

COMUNE DI ADRO
PROVINCIA DI BRESCIA



**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2023-2025**

Premessa

- Le finalità del PIAO sono:
- • consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- • assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
- Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Il PIAO 2023/2025 è il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo adottato in forma sperimentale per il triennio 2022/2024.

Riferimenti normativi

- L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

- Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
- Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;
- Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di Adro

Indirizzo: Via Tullio Dandolo, 55

C.F.: 82000850170

Sindaco: Rosa Paolo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 23

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 7.159

Telefono: 030/7454311

Sito internet: www.comune.adro.bs.it

E-mail: ragioneria@comune.adro.bs.it

PEC: comunediadro@cert.legalmail.it

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

Valore pubblico

- Si rinvia al Documento Unico di Programmazione di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 27.03.2023

2.1. Riferimenti normativi

- L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno

2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

- Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
- Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto – legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe.
- Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

2.2 Performance

- Piano esecutivo di gestione PEG del 2023/2025. Assegnazione risorse finanziarie e obiettivi di gestione, di cui alla deliberazione della G.C. n. 46 del 06.04.2023.

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

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

e della produttività.

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno del proprio settore di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Settore, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale e del Segretario Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Invio, entro i termini previsti dal regolamento di contabilità, del prospetto delle esigenze di bilancio per l'anno successivo;
- Attivazione, affinché, prima della scadenza i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano preventivamente rinnovati, senza interruzione del servizio;
- Relazione da inviarsi all'ufficio ragioneria ed al Sindaco sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Il responsabile del servizio finanziario, dunque, provvederà conformemente al regolamento di contabilità alla redazione della proposta di cui al sopraddetto art. 193;
- Attuazione di tutti gli adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190 ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e s.m.i..

- Di dare atto che, ove possibile, potranno essere previsti specifici e straordinari progetti individuati annualmente dalle figure apicali in accordo con la delegazione trattante di parte pubblica, maggiormente rappresentative.

IL CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

L'organizzazione del Comune di Adro, a seguito delibera di G.C. n. 52 del 19.05.2022, è articolata in quattro Settori, ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile di Posizione Organizzativa ed è composta come segue:

ARTICOLAZIONE SERVIZI ACCORPATI AI QUATTRO SETTORI DELL'ENTE.

SETTORE SERVIZI GENERALI RESPONSABILE DI P.O. DOTT. ALESSIO BRAVI

- SERVIZI DEMOGRAFICI/STATO CIVILE/LEVA/ELETTORATO:
Dipendenti: Vermi Gabriella
Piva Alberto

- SERVIZI SOCIALI
Dipendenti: Patti Daniela

- AFFARI GENERALI/SEGRETERIA/MESSI:
Dipendenti: Mascolino Giulia
Gallerini Nazzarena

- BIBLIOTECA
Dipendente: Zanardelli Michela

SETTORE FINANZIARIO RESPONSABILE DI P.O. DOTT.SSA SARA MAZZOTTI

- SERVIZI CONTABILI:
Dipendenti: Naboni Irma Elisabetta
Uberti Sabrina

- SERVIZI TRIBUTARI:
Dipendenti: Marchetti Barbara
Bonetti Patrizia

SETTORE TECNICO RESPONSABILE DI P.O. DOTT. COSIMO CAPUTO

- SERVIZI LL.PP.:
Dipendenti: Cola Sabrina
Ghezzi Elena
Rossetti Alice

- SERVIZI URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA:
Dipendenti: Amighetti Monia

SETTORE POLIZIA LOCALE RESPONSABILE P.O. DOTT. FABIO CORIONI

- SERVIZI POLIZIA LOCALE:

Dipendenti: Bellini Cinzia
Massetti Mirko

Si ricorda che sono presenti n. 2 figure in qualità di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000, di cui una a tempo pieno per n. 36 ore settimanali ed una a part-time per n. 18 ore settimanali.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZI AFFARI GENERALI				
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
AFFARI GENERALI E PERSONALE	<p>Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determine – dal punto di vista formale.</p> <p>Supporto costante agli organi istituzionali e al buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente</p>	Sindaco Paolo Rosa	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'Ente	2023/2025
SERVIZI DEMOGRAFICI	<p>Costante gestione dell'ANPR (iscrizioni per nascita, immigrazione, cancellazione per morte o emigrazione), costante gestione dello Stato Civile ovvero formazione atti di nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, separazione, riconciliazione, divorzio, cittadinanza, morte, costante gestione delle liste elettorali ovvero svolgimento delle revisioni semestrali, delle due revisioni dinamiche, e svolgimento consultazioni elettorali (comunali, regionali, politiche, europee, referendum)</p> <p>Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, documentazioni necessarie alla popolazione</p> <p>Costante aggiornamento della banca dati cimiteriale e delle relative concessioni</p>	Sindaco Paolo Rosa	Massima soddisfazione dell'utenza	2023/2025

INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'	Predisposizione ed erogazione di servizi, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita	Sindaco Paolo Rosa	Assistenza domiciliare e pasti a domicilio Assistenza scolastica diversamente abili Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio Rapporto con le fasce fragili della popolazione Gestione delle relazioni con i servizi specialistici e con gli enti gestori di strutture diurne e residenziali Supporto agli utenti per accesso a contributi economici erogati da Enti diversi	2023/2025
MESSO NOTIFICATORE	Rispetto dei termini stabiliti dalla legge nella gestione del servizio	Sindaco Paolo Rosa	Controllo immediato degli atti di notifica e cura della corretta attività	2023/2025
BIBLIOTECA	Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutta la popolazione	Assessore Patrizia Galli	Aumento del prestito librario, supporto durante le varie attività con soddisfazione dell'utenza	2023/2025
PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche e gestione dei rapporti con l'associazione che gestisce la mensa scolastica Gestione tramite appalto del servizio scuolabus	Assessore Patrizia Galli	Costante gestione dei rapporti tra l'Ente e i referenti delle strutture scolastiche	2023/2025
CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale	Assessore Patrizia Galli	Diffusione della cultura e dello sport con l'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative	2023/2025

SETTORE FINANZIARIO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SERVIZI CONTABILI	<p>Bilancio: attività di programmazione e di rendicontazione finanziaria</p> <p>Ragioneria: attività connesse alla tenuta della contabilità clienti/fornitori e agli adempimenti fiscali dell'ente</p>	<p>Sindaco Paolo Rosa</p> <p>Assessore Maira Delbarba</p>	<p>Velocizzare i pagamenti nei confronti dei fornitori e i tempi relativi agli adempimenti fiscali, contabili e quelli relativi alla programmazione e rendicontazione finanziaria.</p> <p>Procedere con le innumerevoli certificazioni e statistiche imposte dai Ministeri.</p>	2023/2025
TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE	<p>Attività concernenti la gestione del personale, monitoraggio delle spese, attività propedeutica costituzione del fondo produttività</p>	<p>Sindaco Paolo Rosa</p> <p>Assessore Patrizia Galli</p>	<p>Assicurare il rispetto della normativa sulla contrattazione decentrata, sulle spese di personale di concerto con il Segretario Comunale. Evadere le richieste di certificazioni da parte degli Enti Pensionistici per gli ex dipendenti.</p>	2023/2025
SERVIZI TRIBUTARI	<p>Gestione ordinaria della Entrate tributarie</p>	<p>Sindaco Paolo Rosa</p> <p>Assessore Maira Delbarba</p>	<p>Assicurare entrate tributarie al Comune, nel rispetto dell'equità fiscale azzerando l'evasione attraverso il controllo incrociato tra le banche dati IMU, TASI E TARI.</p>	2023/2025

SETTORE POLIZIA LOCALE

POLIZIA LOCALE	Garantire la sicurezza e la quiete e civile convivenza di tutta la cittadinanza	Sindaco Paolo Rosa	Potenziamento servizi di vigilanza sul territorio, anche attraverso sistemi di convenzione con i comuni limitrofi	2023/2025
POLIZIA LOCALE - COMMERCIO	Garantire costante presenza sul territorio per la verifica di tutte le attività in essere e di quelle di nuova costituzione	Sindaco Paolo Rosa	Costante vigilanza sulle attività commerciali	2023/2025

SETTORE TECNICO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SERVIZI LL.PP	Miglioramento della qualità degli spazi urbani – Ottimizzazione dell'ambiente di lavoro – Evoluzione dei sistemi informatici – gare e appalti – gestione patrimonio mobile / immobile – SUAP / Commercio	Sindaco Paolo Rosa	Sviluppo delle aree a verde pubblico – Adeguamento locali per il miglioramento dell'attività lavorativa - Utilizzo applicativi di ultima generazione	2023/2025
SERVIZI MANUTENZIONI	Miglioramento della sicurezza – Efficienza degli automezzi – Adeguamento ed efficientamento energetico edifici pubblici - Potenziamento impianto di PP.II. - Ambiente	Assessore Danilo Oscar Lancini	Sistemazione sedi stradali, marciapiedi e piste ciclo- pedonali – Utilizzo automezzi comunali a basso emissivo di CO ₂ nell'ambiente - Utilizzo di energia rinnovabile negli edifici pubblici - Maggiore efficienza energetica nell'illuminazione	
URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	Ambiente architettonicamente armonico e aumento dei servizi per la collettività	Assessore Lorenzo Antonelli	Applicazione dello strumento urbanistico, analisi del contesto urbano e attività di controllo del territorio	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1

SERVIZI GENERALI

Responsabile: **Bravi Alessio**

**** CENTRI DI COSTO ****

- N. 1 Affari generali e Personale – Cultura / P.I. Messo Comunale;
- N. 2 Servizi demografici;
- N. 3 Biblioteca;
- N. 4 Interventi socio-assistenziali alla persona, alla famiglia e alla comunità;

SETTORE SERVIZI GENERALI

Bravi Alessio

**DEMOGRAFICI/STATO CIVILE/LEVA/
ELETTORATO**

Vermi Gabriella

Piva Alberto

Staff Ines Volonterio

SERVIZI SOCIALI

Patti Daniela

BIBLIOTECA

Zanardelli

Michela

AFFARI GENERALI/MESSO

Mascolino Giulia

Gallerini

Nazzarena

Profilo professionale	Area di inquadramento	Unità
Funzionario di E.Q. Specialista in attività amministrative	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Assistente Sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttore	3
Collaboratore Amministrativo	Area degli operatori esperti	2
Staff Sindaco	Area degli operatori esperti	1

**** BENI STRUMENTALI ****

Nr.	Descrizione	Nr.	Descrizione
2	Stampanti		computer
3	Fotocopiatore / Fax Calcolatrici da tavolo		

Centro di costo n. 1
Affari generali e Personale
Assessore: Assessore al Personale Patrizia Galli

Obiettivo: Gestione del personale

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

Obiettivo: Assistenza organi istituzionali e Segreteria Generale

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

Inoltre l'ufficio svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale, fornendo la necessaria assistenza tecnico giuridica. Cura i procedimenti in materia di interrogazioni, interpellanze e mozioni; si occupa della trasmissione e trattazione della corrispondenza istituzionale. Cura la predisposizione e la formalizzazione del testo delle deliberazioni. Cura l'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari. Collaborazione con il Segretario Comunale nella registrazione dei contratti.

ATTIVITÀ

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

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Assistere il Sindaco e, in generale, gli organi istituzionali nell'espletamento del loro mandato	5	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12
Predisporre le determinazioni relative ai settori Cultura – Sport – Pubblica Istruzione – Segreteria e Biblioteca	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12
Pubblicare delibere di Giunta Comunale	15	Pubblicazione con cadenza settimanale	Miglioramento pubblicazione con cadenza settimanale	Al 31/12
Pubblicare delibere di Consiglio Comunale	10	Entro il giorno successivo dal visto del Segretario Comunale	Mantenimento Entro il giorno successivo dal visto del Segretario Comunale	Al 31/12
Pubblicare determinazioni dei Responsabili di servizio	10	Pubblicazione con cadenza settimanale	Miglioramento pubblicazione con cadenza	Al 31/12

			settimanale	
Attività contrattuale – registrazione contratti	10	Entro 20 giorni dalla data di consegna dei documenti – obiettivo parzialmente raggiunto	Mantenimento entro 20 giorni dalla data di consegna dei documenti	Al 31/12
Gestione giornaliera del protocollo di tutte le entrate E delle uscite dell'Uscita e spedizione generale postale	15	Giornaliera	Mantenimento	Al 31/12
Predisposizione del Piano triennale delle Pari Opportunità e del Fabbisogno del personale	5	Entro il mese di Marzo	Mantenimento	Al 31/12
Collaborazione con il Responsabile della Corruzione della trasparenza per la predisposizione del Piano triennale	5	Entro il mese di Gennaio	Mantenimento	Al 31/12
Concessione / Rinnovo contratti cimiteriali scaduti – estumulazioni	15	Mensile	Mantenimento mensile	Al 31/12
Predisposizione del Piano per il Diritto allo Studio per l'anno scolastico 2021/2023	5	P.D.S. a.s. 2022/2023 approvato nel mese di novembre	Entro il mese di settembre	Al 31/12
Cura dell'informativa relativa alla dote scuola / dote merito in ottemperanza alle disposizioni indicate dalla Regione Lombardia e supervisione dell'intero iter	2	Curata l'informativa relativa alla dote scuola in ottemperanza alle disposizioni indicate dalla Regione Lombardia e supervisionato l'intero iter	Mantenimento curare l'informativa relativa alla dote scuola in ottemperanza alle disposizioni indicate dalla Regione Lombardia e supervisionare l'intero iter	Al 31/12
Garantire , previo atto di indirizzo politico, lo svolgimento di tutte le iniziative culturali nel rispetto dell'economicità dell'attività svolta e della valorizzazione dei prodotti e delle tradizioni locali	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12
Provvedere ad informare tempestivamente la cittadinanza su iniziative creative e culturali promosse dall'Amministrazione, con le metodologie ritenute più opportune	5	13 giorni prima dell'inizio attività	Mantenimento 13 giorni prima dell'inizio attività	Al 31/12
Erogazione di contributi per attività culturali, assistenziali, educative e sportive	5	Entro il 31/12	Mantenimento entro il 31/12	Al 31/12
Organizzazione corsi per il tempo libero	5	Entro il 30/09	Mantenimento entro il 30/09	Al 31/12

Predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2021- 2023	3	Con l'approvazione del bilancio di previsione	Mantenimento con l'approvazione del bilancio di previsione	Al31/12
TOTALE	130			

Obiettivo: Messo Notificatore**ATTIVITÀ**

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

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Pubblicazione atti.	20	Il giorno stesso della richiesta	Mantenimento il giorno stesso della richiesta	Al 31/12
Notificazione degli atti (con particolare riferimento ai tributi comunali).	20	entro 2 giorni dalla richiesta	Mantenimento entro 2 giorni dalla richiesta	Al 31/12
Disbrigo pratiche per gli uffici presso i vari Enti.	10	entro 1 giorno dalla richiesta	Mantenimento entro 1 giorno dalla richiesta	Al 31/12
TOTALE	50			

Centro di costo n. 2

Servizi demografici

Anagrafe, stato civile, statistica, ufficio elettorale, autentiche, carte d'identità

Obiettivo: Servizi demografici

I servizi demografici hanno un rapporto costante e diretto con l'utenza e svolgono quelle funzioni dirette a gestire le prestazioni inerenti le certificazioni e documentazioni necessarie alla popolazione.

Gestione delle pratiche e degli sportelli dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale (parte Amministrativa), statistica nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa rendendo più semplice la vita burocratica del cittadino, snellendo e velocizzando l'apparato amministrativo.

Verrà consolidato il ricorso allo strumento dell'autocertificazione da parte dei cittadini, con inserimento sul sito internet comunale del maggior numero di modelli scaricabili dall'utenza e lo scambio di dati anagrafici attraverso accesso degli altri enti od operatori pubblici al sistema ANPR tramite convenzioni con il Ministero dell'Interno.

Per favorire il cittadino ed evitare la necessità che le persone si rechino fisicamente presso il Comune, è stata introdotta una nuova procedura di cambio residenza via mail senza necessità che il cittadino si rechi presso gli sportelli anagrafe. L'istanza di cambio residenza e la relativa documentazione viene mandata dall'utente via mail e direttamente lavorata e inserita in ANPR dall'operatore comunale.

L'utilizzo della posta elettronica e della pec, verrà favorita e dovrà essere garantita.

ATTIVITÀ:

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Monitoraggio di concerto con l'ufficio di polizia locale e l'ufficiotecnico, dell'immigrazione sul territorio	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12
Rinnovo contratti cimiteriali scaduti – estumulazioni	15	Mensile	Mantenimento mensile	Al 31/12
Gestione procedure elettorali	10	Come da istruzioni Ministeriali – obiettivo attuato	Attuazione come da istruzioni Ministeriali	Al 31/12
Capacità di gestione e di rimedio dei propri errori e degli errori all'interno dell'area	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12

Corretta istruttoria e gestione AIRE	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12
Formazione atti di stato civile	5	In giornata	Mantenimento in giornata	Al 31/12
Gestione separazione/cessazione effetti civili davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	10	A richiesta	Mantenimento a richiesta	Al 31/12

Gestione unioni civili / convivenze di fatto	5	A richiesta - obiettivo	Miglioramento a richiesta	Al 31/12
Predisposizione liste di leva nei tempi di legge	10	Scadenza di legge	Mantenimento scadenza di legge	Al 31/12
Controllo semestrale validità permessi di soggiorno cittadini extra- comunitari, invito rendere dichiarazione dimora abituale cancellazione per mancata dichiarazione	10	Semestrale	Mantenimento semestrale	Al 31/12
TOTALE	90			

Centro di costo n. 3**Biblioteca****Assessore: Patrizia Galli****Obiettivo: Biblioteca**

Il servizio riguarda essenzialmente il prestito librario, la promozione alla lettura a favore dei bambini e degli adulti.

ATTIVITÀ'

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

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Assistere l'Assessore alla Cultura nell'espletamento organizzativo di eventi culturali	5	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12
Curare i rapporti con il Sistema interbibliotecario ovest bresciano	10	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12
Rapporto con utenza ai fini dei prestiti librari	15	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12
Coinvolgimento scuole tramite proposte di letture	15	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12
TOTALE	45			

Centro di costo n. 4

Interventi socio assistenziali alla persona, alla famiglia e alla comunità

Obiettivo: Servizi alla Persona

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

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

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

Al centro delle politiche vengono poste:

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

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

PRINCIPALI FUNZIONI	SERVIZI E INTERVENTI
<ul style="list-style-type: none"> - Segretariato sociale - Gestione della casistica - Organizzazione e programmazione di servizi/interventi sociali/socio-assistenziali erogati e promossi dall'Ente - Gestione dei rapporti con i professionisti e le agenzie esterne (medici di base, scuole, servizi specialistici, tribunali, ecc.) - Gestione dei procedimenti amministrativi del servizio - Rendicontazioni e report inerenti rilevazioni sociali promosse dall'Ente o da Enti terzi; - Collaborazione con le associazioni del territorio - Gestione delle istanze di contributo a favore di singoli o famiglie in difficoltà - Gestione dei contributi a favore di associazioni che collaborano con l'Ente per iniziative e servizi socio-assistenziali 	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di assistenza domiciliare - Servizio pasti a domicilio - Servizio assistenza scolastica diversamente abili Trasporti sociali - Gestione dello sportello SGATE (istanze bonus energia) <p>Piano di Zona dell'Ambito di</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grumello del Monte Collaborazione con i Servizi di - Ambito: Tutela Minori e Affidi, SIL (servizio inserimenti lavorativi invalidi civili) <p>Collaborazione con la Parrocchia per</p> <ul style="list-style-type: none"> - le iniziative estive a favore dei minori diversamente abili <p>Gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi (cooperative, fondazioni, istituti, ecc.)</p>

¹ Art.1 comma 1 Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario

Obiettivo: Settore Servizi alla Persona

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
E' intenzione affiancare alla Cooperativa un Esecutore Amministrativo		/	Istituzione del servizio	Al 31/12

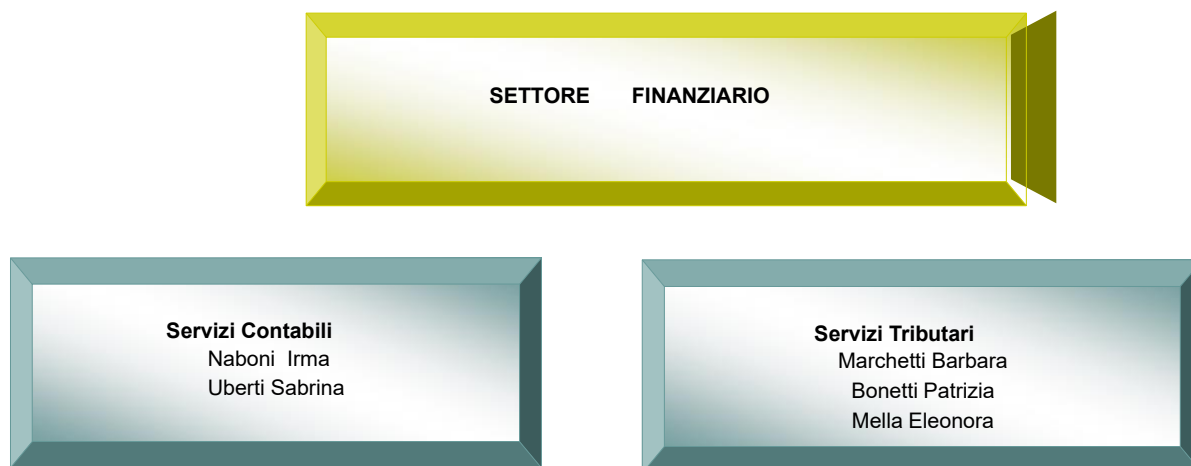
POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2
SETTORE FINANZIARIO
Responsabile: Dott.ssa Sara Mazzotti

**** CENTRI DI COSTO ****

N. 5 Servizi contabili

N. 6 Servizi Tributari

**** RISORSE UMANE ****



Profilo professionale	Area di inquadramento	Unità
Funzionario di E.Q. specialista in attività Amministrativa e contabile in materie giuridiche	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore	Area degli Istruttori	3
Collaboratore	Area degli operatori esperti	
Staff sindaco	Area degli operatori esperti	1
		1

**** BENI STRUMENTALI ****

Nr.	Descrizione
1	Computer Stampante
1	Calcolatrici da tavolo Fotocopiatore / Fax

**Centro di costo n. 6
Servizi Contabili**

Assessore: Delbarba Moira

Obiettivo: Servizio di gestione del servizio personale

**Naboni Irma
Uberti Sabrina**

Si occupa della gestione economica del personale, trasmettendo la documentazione ai fini dell'elaborazione dei cedolini di paga alla Ditta che si occupa del servizio. Cura il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli amministratori. Intrattiene rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali. Rilascia le certificazioni relative al trattamento economico del personale e la compilazione delle attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente e assimilato. Si occupa del rilevamento presenze e adeguamento applicazione di vari istituti applicati al rapporto di lavoro (es. ferie, malattie, ecc.).

Obiettivo: Servizio contabile / economato / acquedotto

**Naboni Irma
Mazzotti Sara
Uberti Sabrina**

L'attività consiste nel rispetto di adempimenti e scadenze definite da leggi e regolamenti; si svolge nella verifica della regolarità dei pagamenti secondo le scadenze definite dalla legge; nella corretta e puntuale verifica degli introiti, sia di natura patrimoniale che tributaria, con costante monitoraggio degli oneri di urbanizzazione, in relazione alle previsioni. Nulla è cambiato sull'assetto della ragioneria in termini di lavoro, bensì è presente nuovo personale da formare. Infatti l'area finanziaria, che comprende anche i tributi conta una sola unità di personale che coincide con il Responsabile stesso. L'immane carico di lavoro grava sull'unica unità di personale al quale è demandato anche il coordinamento di tutta l'area finanziaria. Per ovvie ragioni non ci possono essere obiettivi di miglioramento bensì solo di mantenimento poiché risulta difficile mantenere in equilibrio il lavoro quotidiano. Anche per il 2021 permane la situazione dello scorso anno e pertanto risulta chiaro come gli obiettivi non possono migliorare bensì essere mantenuti. Lo sportello, gestito dalla sola unità, implica che lo stesso debba dedicare tempo al contribuente che nella maggioranza dei casi necessita di un affiancamento e di comprensione del caso.

I software attualmente in uso hanno provocato continui rallentamenti nell'evasione delle pratiche, ci si auspica che l'adozione di software gestionali più performanti, possa snellire le procedure, il tutto a sicuro beneficio dell'ufficio

ATTIVITA'

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programmazione finanziaria: - Bilancio di previsione, pluriennale e relazione previsionale e programmatica - Patto di stabilità - Rendiconto di gestione - Controllo di gestione <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atti di gestione contabile corrente di bilancio: - Mandati di pagamento - Reversali di cassa - Fatture - Determinazioni - Conti correnti - Tesoreria - Economato - Gestione mutui – piani di finanziamento - Tenuta contabilità IVA - Predisposizione documentazione IRAP e 770 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atti di gestione del personale <input type="checkbox"/> Gestione economica del Personale <input type="checkbox"/> Atti di gestione fiscale <ul style="list-style-type: none"> - Ritenute ai professionisti <input type="checkbox"/> Atti di gestione acquedotto comunale
--	--

OBIETTIVI Naboni Irma Mazzotti Sara Uberti Sabrina	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Redazione del bilancio di previsione per l'anno 2022-2024	5	Bilancio 2022 approvato entro il mese di marzo	Entro i termini di legge	Al 31/12
Redazione del Conto Consuntivo per l'anno 2021	4	Approvazione Conto Consuntivo anno 2022 entro aprile	Mantenimento entro aprile	Al 31/12
Redigere pareri contabili	3	Entro 1 giorno dalla richiesta	Mantenimento	Al 31/12
Capacità di gestire i propri errori	2	All'occorrenza	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12
Provvedere tramite economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni	3	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12

Provvedere al pagamento dei mandati e all'emissione delle reversali	3	Entro 4 gg. dal ricevimento	Mantenimento entro 4 gg. dal ricevimento	Al 31/12
Caricamento impegni sulle determinazioni dei vari Settori	3	Entro 1 giorno dal ricevimento	Mantenimento entro 1 giorno dal ricevimento	Al 31/12
Rendicontazione ai fini della gestione IVA	3	Trimestrale	Mantenimento trimestrale	Al 31/12
Gestione del servizio idrico integrato	2	Giornaliero	Mantenimento	Al 31/12
Gestione della parte economica del personale e supporto nella predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale	2	Con l'approvazione del bilancio di previsione	Mantenimento con l'approvazione del bilancio di previsione	Al 31/12
TOTALE	30			

ATTIVITÀ'

<ul style="list-style-type: none"> * Aggiornamento ruoli tributi, imposte e tasse * Sgravi e rimborsi * Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno 				
OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 – INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Marchetti Barbara Bonetti Patrizia				
Gestione della imposta IMU ed attività ad essa connesse	15	Costante	Mantenimento	Al 31/12
Eliminare e/o ridurre al minimo fisiologico l'evasione dei tributi locali.	20	Costante	Miglioramento	Al 31/12
Aggiornare le schede individuali da dove si possa, chiaramente, desumere la posizione di ciascun utente sotto l'aspetto impositivo.	10	Costante	Mantenimento	Al 31/12
Rispettare dettagliatamente e puntualmente le diverse scadenze in materia e, in particolare, provvedere alla redazione della proposta di manovra	5	All'occorrenza	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12

tariffaria anche in presenza di una proroga legislativa.				
Predisposizione ruolo TARI e del PEF secondo le disposizioni ARERA	10	Costante	Miglioramento	Al 31/12
Gestione delle pratiche di rateizzazione dei tributi comunali.	5	Nuova attivazione	Mantenimento costante	Al 31/12
Attivazione PAGOPA	5	Nuova attivazione	Miglioramento	Al 31/12
Gestione del Canone unico patrimoniale	10	Nuova attivazione	Mantenimento costante	Al 31/12
Capacità di gestire i propri errori	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12
TOTALE	85			

DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO CON DATI STATISTICI E GRAFICI CHE EVIDENZIANO IL TREND

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Numero mandati emessi	2878	2653	2876	2781	2962	3051	2690	2762	2845
Numero reversali emesse	3359	3817	4725	3893	4246	4520	2487	2583	3911

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 3
SETTORE TECNICO
Responsabile: Caputo Cosimo

**** CENTRI DI COSTO ****

- N. 8 Servizi LL.PP. – gare e appalti – gestione patrimonio mobile e immobile – SUAP/Commercio
- N. 9 Manutenzioni
- N. 10 Urbanistica / Edilizia privata

**** RISORSE UMANE ****



Profilo professionale	Area di inquadramento Categoria giuridica	Unità
Funzionario di E.Q. Architetto	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore	Area degli Istruttori	2
Collaboratore	Area degli operatori esperti	2

**** BENI STRUMENTALI ****

Nr.	Descrizione	Nr.	Descrizione
—	Computer	1	Plotter A1
1	Fotocopiatore / Fax	6	Calcolatrici da tavolo
		1	Taglierina

Centro di costo n. 8
Servizi: LL.PP.
Assessore: Lancini Danilo Oscar
Assessore Ambiente: Antonelli Lorenzo

Obiettivo: Opere Pubbliche – Manutenzioni – Ecologia

Opere Pubbliche: sono comprese le funzioni relative alla programmazione esecuzione e manutenzione straordinaria delle opere pubbliche. L'ufficio dovrà seguire lo schema e le priorità definite nell'elenco annuale del P.O.P., che costituisce indicatore di produttività.
Ecologia: l'attività attiene la vigilanza ambientale ed ecologica nonché quella finalizzata alla conservazione del patrimonio immobiliare comunale.

ATTIVITÀ

<ul style="list-style-type: none">* Coordinamento e direzione dei centri di costo di appartenenza al settore* Sopralluoghi vari* Mantenimento parco automezzi efficienti al fine di assicurare i servizi ordinari dell'ente senza interruzioni* Redigere, approvare e stipulare tutti i contratti e le convenzioni riguardanti la manutenzione, l'ampliamento e la ristrutturazione della pubblica illuminazione* Studiare gli orari di accensione e/o spegnimento dell'impianto di pubblica illuminazione e di riscaldamento per ottimizzare i costi* Esperimento gare* Progettare l'arredo urbano	<ul style="list-style-type: none">* Redazione progetti* Direzione dei lavori* Interventi ordinari di manutenzione* Redigere progetti, preventivi per la manutenzione di tutti gli edifici Comunali e di altri beni compresi gli impianti sportivi* Gestione delle attività connesse al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani* Attività connesse, complementari e accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno* Assicurare tutte le procedure di attuazione connesse alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
---	---

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Adeguare tutti i locali comunali alle prescrizioni di sicurezza e salute previste dalla legge e porre in essere, tutti i provvedimenti ritenuti opportuni per garantire una corretta e sana attività lavorativa, compresi gli accertamenti medici dovuti	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12
Espletamento e gestione richieste di contributo	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12
Predisporre il Piano triennale delle Opere Pubbliche, il Piano biennale dei servizi e l'aggiornamento annuale dei lavori	20	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	Al 31/12
Predisporre i dati relativi all'Osservatorio Rifiuti e M.U.D.	10	Entro i termini di legge	Entro i termini di scadenza	Al 31/12
Predisporre l'aggiornamento dati sui portali dell'Osservatorio OOPP/BDAP/Portale Tesoro	5	Entro i termini di	Entro i termini di scadenza	Al 31/12

		scadenza		
Istruttoria pratiche in materia di ecologia, ambiente e Protezione Civile	5	All'occorrenza	All'occorrenza	Al 31/12
Gestione sportello SUAP / Commercio	15	Costante	Mantenimento costante	
Espletamento gare, predisposizione contratti	15			
Gestione sportello SUAP / Commercio	15	Costante	Mantenimento costante	
Manutenzioni sul territorio	15	Costante	Costante	

Gestione sinistri e recupero credito da compagnie assicurative a seguito di danni al patrimonio comunale	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12
TOTALE	115			

Centro di costo n. 9
Servizi: Urbanistica / Edilizia Privata
Assessore: Lancini Danilo Oscar

Obiettivo: Urbanistica / Edilizia Privata Caputo Cosimo Amighetti Monia

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

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

ATTIVITÀ

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

OBIETTIVI Caputo Cosimo Amighetti Monia	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Aggiornamento pratiche dell'Ufficio Tecnico	5	Costante	Mantenimento Costante	Al 31/12
Certificati idoneità alloggiativa: istruttoria, sopralluoghi e misurazioni abitazioni	10	Entro 10 giorni dalla richiesta	Mantenimento entro 10 giorni dalla richiesta	Al 31/12

Provvedere alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona	5	Costante	Costante	AL 31/12
Istruttoria completa relativa al rilascio di permessi di costruire, DIA, SCIA etc., tramite il portale SUE (Sportello Unico per l'Edilizia)	10	entro 25 giorni dalla richiesta	Mantenimento entro 25 giorni dalla richiesta	Al 31/12
TOTALE	30			

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA 4
POLIZIA LOCALE**

Responsabile: **Corioni Fabio**

SETTORE POLIZIA LOCALE

Corioni Fabio

SERVIZI POLIZIA

Bellini Cinzia

Massetti Mirko

Obiettivo: Controllo della viabilità

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

Obiettivo: Polizia di Sicurezza

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

Obiettivo: Controllo edilizio ed urbanistico

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

Obiettivo: Controllo polizia commerciale

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

ATTIVITÀ'

* Pattugliamento – perlustrazione
* Rilevazione incidenti
* Attività prevenzione stradale
* Tenuta anagrafe produttori vitivinicoli, commercio, attività produttive ed agricola

* Scorte e rappresentanza
* Attività polizia giudiziaria
* Accertamento abusi edilizi
* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Rivisitazione modulistica relativa all'ufficio di polizia localee inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.	10	All'occorrenza	Mantenimento	Al 31/12

Profilo professionale		Categoria giuridica	Unità		
Funzionario di E.Q. Comandante di P.L.		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1		
Agente di P.L.		Area degli istruttori	3		
Coordinamento con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità ed il controllo del territorio. Relazionare a chi di competenza sull'attività svolta.	5	All'occorrenza	Mantenimento	Al 31/12	
Garantire la sicurezza stradale e relazionare al Sindaco sulle nuove iniziative intraprese.	10	All'occorrenza	Mantenimento	Al 31/12	
Provvedere alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona. Relazionare a chi di competenza sugli interventi e iniziative intraprese.	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Attivare un'adeguata campagna di sensibilizzazione all'educazione stradale.	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Aggiornamento e verifica con gli Uffici Anagrafe e Tecnico per controllo e monitoraggio del territorio.	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Controllo serale e notturno.	10	All'occorrenza	Mantenimento All'occorrenza	Al 31/12	
Monitoraggio, di concerto con i servizi demografici, dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio.	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
TOTALE	70				

Sottosezione pari opportunità / equilibrio di genere.

Piano delle azioni positive 2023-2025 (vedi allegato) . E' intenzione del Comune di Adro programmare un nuovo piano per il triennio 2023-2025 recependo anche i suggerimenti della Consigliera di pari opportunità della provincia di Brescia. E' in fase di costituzione il CUG.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La strategia di prevenzione della corruzione definita nella sottosezione, si basa su un'attenta analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul rischio corruttivo, come da allegato piano e sotto allegati schemi A – B – C – C1- D.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione da ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2)
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi)
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prima fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 27.01.2022.

CONSIDERATO che con la recente deliberazione n. 07 del 17/01/2023 ANAC ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio. Il Piano è finalizzato a rafforzare l' integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

La Struttura Organizzativa è compiutamente descritta nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 06.03.2023, nonché nell'ambito del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 27/04/1998 e SS.MM.II.

Nuovi profili di ruolo.

Per quanto riguarda il nuovo sistema di classificazione del personale di cui Titolo III del CCNL 16.11.2022, che è entrato in vigore dal 01.04.2023, si rimanda all'orientamento applicativo Aran CFC 110 e alla delibera di GC n. 46 del 06.04.2023 che individui anche i nuovi profili professionali.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune non si è dotato di POLA, per cui si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 1, L. 124/2015.

In questa sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- Le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Si ritiene opportuno applicare la normativa vigente di settore e si rimanda all'apposito Regolamento, come previsto all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, del triennio 2019/2021, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Linee guida per lo svolgimento della postazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working), approvato con delibera di G.C. n. 12 del 11.02.2021, durante il periodo di emergenza sanitaria dovuta al Covid19.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario del luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali comunali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, obiettivo è quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Si rinvia al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 06.03.2023.

Con delibera di G.C. n. 46 del 6 aprile 2023 è stato approvato il nuovo sistema di classificazione del personale: titolo III del CCNL 16.11.2022 – ordinamento professionale. Identificazione dei nuovi profili professionali e collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie.

NUOVI PROFILI E COLLOCAZIONE DEGLI STESSI NELLE CORRISPONDENTI AREE

SETTORE SERVIZI GENERALI

Attuale profilo professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Area di inquadramento	Nuovo profilo professionale
Istruttore Direttivo	D5	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario di E.Q. Specialista in attività amministrative
Istruttore Assistente Sociale	D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Assistente Sociale
Istruttore (servizi demografici)	C2	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo servizi demografici
Istruttore (servizi affari generali)	C1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo segreteria

Istruttore (servizi Biblioteca)	C2	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo bibliotecario
Collaboratore Prof. Term. (servizi demografici)	B3	Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo servizi demografici
Collaboratore Prog. Term/Messo (servizi Affari Generali) dal 01.04.2023 36 ore	B3	Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo Messo Comunale

SETTORE FINANZIARIO

Attuale profilo professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Area di inquadramento	Nuovo profilo professionale
Istruttore Direttivo	D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario di E.Q. specialista in attività Amministrativa e Contabile e in materia giuridiche
Istruttore (servizi contabili)	C1	Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Istruttore (servizi tributi)	C4	Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Istruttore (servizi tributi)	C1	Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Coll. Prof. Ter. (servizi contabili)	B3	Area degli operatori esperti	Collaboratore Amministrativo Contabile

SETTORE TECNICO

Attuale profilo professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Area di inquadramento	Nuovo profilo professionale
Istruttore Direttivo Tecnico (L.68)	D5	Area dei funzionari e	Funzionario di E.Q. Architetto

		dell'elevata qualificazione	
Istruttore (servizi LL.PP)	C1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo - tecnico
Istruttore (servizi LL.PP) dal 01.04.2023 36h	C1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo - tecnico
Collabor. Prof. Term. (servizi urbanistica/edilizia privata)	B3	Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo-tecnico
Collabor. Prof. Ter. (servizi LL.PP)	B3	Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo-tecnico

SETTORE POLIZIA LOCALE

Attuale profilo professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Area di inquadramento	Nuovo profilo professionale
Istruttore Direttivo P.L.	D2	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario di E.Q. Comandante di P.L.
Agente P.L.	C3	Area degli istruttori	Agente di P.L.
Agente P.L.	C2	Area degli istruttori	Agente di P.L.
Agente P.L.	C1	Area degli istruttori	Agente di P.L.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e

si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- Capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:
- Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) Alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) Alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dimissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) Ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 approvato con delibera della Giunta Comunale n. 24 del 06.03.2023 è inserito nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 27.03.2023.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- Le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.
- Iscrizione alla piattaforma Syllabus, piattaforma del Dipartimento Presidenza del Consiglio dei Ministri della pubblica amministrazione. Cuore della formazione sarà la

digitalizzazione di servizi e procedure dedicati soprattutto alla transizione ecologica e all'innovazione amministrativa

Obiettivi sono il raggiungimento e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione come strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane. Come investimento organizzativo necessario a una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro. Garantire a tutto il personale dipendente una formazione di almeno 24 ore annue.