

# ORIGINALE

COMUNE DI ADRO  
PROVINCIA DI BRESCIA  
C.AP. 25030 – Cod. Fisc. 82000850170

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 73

**OGGETTO:** APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023.

L'anno duemilaventiquattro addì 27 del mese di Maggio alle ore 14,00 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella Sala delle adunanze nelle persone dei signori:

01. ROSA PAOLO	SINDACO	PRESENTE
02. LANCINI DANILO OSCAR	VICE SINDACO	ASSENTE
03. GALLI PATRIZIA	ASSESSORE	PRESENTE
04. ANTONELLI LORENZO	ASSESSORE	PRESENTE
05. DELBARBA MOIRA	ASSESSORE	PRESENTE

Assiste il Vice Segretario Comunale DOTT. NICOLA MUSCARI TOMAJOLI

Il Signor Paolo Rosa, nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO CHE:**

- l'art. 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. 27/10/2009, n. 150 e s.m.i., approvato in attuazione della delega parlamentare di cui alla legge 04/03/2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che ogni Ente adotti annualmente un documento denominato "Relazione sulla Performance" che evidenzi, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati; la Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento con il quale l'Amministrazione evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- ai sensi dell'art. 14 comma 3 lettera c) del Decreto summenzionato, la Relazione è validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente e che tale validazione, ai sensi dell'art. 14 comma 6 del decreto, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente, che nello specifico ad oggi sono costituiti dalle retribuzioni di risultato dei dirigenti e delle posizioni organizzative, nonché dall'incentivo alla produttività riconosciuto al personale;

**RICHIAMATI:**

- Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione GC n. 57 in data 23/04/1998 e ss.mm.ii.;
- Le delibere di G.C. n. 39 del 24.03.2016 e n. 54 del 21.04.2016, con le quali si è approvato il regolamento per la valutazione delle specifiche responsabilità;
- La delibera di G.C. n. 71 del 16.05.2019 con la quale si è approvato il regolamento per la pesatura, conferimento e revoca delle posizioni organizzative;
- La delibera di G.C. n. 43 del 31.03.2016, esecutiva, mediante la quale si è introdotto il Nucleo di Valutazione Interno, successivamente integrato con delibera di G.C. n. 2 del 14.01.2021;
- I decreti Sindacali prot. 275/2023, prot. 276/2023, prot. 277/2023, prot. 278/2023,;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 27/03/2023, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, mediante la quale si è provveduto all'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2023 – 2025 e la nota di aggiornamento al DUP (Documento Unico di Programmazione) e relativi allegati di legge;

- la deliberazione GC n. 44 del 06/04/2023 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025;
- la deliberazione di G.C. N.112 del 21/09/2023 con la quale è stato costituito il fondo per l'anno 2023.
- la deliberazione di G.C. N° 126 del 02/11/2023 con la quale è stata autorizzata la sottoscrizione definitiva del Contratto Decentrato Integrativo del personale dipendente degli enti locali per l'anno 2023;
- la deliberazione di G.C. N. 77 del 25/05/2023 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 che contiene la sezione relativa al Piano della Performance anno 2023

CONSIDERATO che:

- il concetto di performance rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica dei mezzi a quella di risultato;
- la performance si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti;
- il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione;

PRECISATO che l'attribuzione degli obiettivi è stata realizzata sulla base degli indirizzi strategici delineati, garantendo il mantenimento di livelli adeguati di servizio;

VISTA l'allegata relazione conclusiva sulla performance relativa all'anno 2023;

VISTA la relazione del Nucleo di valutazione in cui si esprime parere favorevole relativamente alla verifica di conformità della Relazione sulla Performance per l'esercizio 2023 ai principi generali del D.Lgs 150/09, al sistema di gestione della performance e la conseguente validazione dei relativi contenuti;

VISTI gli allegati pareri tecnico e contabile favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile di P.O. del Settore Finanziario;

CON VOTI espressi, per alzata di mano, unanimi e favorevoli;

### **DELIBERA**

- 1) DI APPROVARE la Relazione sulla performance per l'esercizio 2023, che, allegata alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) DI DISPORRE, ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. b) del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i, la pubblicazione sul sito web di questo Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente – Performance - Relazione sulla performance".

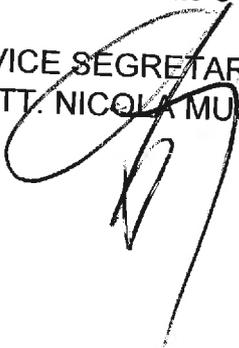
Successivamente con voti, espressi, per alzata di mano, unanimi e favorevoli;

**DELIBERA**

4) DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. NICOLA MUSCARI TOMAJOLI



IL SINDACO  
PAOLO ROSA



Parere n. 67 alla delibera di Giunta Comunale

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023.**

PARERE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.Leg.vo 18.08.2000, n.267, TESTO UNICO SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI.

---

**PARERE TECNICO**

Il Responsabile di P.O. del Settore Finanziario, dott.ssa Sara Mazzotti;

Vista la proposta di delibera ed esaminati gli atti sui quali la stessa si basa;

Visto il bilancio di previsione 2024/2026;

Esprime, per quanto di competenza, parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica;



Il Responsabile di P.O. del Settore Finanziario  
Dott.ssa Mazzotti Sara

*Sara Mazzotti*

Adro, lì 27/05/2024

---

**PARERE CONTABILE**

Il Responsabile di P.O. del Settore Finanziario, dott.ssa Sara Mazzotti;

Vista la proposta di delibera ed esaminati gli atti sui quali la stessa si basa;

Visto il bilancio di previsione 2024/2026;

Visto l'art. 153, comma 5 del D.Leg.vo 18.08.2000 n.267;

Visto il regolamento di contabilità;

Esprime parere FAVOREVOLE, in merito alla regolarità contabile, per quanto di competenza;



Il Responsabile di P.O. del Settore Finanziario  
Dott.ssa Mazzotti Sara

*Sara Mazzotti*

Adro, lì 27/05/2024

allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 73 del 29/05/2024

Il Responsabile di P.O. del Settore Finanziario  
Dott.ssa Sara Mazzotti

*Sara Mazzotti*



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Nicola Muscatelli Tomajoli

*Nicola Muscatelli Tomajoli*



# COMUNE DI ADRO

PROVINCIA DI BRESCIA

allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 73 del 29/05/2024

ADRO, 27 MAG, 2024

Il Responsabile di P.O. del Settore Amministrativo  
Dott.ssa Sara Pizzarello

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Nicola Mascari Tomajoli

**Oggetto: validazione della relazione sulla performance 2023**

Il Nucleo di valutazione ha esaminato lo schema di Relazione sulla Performance 2023, ai fini della sua validazione;

Il Nucleo di valutazione:

• **Visti:**

- il D. Lgs. 150/09 – Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D.Lgs. 74/17;
- il Protocollo di intesa tra Ministero per la PA e l'innovazione e l'ANCI per la valorizzazione del merito e della produttività del lavoro pubblico locale: l'attuazione delle disposizioni del D.LGS. brunetta nei COMUNI (9 ottobre 2009);
- la Delibera 76/10 della CiVIT - Deliberazione della proposta di Protocollo d'intesa, ai sensi dell'articolo 13, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, tra l'ANCI e la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (13/5/2010);
- le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) n. 1 del mese di giugno 2017 e le Linee Guida del DFP n. 2 del mese di dicembre 2017, aventi per oggetto rispettivamente la struttura del Piano della performance e le caratteristiche del sistema di misurazione e valutazione della performance per i Ministeri, dando atto che le stesse rappresentano un punto di riferimento generale per l'impostazione, e l'eventuale revisione se necessaria, dei piani della performance e dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, ma non assumono un valore prescrittivo immediato.

- **Considerato** che il Nucleo di valutazione ha svolto il proprio lavoro di validazione sulla base degli accertamenti emersi attraverso la richiesta di informazioni aggiuntive.
- **Esprime parere favorevole** relativamente alla verifica di conformità della Relazione sulla performance per l'esercizio 2023 ai principi generali del D. Lgs. 150/09 e al sistema di gestione della performance adottato dall'ente.
- **Valida** i contenuti della Relazione sulla performance 2023.
- **Trasmette il presente atto:**
  - Alla Giunta Comunale per l'eventuale opportuna presa d'atto;
  - Alle strutture competenti dell'ente per procedere alla pubblicazione della Relazione sulla performance sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente".

## IL NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

**IL PRESIDENTE**

F.TO: DOTT. NICOLA MUSCARI TOMAJOLI

**ESPERTO**

F.TO: DOTT. ROBERTO GREGORI



**COMUNE DI ADRO**  
(Provincia di Brescia)

# RELAZIONE DELLA PERFORMANCE 2023

allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 93 del 29/05/2024

il Responsabile dell'Ufficio del Settore Finanziario  
Dott.ssa Lucia Mazzotti

*Lucia Mazzotti*



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Nicola Mascari Tomajoli

*Nicola Mascari Tomajoli*

## PRESENTAZIONE

Il Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*. Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto sopracitato:

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

In seguito all'emanazione del decreto n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, è stato introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che assorbe una serie di piani e programmi, tra cui il piano della performance.

La Relazione sulla Performance (art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance.

Tale Relazione è stata predisposta nel rispetto di quanto definito dalle Linee Guida predisposte dalla CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), approvate con delibera n. 5/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto".

Essa mostra a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Costituisce altresì un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascuna area, approvati con Delibera della Giunta comunale n. 77 del 25/05/2023, unitamente ai rispettivi indicatori di performance.

La Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/09, che ne assicura adeguata visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale ex D.Lgs. 33/2013.

## Presentazione della Relazione

L'attività gestionale annuale dell'Ente si articola e passa attraverso le fasi di programmazione, pianificazione, monitoraggio in corso d'opera, interventi correttivi, valutazione e misurazione finale dei risultati conseguiti attraverso la comparazione con gli obiettivi indicati nel Piano della Performance (inserito nel PIAO) e nel Piano Esecutivo di Gestione.

E' chiaro che nell'ambito della programmazione annuale sono state individuate le strategie, in coerenza con i bisogni della collettività, nelle quali si stabiliscono le priorità politiche e le scelte dell'amministrazione assegnate ai singoli responsabili attraverso obiettivi specifici, progetti e programmi, misurabili tramite indicatori.

Più nel dettaglio, a consuntivo, sono evidenziati i risultati raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati.

# 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 sopradetto 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 (Pensione)  
Piva Alberto  
Gallerini Nazzarena (mobilità interna)

###### **- SERVIZI SOCIALI**

Dipendenti: Patti Daniela

###### **- AFFARI GENERALI/SEGRETERIA/MESSI:**

Dipendenti: Mascolino Giulia  
Bellini Cinzia

###### **- 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 fino a luglio 2023**

**Poi Dott. Nicola Muscari Tomajoli**

- **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 (Mobilità interna)  
Rotondo Francesco (Mobilità esterna)  
Massetti Mirko  
De Luca Massimiliano

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-RISULTATO
<b>AFFARI GENERALI E PERSONALE</b>	Verifica costante degli atti del Comune - delibere e determine - dal punto di vista formale. Supporto costante agli organi istituzionali e al buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente	Sindaco Paolo Rosa	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'Ente	<b>2023</b> RAGGIUNTO
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	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) Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, documentazioni necessarie alla popolazione Costante aggiornamento della banca dati cimiteriale e delle relative concessioni	Sindaco Paolo Rosa	Massima soddisfazione dell'utenza	<b>2023</b> RAGGIUNTO
<b>BIBLIOTECA</b>	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	<b>2023</b> RAGGIUNTO

<p><b>INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'</b></p>	<p>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</p>	<p>Sindaco Paolo Rosa</p>	<p>Assistenza domiciliare e pasti a domicilio</p> <p>Assistenza scolastica diversamente abili</p> <p>Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio</p> <p>Rapporto con le fasce fragili della popolazione</p> <p>Gestione delle relazioni con i servizi specialistici e con gli enti gestori di strutture diurne e residenziali</p> <p>Supporto agli utenti per accesso a contributi economici erogati da Enti diversi</p>	<p>2023 RAGGIUNTO</p>
<p><b>MESSO NOTIFICATORE</b></p>	<p>Rispetto dei termini stabiliti dalla legge nella gestione del servizio Popolazione</p>	<p>Sindaco Paolo Rosa</p>	<p>Controllo immediato degli atti di notifica e cura della corretta attività dell'utenza</p>	<p>2023 RAGGIUNTO</p>
<p><b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b></p>	<p>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</p>	<p>Assessore Patrizia Galli</p>	<p>Costante gestione dei rapporti tra l'Ente e i referenti delle strutture scolastiche</p>	<p>2023 RAGGIUNTO</p>
<p><b>CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO</b></p>	<p>Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale</p>	<p>Assessore Patrizia Galli</p>	<p>Diffusione della cultura e dello sport con l'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative</p>	<p>2023 RAGGIUNTO</p>

## SETTORE FINANZIARIO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO RISULTATO
<b>SERVIZI CONTABILI</b>	<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. Procedere con le innumerevoli certificazioni e statistiche imposte dai Ministeri.</p>	2023 RAGGIUNTO
<b>TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE</b>	Attività concernenti la gestione del personale, monitoraggio delle spese, attività propedeutica costituzione del fondo produttività	<p>Sindaco Paolo Rosa</p> <p>Assessore Patrizia Galli</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.	2023 RAGGIUNTO
<b>SERVIZI TRIBUTARI</b>	Gestione ordinaria della Entrate tributarie	<p>Sindaco Paolo Rosa</p> <p>Assessore Maira Delbarba</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.	2023 RAGGIUNTO

## SETTORE TECNICO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO RISULTATO
<b>SERVIZI LL.PP</b>	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  Assessore Damio Oscar Lancini	Sviluppo delle aree a verde pubblico - Adeguamento locali per il miglioramento dell'attività lavorativa - Utilizzo applicativi di ultima generazione	2023 RAGGIUNTO
<b>SERVIZI MANUTENZIONI</b>	Miglioramento della sicurezza - Efficienza degli automezzi - Adeguamento ed efficientamento energetico edifici pubblici - Potenziamento impianto di PP.II. - Ambiente	Assessore Lorenzo Antonelli	Sistemazione sedi stradali, marciapiedi e piste ciclo-pedonali - Utilizzo automezzi comunali a basso emissivo di CO <sub>2</sub> nell'ambiente - Utilizzo di energia rinnovabile negli edifici pubblici - Maggiore efficienza energetica nell'illuminazione	
<b>URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA</b>	Ambiente architettonicamente armonico e aumento dei servizi per la collettività		Applicazione dello strumento urbanistico, analisi del contesto urbano e attività di controllo del territorio	

## SETTORE POLIZIA LOCALE

<b>POLIZIA LOCALE</b>	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 RAGGIUNTO
<b>POLIZIA LOCALE - COMMERCIO</b>	Garantire costante presenza sul territorio per la verifica di tutte le attività in essere e di quelle di nuova costituzione	Sindaco Paolo Rosa	Costante vigilanza sulle attività commerciali	2023 RAGGIUNTO

**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;



\*dipendente in pensione di anzianità dal 01/09/2023.

<b>Profilo professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>	<b>Unità</b>
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	1,5

**\*\* BENI STRUMENTALI \*\***

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>
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. * Determinazioni * Ordinanze sindacali * Affari giuridici del personale * Tenuta albo pretorio * Supporto ufficio del Sindaco	* Contratti * Archivio
--	---------------------------

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

			settimanale	
<b>Attività contrattuale</b> - 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 31/12/2023
<b>Gestione</b> giornaliera del protocollo di tutte le entrate E delle uscite dell'Uscita e spedizione generale postale	15	Giornaliera	Mantenimento	Al 31/12/2023
<b>Predisposizione</b> del Piano triennale delle Pari Opportunità e del Fabbisogno del personale	5	Entro il mese di Marzo	Mantenimento	Al 31/12/2023
<b>Collaborazione</b> con il Responsabile della Corruzione della trasparenza per la predisposizione del Piano triennale	5	Entro il mese di Gennaio	Mantenimento	Al 31/12/2023
<b>Concessione / Rinnovo</b> contratti cimiteriali scaduti - estumulazioni	15	Mensile	Mantenimento mensile	Al 31/12/2023
<b>Predisposizione</b> 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 31/12/2023
<b>Cura</b> 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 31/12/2023
<b>Garantire</b> , 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 31/12/2023
<b>Provvedere</b> 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 31/12/2023
<b>Erogazione</b> di contributi per attività culturali, assistenziali, educative e sportive	5	Entro il 31/12	Mantenimento entro il 31/12	Al 31/12/2023
<b>Organizzazione</b> corsi per il tempo libero	5	Entro il 30/09	Mantenimento entro il 30/09	Al 31/12/2023

<b>Predisposizione</b> del Piano Triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2021- 2023	<b>3</b>	Con l'approvazione del bilancio di previsione	Mantenimento con l'approvazione del bilancio di previsione	Al 31/12/2023
<b>TOTALE</b>	<b>130</b>			

**Obiettivo: Messo Notificatore****ATTIVITÀ**

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

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

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

<b>Corretta</b> istruttoria e gestione AIRE	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12/2023
<b>Formazione</b> atti di stato civile	5	In giornata	Mantenimento in giornata	Al 31/12/2023
<b>Gestione</b> separazione/cessazione effetti civili davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	10	A richiesta	Mantenimento a richiesta	Al 31/12/2023

<b>Gestione</b> unioni civili / convivenze di fatto	<b>5</b>	A richiesta - obiettivo	Miglioramento a richiesta	Al 31/12/2023
<b>Predisposizione</b> liste di leva nei tempi di legge	<b>10</b>	Scadenza di legge	Mantenimento scadenza di legge	Al 31/12/2023
<b>Controllo</b> semestrale validità permessi di soggiorno cittadini extra- comunitari, invito rendere dichiarazione dimora abituale cancellazione per mancata dichiarazione	<b>10</b>	Semestrale	Mantenimento semestrale	Al 31/12/2023
<b>TOTALE</b>	<b>90</b>			

<b>Centro di costo n. 3</b> <b>Biblioteca</b> <b>Assessore: Patrizia Galli</b>
<b>Obiettivo: Biblioteca</b> Il servizio riguarda essenzialmente il prestito librario, la promozione alla lettura a favore dei bambini e degli adulti.

## ATTIVITÀ

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dotazioni librerie</li> <li>* Predisposizione delibere</li> <li>* Attività connesse, complementari ed accessorie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prestiti librari</li> <li>* Promozione lettura</li> </ul>
--	--

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

## 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".

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

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

**Obiettivo: Settore Servizi alla Persona**

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

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

OBIETTIVI Naboni Irma Mazzotti Sara Uberti Sabrina	PESO %	RISULTATO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Redazione del bilancio di previsione per l'anno 2022-2024	5	Bilancio 2023 approvato entro il mese di marzo	Entro i termini di legge (entro il 15 settembre 2023)	Al 31/12/2023
Redazione del Conto Consuntivo per l'anno 2021	4	Approvazione Conto Consuntivo anno 2023 entro aprile	Mantenimento entro aprile	Al 31/12/2023
Redigere pareri contabili	3	Entro 1 giorno dalla richiesta	Mantenimento	Al 31/12/2023
Capacità di gestire i propri errori	2	All'occorrenza	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12/2023

<b>Provvedere</b> tramite economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni	<b>3</b>	All'occorrenza	Mantenimento o all'occorrenza	Al 31/12/2023
<b>Provvedere</b> al pagamento dei mandati e all'emissione delle reversali	<b>3</b>	Entro 4 gg. dal ricevimento	Mantenimento entro 4 gg. dal ricevimento	Al 31/12/2023
<b>Caricamento</b> impegni sulle determinazioni dei vari Settori	<b>3</b>	Entro 1 giorno dal ricevimento	Mantenimento entro 1 giorno dal ricevimento	Al 31/12/2023
<b>Rendicontazione</b> ai fini della gestione IVA	<b>3</b>	Trimestrale	Mantenimento trimestrale	Al 31/12/2023
<b>Gestione</b> del servizio idrico integrato	<b>2</b>	Giornaliero	Mantenimento	Al 31/12/2023
<b>Gestione</b> della parte economica del personale e supporto nella predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale	<b>2</b>	Con l'approvazione del bilancio di previsione	Mantenimento con l'approvazione del bilancio di previsione	Al 31/12/2023
<b>TOTALE</b>	<b>30</b>			

## ATTIVITÀ'

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aggiornamento ruoli tributi, imposte e tasse</li> <li>* Sgravi e rimborsi</li> <li>* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno</li> </ul>		*		
<b>OBIETTIVI</b> Marchetti Barbara Bonetti Patrizia	<b>PESO %</b>	<b>RISULTATO 2023</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2023 – INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b>
<b>Gestione</b> della imposta IMU ed attività ad essa connesse	<b>15</b>	Costante	Mantenimento	Al 31/12/2023
<b>Eliminare</b> e/o ridurre al minimo fisiologico l'evasione dei tributi locali.	<b>20</b>	Costante	Miglioramento	Al 31/12/2023

<b>Aggiornare</b> le schede individuali da dove si possa, chiaramente, desumere la posizione di ciascun utente sotto l'aspetto impositivo.	<b>10</b>	Costante	Mantenimento	Al 31/12/2023
--	-----------	----------	--------------	------------------

<b>Rispettare</b> dettagliatamente e puntualmente le diverse scadenze in materia e, in particolare, provvedere alla redazione della proposta di manovra tariffaria anche in presenza di una proroga legislativa.	<b>5</b>	All'occorrenza	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12/2023
<b>Predisposizione</b> ruolo TARI e del PEF secondo le disposizioni ARERA	<b>10</b>	Costante	Miglioramento	Al 31/12/2023
<b>Gestione</b> delle pratiche di rateizzazione dei tributi comunali.	<b>5</b>	Nuova attivazione	Mantenimento costante	Al 31/12/2023
<b>Attivazione PAGOPA</b>	<b>5</b>	Nuova attivazione	Miglioramento	Al 31/12/2023
<b>Gestione</b> del Canone unico patrimoniale	<b>10</b>	Nuova attivazione	Mantenimento costante	Al 31/12/2023
<b>Capacità</b> di gestire i propri errori	<b>5</b>	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12/2023
<b>TOTALE</b>	<b>85</b>			

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

<b>Anni</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>Numero mandati emessi</b>	2876	2781	2962	3051	2690	2762	2845	2641
<b>Numero reversali emesse</b>	4725	3893	4246	4520	2487	2583	3911	3967

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA 3**  
**SETTORE TECNICO**  
**Responsabile: Caputo Cosimo (fino a Luglio 2023)**  
**Responsabile: Dott. Nicola Muscari Tomajoli**

**\*\* 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 \*\***



\*Dipendenti in servizio fino al 31/01/2023.

<b>Profilo professionale</b>	<b>Area di inquadramento Categoria giuridica</b>	<b>Unità</b>
Funzionario di E.Q. Architetto	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore	Area degli Istruttori	3
Collaboratore	Area degli operatori esperti	1

**\*\* BENI STRUMENTALI \*\***

Nr.	Descrizione	Nr.	Descrizione
—	Computer	1	Plotter A1
	Fotocopiatore / Fax	6	Calcolatrici da tavolo
1		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"><li>* Coordinamento e direzione dei centri di costo di appartenenza al settore</li><li>* Sopralluoghi vari</li><li>* Mantenimento parco automezzi efficienti al fine di assicurare i servizi ordinari dell'ente senza interruzioni</li><li>* Redigere, approvare e stipulare tutti i contratti e le convenzioni riguardanti la manutenzione, l'ampliamento e la ristrutturazione della pubblica illuminazione</li><li>* Studiare gli orari di accensione e/o spegnimento dell'impianto di pubblica illuminazione e di riscaldamento per ottimizzare i costi</li><li>* Esperimento gare</li><li>* Progettare l'arredo urbano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Redazione progetti</li><li>* Direzione dei lavori</li><li>* Interventi ordinari di manutenzione</li><li>* Redigere progetti, preventivi per la manutenzione di tutti gli edifici Comunali e di altri beni compresi gli impianti sportivi</li><li>* Gestione delle attività connesse al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani</li><li>* Attività connesse, complementari e accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno</li><li>* Assicurare tutte le procedure di attuazione connesse alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro (D.Lgs. 81/2008)</li></ul>
---	---

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
<b>Adeguare</b> 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 31/12/2023
<b>Espletamento</b> e gestione richieste di contributo	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12/2023
<b>Predisporre</b> 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 31/12/2023
<b>Predisporre</b> i dati relativi all'Osservatorio Rifiuti e M.U.D.	10	Entro i termini di legge	Entro i termini di scadenza	Al 31/12/2023
<b>Predisporre</b> l'aggiornamento dati sui portali dell'Osservatorio OOPP/BDAP/Portale Tesoro	5	Entro i termini di	Entro i termini di scadenza	Al 31/12/2023

		scadenza		
<b>Istruttoria</b> pratiche in materia di ecologia, ambiente e Protezione Civile	5	All'occorrenza	All'occorrenza	Al 31/12/2023
<b>Gestione</b> sportello SUAP / Commercio	15	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12/2023
<b>Espletamento</b> gare, predisposizione contratti	15			Al 31/12/2023
<b>Gestione sportello SUAP / Commercio</b>	15	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12/2023
<b>Manutenzioni</b> sul territorio	15	Costante	Costante	Al 31/12/2023

<b>Gestione</b> sinistri e recupero credito da compagnie assicurative a seguito di danni al patrimonio comunale	<b>5</b>	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12/2023
<b>TOTALE</b>	<b>115</b>			

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

OBIETTIVI Caputo Cosimo Amighetti Monia	PESO %	RISULTATO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
<b>Aggiornamento</b> pratiche dell'Ufficio Tecnico	<b>5</b>	Costante	Mantenimento Costante	Al 31/12/2023
<b>Certificati</b> idoneità alloggiativa: istruttoria, sopralluoghi e misurazioni abitazioni	<b>10</b>	Entro 10 giorni dalla richiesta	Mantenimento entro 10 giorni dalla richiesta	Al 31/12/2023
<b>Provvedere</b> alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona	<b>5</b>	Costante	Costante	AL 31/12/2023
<b>Istruttoria</b> completa relativa al rilascio di permessi di costruire, DIA, SCIA etc., tramite il portale SUE (Sportello Unico per l'Edilizia)	<b>10</b>	entro 25 giorni dalla richiesta	Mantenimento entro 25 giorni dalla richiesta	Al 31/12/2023
<b>TOTALE</b>	<b>30</b>			

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA 4 POLIZIA LOCALE**

Responsabile: **Corioni Fabio**

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

Corioni Fabio

**SERVIZI POLIZIA**

Bellini Cinzia ( mobilità interna)

Rotondo Francesco (mobilità  
esterna)

Massetti Mirko

De Luca Massimiliano

**Centro di costo n. 5 Settore Polizia Locale**

**Responsabile: Corioni Fabio**

**Sindaco – Paolo Rosa**

**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.

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Unità</b>
Funzionario di E.Q. Comandante di P.L.	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Agente di P.L.	Area degli istruttori	2

**ATTIVITÀ'**

<ul style="list-style-type: none"><li>* Pattugliamento - perlustrazione</li><li>* Rilevazione incidenti</li><li>* Attività prevenzione stradale</li><li>* Tenuta anagrafe produttori vitivinicoli, commercio, attività produttive ed agricola</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Scorte e rappresentanza</li><li>* Attività polizia giudiziaria</li><li>* Accertamento abusi edilizi</li><li>* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno</li></ul>
---	---

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

<b>Coordinamento</b> con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità ed il controllo del territorio. Relazionare a chi di competenza sull'attività svolta.	5	All'occorrenza	Mantenimento	Al 31/12/2023
<b>Garantire</b> la sicurezza stradale e relazionare al Sindaco sulle nuove iniziative intraprese.	10	All'occorrenza	Mantenimento	Al 31/12/2023
<b>Provvedere</b> alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona. Relazionare a chi di competenza sugli interventi e iniziative intraprese.	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12/2023
<b>Attivare</b> un'adeguata campagna di sensibilizzazione all'educazione stradale.	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12/2023
<b>Aggiornamento e verifica</b> con gli Uffici Anagrafe e Tecnico per controllo e monitoraggio del territorio.	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12/2023
<b>Controllo serale e notturno.</b>	10	All'occorrenza	Mantenimento All'occorrenza	Al 31/12/2023
<b>Monitoraggio,</b> di concerto con i servizi demografici, dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio.	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12/2023
<b>TOTALE</b>	<b>70</b>			

## CONCLUSIONE

Nel corso dell'anno 2023, nel Comune di Adro si è registrato un aumento della percentuale dei lavoratori e lavoratrici per implementare le risorse umane.

La conseguenza è stata un ricambio generazionale delle risorse umane nell'organizzazione in seguito al reperimento di nuove assunzioni e di conseguenza, di nuove professionalità.

Queste nuove professionalità, coinvolte di un processo di formazione continua e con l'affiancamento di personale dipendente che vanta un'esperienza pluriennale nel settore di riferimento, hanno consentito al personale di affrontare con snellezza due grandi progetti avviati negli anni scorsi: la digitalizzazione nella PA e lo smart- working.

L'innovazione digitale, avanzata dalla riforma della digitalizzazione della PA, comporta una maggiore connettività ed un'adeguata formazione, un aggiornamento continuo delle competenze dei dipendenti per cogliere la sfida dell'innovazione tecnologica.

Purtroppo, l'annualità 2023 è stata segnata anche da due premature scomparse, come quella del Responsabile del settore tecnico, cosa che ha comportato una diversa organizzazione del settore ma che comunque non ha inficiato sul raggiungimento degli obiettivi preposti.

E' stato valorizzato il corpo di polizia locale, in prospettiva di un ampliamento di organico, che comporterà il prefiggersi di nuove sfide che saranno poi tradotte in obiettivi nel futuro PIAO.  
In conclusione ogni settore ha mantenuto l'aderenza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità tanto cari alla pubblica amministrazione, che qui si intendono pienamente rispettati.

LA RESPONSABILE DI P.O.  
SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

Dott.ssa Sara Mazzotti



*S. Mazzotti*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Adro, 27.05.2024

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on line, sul sito informatico di questo Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 1, Legge 69/2009, per rimanervi 15 giorni consecutivi dal 27.05.2024 (Rep. 617)



IL MESSO COMUNALE  
BELLINI CINZIA

---

### COMUNICAZIONE/ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo Pretorio comunale on line e pubblicata nel sito informatico di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 27.05.2024  
Essa è stata nella medesima data di inizio pubblicazione comunicata ai Capigruppo consiliari, per gli effetti previsti dall'art. 125, comma 1, D.L.vo 18.08.2000, n. 267
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del T.U. n. 267/2000).
- è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del T.U. n. 267/2000);

Dalla residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

---

Ai sensi dell'art. 3 comma 4 della L. 07.08.1990 n. 241 si avverte che contro il presente atto gli interessati possono presentare ricorso, entro 60 giorni dalla notifica, al TAR di Brescia nei termini e nei modi previsti dall'art. 2 e seguenti della Legge 06.12.1971, n. 1034, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato.