzazione di laboratori e/o letture per bambini in particolari occasioni (S. Lucia, Halloween, Festività).

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

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

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

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

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

OBIETTIVO 1

AREA DI RIFERIMENTO: AREA AFFARI GENERALI ESERVIZI AI CITTADINI

RESPONSABILE:

PERSONALE COINVOLTO: CRISTINA DOSSI

OBIETTIVO: “Less is more” ovvero “meno è meglio”: revisione, riorganizzazione e scarto

TIPOLOGIA: SVILUPPO

DESCRIZIONE: Nel 2024 si impone la necessità di gestire i numerosi acquisti librari effettuati nel triennio 2021-2023 grazie al finanziamento ministeriale (cosiddetto *Decreto Franceschini*) che ha consentito l'introduzione dei titoli delle tematiche emerse nella collaborazione con le scuole (bibliografie a tema legate al calendario civile e gare di lettura), il rinnovo e l'approfondimento di alcuni specifici temi e generi della letteratura dell'infanzia e per ragazzi, con particolare attenzione ai disturbi della lettura (alta leggibilità, CAA, Silent book), l'allestimento di nuove sezioni legate al mondo giovanile (Manga, fumetti e narrativa di genere: distopia, fantasy, romance etc.), lo svecchiamento dei classici per adulti con edizioni nuove e più aggiornate, il potenziamento della saggistica, con le tematiche d'attualità, della narrativa corrente e della narrativa di nicchia (cosiddetti microgeneri) per attingere anche a nuove proposte per i gruppi di lettura (adulti, ragazzi e inglese), che verranno trasferiti, per lasciar spazio alle raccolte e alle esposizioni, nelle aule polifunzionali della scuola.

Il rinnovo delle raccolte, per le quali è stata prevista l'introduzione del nuovo sistema di etichettatura per generi e temi aggiornato e ampliato dal gruppo di lavoro del sistema bibliotecario, ha costituito un'occasione per la riqualificazione generale del servizio e non solo del prestito che ha registrato tra l'altro un aumento superiore anche al periodo pre-covid. Un patrimonio così aggiornato costituisce il punto di partenza per attuare nuove attività legate alla promozione alla lettura: Progetto “#Piccoli lettori forti” di Nati per leggere (ogni ultimo sabato del mese), “Progetto Biblioteca” con la scuole di infanzia di Cortivazzo e di Onzato, gli incontri, anche tematici, con le scuole della primaria e della Secondaria di I° e il Gruppo di lettura per ragazzi.

Il percorso, considerate le significative acquisizioni librerie, peraltro ancora in consegna, interessa la riorganizzazione dell'intera sede che, per le attuali esigenze legate anche alle numerose attività collaterali al libro, richiede interventi massivi di revisione del patrimonio, di svecchiamento, tramite operazioni di scarto e di collocazione nei depositi, che essendo ormai divenuti insufficienti devono essere implementati con nuove sedi.

Per poter mantenere gli standard che caratterizzano il nostro servizio chiamiamo in causa il pensiero del famoso architetto Le Corbusier, il quale, con il suo famoso motto “Less is more” ci suggerisce di esporre meno materiale rispetto al posseduto ma di quest'ultimo il più rappresentativo e accattivante, rimandando, diremmo noi, ai depositi e alla possibilità di recuperare tramite il portale dell' Opac della RBBC, ciò che per ragioni di spazio, ma anche di rilevanza, non è possibile rendere visibile

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): Pubblica istruzione, Ufficio tecnico

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

Etichettatura della sezione ragazzi e creazione nuove sezioni adulti

Attività di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: verifica finale

PESO ATTRIBUITO:

Obiettivo 2

AREA DI RIFERIMENTO: AREA AFFARI GENERALI ESERVIZI AI CITTADINI

RESPONSABILE: MARI RAMONA

PERSONALE COINVOLTO: ZUELLI VERONICA

OBIETTIVO: Gestione prenotazione Auditorium e Palestra Brera.

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO

DESCRIZIONE: Gestione del calendario on-line per l'utilizzo della struttura per le iniziative di dell'Amministrazione comunale, collegio docenti, laboratori, progetti e saggi dell'Istituto Comprensivo di Castel Mella; o incontri e convegni realizzati da privati; Aggiornamento, del calendario di utilizzo delle cinque palestre presenti nella struttura comunale "G. Brera" e predisposizioni convenzioni per la concessione in uso delle palestre.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): //

INDICATORI DI RISULTATO: assenza problematiche

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

OBIETTIVO TRASVERSALE

AREA DI RIFERIMENTO: TUTTE

REFERENTE: MARI RAMONA

PERSONALE COINVOLTO: tutto il personale dell'Ente

OBIETTIVO: GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI PER PASSAGGIO AL DIGITALE

TIPOLOGIA: **SVILUPPO**

DESCRIZIONE: applicazione delle procedure e prassi normate all'interno del manuale di gestione documentale relative alla corretta registrazione, tenuta e gestione dei documenti informatici a norma delle linee guida Agid in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Prosecuzione dei lavori avviati a fine 2023 di redazione del piano di fascicolazione da implementare nel sistema di gestione documentale da parte di tutti gli uffici. Il piano prevede l'implementazione di fascicoli informatici e di aggregazioni documentali informatiche in *sicraweb* per il 2024 e anni successivi.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): //

INDICATORI DI RISULTATO: per i protocolli dell'anno 2024 si prevede la fascicolazione di una percentuale pari ad almeno l'80% (assegnazione classe, categoria, fascicolo e documentazione digitalizzata), apertura e chiusura.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: adempimento progressivo pluriennale

PESO ATTRIBUITO:

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

Premesso che l'art.7, c.5, del D.Lgs. n.196 del 23/05/2000, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli enti pubblici non economici, predispongono piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani inoltre, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra i generi non inferiore a due terzi.

Il Comune di Castel Mella:

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

Il presente piano delle azioni positive costituisce l'aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2023-2025 approvato con deliberazione G.C. n. 35 del 20/03/2023 avente ad oggetto *Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (P.I.A.O) semplificato 2023/2025*.

Sono state proposte le azioni positive che caratterizzano il triennio 2024/2026, tenendo in considerazione la relazione presentata dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Castel Mella, la quale analizza i dati trasmessi dall'Amministrazione comunale, dalla quale emerge l'attuale dotazione organica, configurata al 31/12/2023 come segue:

	Operatori Esperti		Istruttori		Funzionari	
GENERE	F	M	F	M	F	M
TOTALI	6	2	12	8	2	2

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

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

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

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

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

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

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

Interventi volti a migliorare l'ambiente di lavoro, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti:

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

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

Orario di lavoro:

È prevista una fascia di flessibilità in entrata, pari a mezz'ora rispetto al normale orario di lavoro, per tutti i dipendenti (esclusi i turnisti), da recuperare, in via generale, in giornata e comunque entro il mese.

Per i dipendenti part-time viene tempestivamente esaminata e, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ufficio e con i vincoli in materia di spesa per il personale, accolta la richiesta di aumento o diminuzione del numero di ore lavorative, dando precedenza a motivazioni di ordine familiare, così come ogni richiesta di passaggio a part-time.

L'orario di lavoro è diversificato e personalizzato, su richiesta e in base alle esigenze familiari e personali segnalate, compatibilmente con le esigenze organizzative e con il tipo di attività svolta.

È stato introdotto l'istituto della Banca delle ore, previsto da vigente CCNL.

Aggiornamento professionale:

È garantito e si conferma l'aggiornamento professionale e l'adeguamento dei programmi formativi, anche con corsi in loco, sottoponendo a tutti i dipendenti calendari di corsi organizzati, compatibili con le mansioni svolte e con la normativa vigente che ha imposto tagli drastici alla voce di spesa relativa alla "formazione";

Nell'ambito dell'aggiornamento e della formazione si garantisce lo sviluppo della "cultura di genere", diffondendo la conoscenza della normativa a tutela delle pari opportunità sui congedi parentali,

attraverso l'invio di e-mail a tutti i dipendenti del D.Lgs. n.198/2006 *Codice delle pari opportunità* e del D.Lgs. n.151/2001 *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*.

Assenze per maternità:

Ove la normativa lo consenta, si procederà alla sostituzione dei dipendenti assenti per maternità, o meglio per congedo parentale, con assunzioni a tempo determinato precedute da un periodo di affiancamento tra sostituta/o e sostituita/o, per consentire un reinserimento dopo la maternità senza pendenze e arretrati.

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

Azioni attuate nell'ambito territoriale di competenza:

L'art.7, citato in premessa, prevede che i Piani delle Azioni Positive vengano predisposti dall'Ente con riferimento all'ambito di competenza, quindi non solo con riferimento alla P.A. intesa come datore di lavoro, ma, in vista del particolare ruolo sociale rivestito e svolto, anche con riferimento al un più ampio contesto istituzionale.

I Piani delle Azioni Positive, con lo scopo di alleggerire il peso dell'organizzazione del tempo di lavoro che deve conciliarsi con le responsabilità familiari e consentire quindi una migliore qualità della vita, non necessariamente sono rivolti solo all'interno dell'organizzazione amministrativa. L'ambito di operatività cui si riferisce la disposizione, legittima l'adozione di piani allargati ad una più ampia utenza femminile, sempre finalizzati all'obiettivo previsto dalla norma: rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro e del lavoro tra uomini e donne.

Obiettivi triennio 2024/2026:

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

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

- Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

Riproponendo e analizzando le Azioni Positive già previste per il Piano di cui al triennio 2023/2025:

Proposta di iniziativa n. 1

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

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

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

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Non è ancora stato previsto alcun capitolo di spesa.

Nota Metodologica – nel corso del 2023 il comune ha cominciato iter organizzativo per poter attivare nel 2024 il Piano del Lavoro agile.

Iniziativa n. 2

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, di poter sviluppare crescita professionale e/o di carriera, agevolando lo sviluppo digitale dell'Ente (obiettivo Digitalizzazione) oltre che potenziare le competenze professionali necessarie allo svolgimento del lavoro in relazione al profilo rivestito.

Azioni: FORMAZIONE PROFESSIONALE

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

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa:

Nota Metodologica – Nel corso del 2023 sono state calendarizzate ore di formazione sulla digitalizzazione dell'Ente, in particolare corsi di formazione sulla transizione al digitale attraverso la piattaforma SYLLABUS nonché ore di formazione per la fascicolazione digitale, che hanno coinvolto tutti gli uffici.

Per il 2024 l'Amministrazione intende proporre le seguenti iniziative:

Riprendendo e proseguendo il percorso iniziato con precedenti iniziative di cui sopra:

Iniziativa 1.

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

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

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

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Non è ancora stato previsto alcun capitolo di spesa.

Nota Metodologica – Approvazione del Piano del Lavoro agile nel corso del 2024.

Iniziativa n. 2

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, di poter sviluppare crescita professionale e/o di carriera, agevolando lo sviluppo digitale dell'Ente (obiettivo Digitalizzazione) oltre che potenziare le competenze professionali necessarie allo svolgimento del lavoro in relazione al profilo rivestito.

Azioni: FORMAZIONE PROFESSIONALE

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

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: non ancora stabilita.

Nota Metodologica – proseguire con la formazione sulla digitalizzazione del Comune monitorando gli effetti sull'attività dell'Ente.

Iniziativa n. 3

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

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

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

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Non è ancora stato previsto capitolo di spesa

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

Iniziativa n. 4.

GARANTIRE UN AMBIENTE DI LAVORO IMPRONTATO AL BENESSERE ORGANIZZATIVO.

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

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

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Non è ancora stato previsto capitolo di spesa

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

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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

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

Si conferma, in forza delle motivazioni sovraesposte, per l'annualità 2024 quanto predisposto nel PTCP 2023-2025 riportando di seguito il link:

https://castelmella.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiortlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiortlet_current-page-parent=68282&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiortlet_current-page=68361

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1

Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.2

Organizzazione Del Lavoro Agile

Sottosezione 3.3

Piano Triennale Del Fabbisogno Di Personale

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL MELLA

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

Organizzazione del Lavoro Agile

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

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (ART. 6 D.LGS. 165/2001)
TRIENNIO 2024-2026

1) CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA

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

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

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

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

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

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

COMUNE DI CASTEL MELLA	
POPOLAZIONE (31/12/2022)	10.929
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

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

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2022 (approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 in data 28/04/2023), il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM17/3/2020) risulta essere pari al 20,47% come di seguito calcolato:

a) Spesa di personale Ultimo Rendiconto approvato (impegni)

voci circ. interministeriale 13.05.2020 - GU 226 del 11.09.2020	RENDICONTO 2022	
U. 1.01.00.00.000	1.346.291,37	Spese personale marco 1
U. 1.03.02.12.001	-	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale
U. 1.03.02.12.002	-	Quota LSU in carico all'ente
U. 1.03.02.12.003	-	Collaborazioni coordinate e a progetto
U. 1.01.03.12.999	19.929,37	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.
totale spesa di personale	1.366.220,74	(A)

b) Entrate correnti	Rendiconti 2020 - 2021 - 2022	
media accertamenti ultimi 3 rendiconti approvati (al netto FCDE)	6.673.593,43	(B)
Rapporto spesa di personale / media entrate A/B	20,47%	(A/B)

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

SPESA POTENZIALE MASSIMA di personale anno 2024 (27% media entrate correnti 2020-2022)

Da quanto sopra emerge che il Comune di Castel Mella si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (27%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di euro 1.801.870,23 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020).

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

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

2) FACOLTA' ASSUNZIONALI

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

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

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

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

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

Anni	2023	2024
% massima	21,00%	22,00%
importo massimo	256.627,46	268.847,82

Spesa potenziale massima	Anno 2024	Anno 2025 e seguenti
a) Spesa di personale Ultimo Rendiconto approvato (impegni) - (A)	1.366.220,74	1.366.220,74
b) Incremento massimo per nuove assunzioni a tempo indeterminato - (B)	256.627,46	268.847,82
(D)	1.622.848,20	1.635.068,56
Valore soglia espresso in % (D/B)	24,50%	24,50%

La spesa di personale per l'anno 2024, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di euro 1.801.870,23 (spesa potenziale massima); per l'anno 2025 tale valore andrà ricalcolato in base ai dati del rendiconto che sarà approvato.

Per il triennio 2024/2026, la capacità assunzionale del Comune di Castel Mella risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27%)	1.801.870,23	Art. 5, comma 1
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.222.035,53	
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	268.847,82	
SPESA POTENZIALE MASSIMA 2024	1.490.883,35	
SPESA PREVISTA 2024	1.349.985,3014	
DIFFERENZA	-140.898,05	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025 E SEGUENTI	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27%)	1.801.870,23	Art. 5, comma 1
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.222.035,53	
% DI INCREMENTO	22,00%	
INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE	268.847,82	
SPESA POTENZIALE MASSIMA	1.490.883,35	
SPESA PREVISTA DAL 2025	1.386.818,18	
DIFFERENZA	-104.065,17	

N.B.: i conteggi delle previsioni delle spese di personale sono stati effettuati considerando i valori del nuovo CCNL 2019/2021 in vigore dalla data del 16/11/2022.

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

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

3) PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Si rileva come, per i comuni che sono pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzionali e ai quali non vengono più applicate le regole basate sul “turn over”, sia da ritenere non più operante la norma recata dall’art. 14, comma 7, del D.L. 95/2012 in merito alla “neutralità”, a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni dal servizio per mobilità.

RICOGNIZIONE ANNO 2023

CESSAZIONI

- n. 1 istruttore amministrativo presso l’Area Tecnica– dimissioni volontarie dal 01/05/2023;
- n. 1 istruttore amministrativo presso l’Area AA.GG. e servizi al cittadino – cessione del contratto per procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. con decorrenza dal 01/06/2023;
- n. 1 posto funzionari E.Q., presso area Sicurezza – cessione del contratto per procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. con decorrenza dal 01/07/2023;
- n. 1 A.P.L. – collocamento a riposo dal 01/10/2023;

ASSUNZIONI di

- n. 3 A.P.L., Categoria Istruttori di cui n. 2 mediante procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (con decorrenza dal 1/04/2023 e dal 1/09/2023) e n. 1 mediante utilizzo di graduatoria presso altro Ente (con decorrenza 01/12/2023);
- n. 1 posto Istruttore amministrativo, presso l’Area AA.GG. e servizi al cittadino, Settore Demografico, mediante procedura utilizzo di graduatoria presso altro Ente (con decorrenza 17/04/2023);
- n. 1 Istruttore amministrativo, presso l’Area Tecnica, mediante procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (con decorrenza dal 1/10/2023);
- n. 1 Istruttore amministrativo, presso l’Area Finanziaria, Ufficio Tributi, mediante procedura di interpello con la Provincia di Brescia (con decorrenza 01/12/2023);
- n. 1 posto Istruttore amministrativo, presso l’Area AA.GG. e servizi al cittadino, Settore Demografico, mediante procedura interpello. Riprogrammata nel 2024 a seguito di rinuncia della candidata risultata vincitrice.
- n. 1 posto di Operatore Esperto, presso l’Area AA.GG. e servizi al cittadino, Settore Pubblica Istruzione, mediante procedura di interpello con la Provincia di Brescia (con decorrenza 01/01/2024).
- Progressione verticale di n. 3 dipendenti da operatori esperti a istruttori amministrativi di cui n. 1 presso l’Area AA.GG. e servizi al cittadino (con decorrenza 01/07/2023) n. 1 presso l’Area Finanziaria e n. 1 presso l’Area Tecnica (con decorrenza 01/01/2024). I corrispondenti posti di provenienza (operatori esperti) si intendono soppressi.

ANNO 2024:

CESSAZIONI

- cessione del contratto per procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. di n. 1 operatore esperto con decorrenza dal 15/01/2024; Il corrispondente posto si intende soppresso.
- previsto collocamento a riposo di n. 1 Istruttore presso l’area Affari Generali e servizi al cittadino – Scuola dell’infanzia;

ASSUNZIONI di

- n. 1 posto istruttore amministrativo, presso area Affari generali e servizi al cittadino, posto vacante a seguito mobilità;
- n. 1 posto funzionari E.Q., presso area Sicurezza, posto vacante a seguito mobilità;

ANNO 2025:

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

Modalità di reclutamento:

- espletamento procedura di mobilità ex articolo 30 D.Lgs. 267/2000 e smi;
- utilizzo di graduatorie di altri enti;
- interpello con la Provincia di Brescia;
- concorso per soli esami e/o per esami e titoli;
- progressioni tra aree ex art. 15 vigente CCNL.

Si intendono altresì autorizzate:

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

4) RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

La presente programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 prevede assunzioni di nuovo personale e la sostituzione di personale precedentemente cessato o che cesserà dal servizio nel corso del periodo.

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

5) VERIFICA LIMITE DI SPESA DI PERSONALE ART. 1 - COMMA 557 LEGGE 296/2006

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

Di seguito il prospetto dimostrativo:

Descrizione	media 2011/2013	previsione 2024	previsione 2025	previsione 2026
MACROAGGREGATO 1: REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE (STIPENDI E ONERI E FPV)	1.229.848,64	1.334.985,30	1.371.818,18	1.371.818,18

Descrizione	media 2011/2013	previsione 2024	previsione 2025	previsione 2026
MACROAGGREGATO 2: IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE (IRAP E FPV)	84.179,46	87.234,25	88.936,61	88.936,61
ALTRE SPESE ASSIMILATE AL PERSONALE:				
FONDO PER LAVORO INTERINALE, L.S.U., VOUCHER	3.400,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE (dal 2016 già compreso in stipendi)	1.155,06	0,00	0,00	0,00
SPESE PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO (collaborazioni con polizia locale esterna)	15.800,35	15.000,00	15.000,00	15.000,00
INCARICO ADDETTO STAMPA	4.533,14	0,00	0,00	0,00
SPESE PER CENSIMENTO	14.364,58	0,00	0,00	0,00
SPESE PER LA MENSA DIPENDENTI	4.437,56	6.500,00	6.500,00	6.500,00
TOTALE ALTRE SPESE DI PERSONALE	43.690,69	21.500,00	21.500,00	21.500,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESE DI PERSONALE	1.357.718,80	1.443.719,55	1.482.254,78	1.482.254,78
Detrazione costi e rimborsi da altri enti:				
RIMBORSO PER LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE	0,00	10.027,00	10.027,00	10.027,00
RIMBORSO QUOTA PARTE SEGRETERIA CONVENZIONATA, ISTAT E VOUCHER da Provincia e comandi esterni	45.601,35	60.033,00	60.033,00	60.033,00
QUOTA DI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER RIACCERTAMENTO SPESE DI PERSONALE	0,00	0,00	0,00	0,00
RIMBORSO DI FONDI INCENTIVANTI IL PERSONALE (LEGGE MERLONI), INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI	0,00	31.246,00	31.246,00	31.246,00
CONTRIBUTO STATA PER ASSUNZIONI ASSISTENTI SOCIALI	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO 1% FONDO PERSEO A CARICO ENTE	0,00	1.581,25	1.581,25	1.581,25
CONTRIBUTO REGIONE LOMBARDIA PER POLIZIA LOCALE	1.573,33	0,00	0,00	0,00
RIMBORSI PER SERVIZI ESTERNI POLIZIA LOCALE	17.285,46	21.312,16	21.312,16	21.312,16
SPESE PER QUOTA OBBLIGATORIA CATEGORIE PROTETTE	25.297,00	18.842,84	30.130,00	30.130,00
MAGGIORE SPESA PER PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - ARTT. 4-5 D.M. 17/03/2020	0,00	0,00	0,00	0,00
RIMBORSO QUOTA 1/3 MENSA A CARICO DIPENDENTI	1.502,41	2.166,67	2.166,67	2.166,67
SPESE PER DIRITTI DI SEGRETERIA VERSATI AL SEGRETARIO	4.330,28	10.000,00	10.000,00	10.000,00
MAGGIORI COSTI RINNOVO CONTRATTO	0,00	81.663,34	77.985,90	77.985,90
TOTALE DETRAZIONE COSTI	95.589,83	236.872,26	244.481,98	244.481,98
TOTALE SPESE DI PERSONALE	1.357.718,80	1.443.719,55	1.482.254,78	1.482.254,78
DETRAZIONE DI COSTI	95.589,83	236.872,26	244.481,98	244.481,98
SPESA DI PERSONALE "NETTA"	1.262.128,97	1.206.847,30	1.237.772,81	1.237.772,81

Di seguito si evidenzia la dotazione organica risultante per il triennio 2024/2026:

AREA	CATEGORIA PROFILO	TOTALE POSTI		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE A REGIME		NOTE
		OCCUPATI	VACANTI	2024	2025	2024		2025		2026		T. Pieno	P. Time	
						T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time			
AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI	Funzionari EQ	2 T.P.	0									2	0	
	Istruttori	5 T.P. 2 P.T.	1 T.P.	1 T.P.		1						5	2	sostituzione per mobilità in uscita
	Operatori Esperti	2 T.P. 2 P.T.	0	1 T.P.								1	2	
	TOTALE AREA	13	1	2	0	1	0	0	0	0	0	8	4	
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI	Funzionari EQ	1 T.P.	0									1	0	
	Istruttori	3 T.P. 3 P.T.	0									3	3	
	TOTALE AREA	7	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3		
SERVIZI TECNICI TERRITORIALI	Funzionari EQ	1 T.P.	0									1	0	
	Istruttori	5 T.P.	1 T.P.					1				6	0	nuova istituzione
	Operatori Esperti	2 T.P.	0									2	0	
	TOTALE AREA	8	1	0	0	0	0	1	0	0	0	9	0	
SICUREZZA	Funzionari EQ		1 T.P.			1						1		sostituzione per mobilità in uscita
	Istruttori	4 T.P. 1 P.T.										4	1	
	TOTALE AREA	5	1	0	0	1	0	0	0	0	0	5	1	
TOTALE ENTE		33	3	2	0	2	0	1	0	0	0	26	8	

