

ORIGINALE

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

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 68

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

L'anno duemilaventuno addì 23 del mese di Giugno alle ore 10,23 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	ASSENTE
04. ANTONELLI LORENZO	ASSESSORE	PRESENTE
05. DELBARBA MOIRA	ASSESSORE	PRESENTE

La presente deliberazione viene approvata in remoto nelle formule previste dal DPCM del 08 marzo 2020, art. 1, comma 1, Lett. Q, dall'art. 73 del D.L. 18/2020 e ss.mm.ii e dal Decreto Sindacale prot. 4202/2020 del 06.04.2020, con la presenza e l'assistenza, del Vice Segretario Comunale, DOTT. NICOLA MUSCARI TOMAJOLI, in presenza nella Sede Municipale, con la presenza nella Sede Municipale del Sindaco e dell'Assessore Antonelli Lorenzo mentre l'Assessore Delbarba Moira, dalla sede lavorativa, in remoto.

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 2020

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 evidenzia, 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;
- Il decreto Sindacale prot. 814/2021 del 21.01.2021;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 20/01/2020, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, mediante la quale si è provveduto all'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2020 – 2022 e la nota di aggiornamento al DUP (Documento Unico di Programmazione) e relativi allegati di legge;

- la deliberazione GC n. 21 del 17/02/2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022;
- la deliberazione di G.C. N.126 del 26/11/2020 con la quale è stato costituito il fondo per l'anno 2020.
- la deliberazione di G.C. N° 131 del 17/12/2020 con la quale è stata autorizzata la sottoscrizione definitiva del Contratto Decentrato Integrativo del personale dipendente degli enti locali per gli anni 2019-2020.

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;

RIBADITO che nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano delle Performance sono individuati i responsabili dei settori dell'ente, cui vengono affidate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al conseguimento degli obiettivi loro assegnati;

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 2020;

VISTI gli allegati pareri tecnico e contabile favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, dal Vice Segretario Comunale / 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 2020, che, allegata alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) DI TRASMETTERE copia del presente atto e relativo allegato al Nucleo di Valutazione ai fini dell'emissione del formale provvedimento di validazione della stessa, ex circolare FP del 29/03/2018;
- 3) 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. 57 alla delibera di Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020.

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 Vice Segretario Comunale, Dott. Nicola Muscari Tomajoli, Responsabile di P.O. del Settore Finanziario;

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

Visto il bilancio di previsione 2021/2023 approvato con Deliberazione N. 10 del 11/03/2021;

Visto il Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 approvato con Deliberazione n. 32 del 29/03/2021;

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



IL VICE SEGRETARIO
RESPONSABILE DI P.O. DEL SETTORE FINANZIARIO
Dott. Nicola Muscari Tomajoli

Adro, li 23/06/2021

PARERE CONTABILE

Il Vice Segretario Comunale, Dott. Nicola Muscari Tomajoli, Responsabile di P.O. del Settore Finanziario;

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

Visto il bilancio di previsione 2021/2023 approvato con Deliberazione N. 10 del 11/03/2021;

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 VICE SEGRETARIO
RESPONSABILE DI P.O. DEL SETTORE FINANZIARIO
Dott. Nicola Muscari Tomajoli

Adro, li 23/06/2021

Allegato alla delibera Giunta Comunale N° 68 del 23/06/2021



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Nicola Muscari Tomajoli



COMUNE DI ADRO
(Provincia di Brescia)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

Allegato alla delibera Giunta Comunale N° 68 del 23/06/2021



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dot. Nicola Muscarel 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.

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. 21 del 17/02/2020, 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.

1. 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 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.

IL CONTESTO ESTERNO: L'AMBIENTE SOCIO-TERRITORIALE

POPOLAZIONE

Anno	Residenti	Maschi	Femmine	Nati	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Variazione
2002	6.502	3.277	3.225	74	63	11	261	196	65	76
2003	6.680	3.372	3.308	76	65	11	310	143	167	178
2004	6.761	3.408	3.353	72	56	16	309	244	65	81
2005	6.806	3.445	3.361	73	60	13	261	229	32	45
2006	6.924	3.504	3.420	103	51	52	260	194	66	118
2007	6.973	3.521	3.452	62	68	-4	304	251	53	49
2008	7.049	3.534	3.515	74	60	14	289	227	62	76
2009	7.049	3.534	3.515	100	69	31	244	275	-31	0
2010	7.099	3.540	3.559	89	63	26	312	288	24	50
2011	7.088	3.545	3.543	72	58	14	245	270	-25	-11
2012	7.089	3.557	3.532	64	63	1	248	248	0	1
2013	7.125	3.581	3.544	69	68	1	206	171	35	36
2014	7.097	3.566	3.531	72	63	9	193	230	-37	-28
2015	7.086	3.553	3.533	58	71	-13	269	267	2	-11
2016	7.140	3.565	3.575	55	57	-2	202	146	56	54
2017	7.168	3.571	3.597	59	70	-11	242	203	39	28
2018	7.188	3.579	3.609	44	79	-35	251	196	55	20

Fonte: Servizi demografici comunali e Istat - <http://demo.istat.it> - <http://dwcis.istat.it>

TERRITORIO E VIABILITA'

Centri abitati nel territorio comunale

Località	Altitudine	Popolazione	Famiglie	Abitazioni	Edifici
Acro (capoluogo)	271	5.535	2.204	2.393	1.100
Fornaci-Quattrovie	208	607	229	241	112
Torbiato	240	564	229	252	135
Case sparse		201	76	83	65
Zona Produttiva 2 San Pancrazio	214	108	38	41	26
Zocco	209	86	33	31	21
Zona Produttiva 1 Via Zocco	225	13	4	6	5

fonte: Istat - Censimento 2011 - <http://dwcis.istat.it>

Descrizione	Valore
Superficie complessiva	14,20 kmq
Superficie urbana	3,01 kmq
Strade comunali	52,50 km
Verde pubblico	108.540 mq

Considerato che con ricorso depositato il 14 luglio 2017 nella causa n. 2673/2017 R.G. promossa da Federazione Provinciale di Brescia Funzione Pubblica CGIL e CISL contro il Comune di Adro, le OO.SS. lamentavano che l'accordo sulla ripartizione del Fondo 2016 non fosse stato raggiunto in quanto l'Ente comunale nell'incontro del 8 novembre 2016 e successivi, aveva chiesto di utilizzare la somma di € 4.000,00 per il personale di staff del Sindaco. Con sentenza n. 699/2018 pubblicata il 20/09/2018 RG 2673/2017 anche allo staff del Sindaco è stato liquidato il salario accessorio in base alle singole presenze annuali per l'anno 2017/2018, così anche per il 2019/2020.

Per l'anno 2019, con delibera di G.C. n. 9 del 17.01.2019, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, PEG, ed è stato elaborato in collaborazione con i responsabili dei settori e con gli stessi sono stati concordati gli obiettivi assegnati;

Con delibera di G.C. n. 148 del 09.12.2019 è stato costituito il fondo delle risorse decentrate per l'anno 2019 e dalla relazione del Segretario Comunale dott. Nicola Muscari Tomajoli, sono emerse le motivazioni per le quali il Comune di Adro ha dovuto procedere, alla ridefinizione ed al riconteggio dei fondi relativi agli anni 2016, 2017 e 2018, oltre che di quello riferito all'esercizio 2019;

Per gli importi già liquidati ai dipendenti nel corso del 2018, a titolo di acconto, sono stati oggetto di preaccordo con le OO.SS. e con delibera di G.C. n. 159 del 19.12.2019 sono stati autorizzati alla sottoscrizione definitiva del Contratto Decentrato integrativo del personale dipendente per gli anni 2015 – 2016 – 2017.

Con determina n. 178 del 22.06.2020 è stato liquidato il trattamento economico accessorio e la produttività per gli anni 2017 e 2018 al personale dipendente e la retribuzione di risultato per l'anno 2018 ai Responsabili di Settore.

Con delibera di G.C. n. 21 del 17.02.2020, esecutiva, è stato approvato il Piano delle Performance e il Piano Esecutivo di gestione anni 2020-2022.

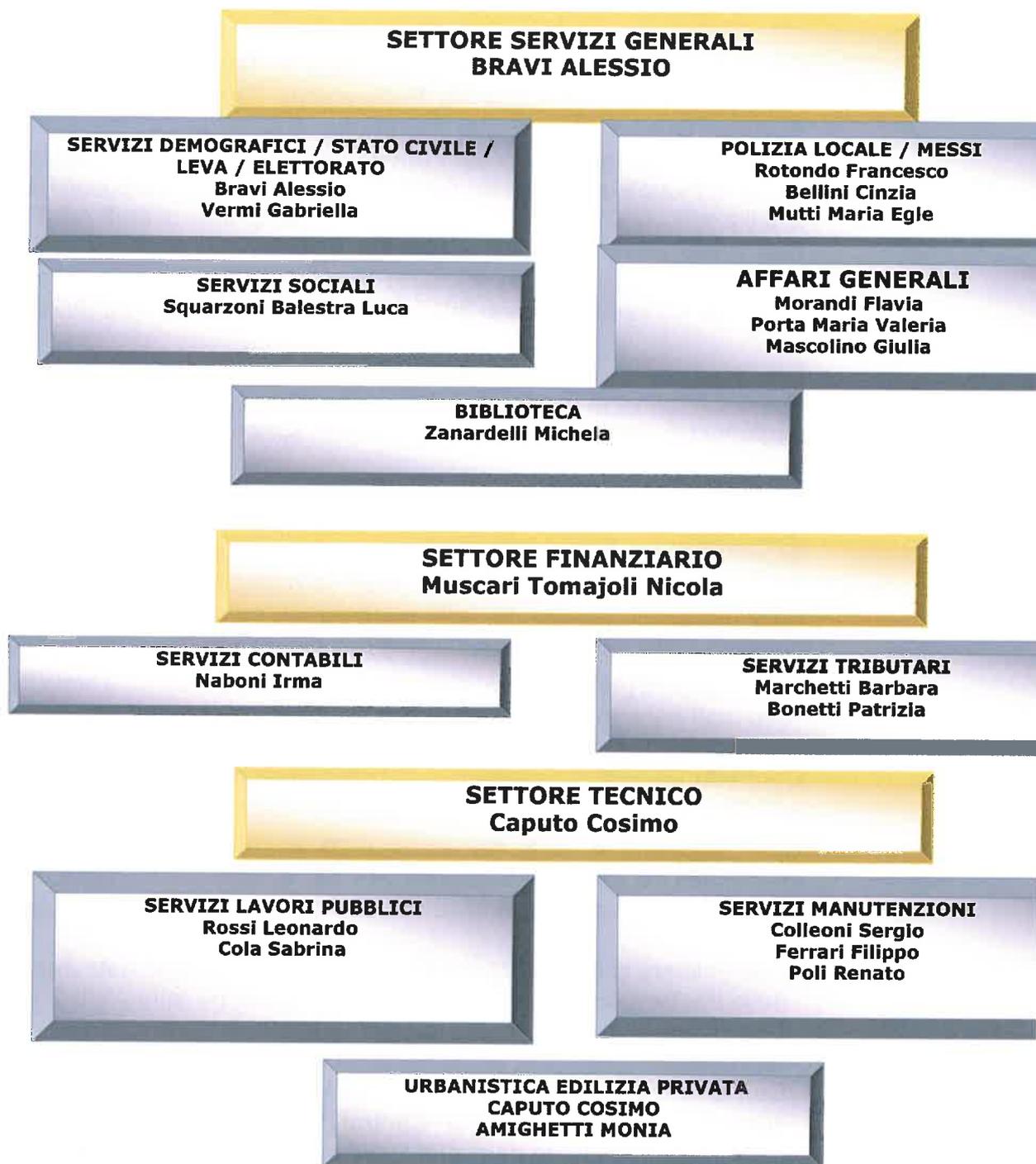
Con delibera di G.C. N.126 del 26/11/2020 è stato costituito il fondo per l'anno 2020.

Con delibera di G.C. N° 131 del 17/12/2020 è stata autorizzata la sottoscrizione definitiva del Contratto Decentrato Integrativo del personale dipendente degli enti locali per gli anni 2019-2020.

E' opportuno precisare che il fondo dell'anno 2020 è stato particolarmente corposo proprio a causa delle cessazioni dovute al raggiungimento dell'età pensionistica di alcuni dipendenti.

IL CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

L'organizzazione del Comune di Adro è articolata in tre Settori, ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile di Posizione Organizzativa, ed era così composta:



N. 2 Staff del Sindaco.

I responsabili di Posizione Organizzativa hanno provveduto alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa,

compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

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

Con delibera di G.C. n. 42 del 23/04/2020 alle competenze degli Uffici ricompresi nel settore Tecnico – Servizi Manutenzioni e Servizio Urbanistica/Edilizia privata, è stato aggiunto l'Ufficio CED e l'Ufficio di Piano dando atto che ciò ha comportato una distribuzione delle competenze all'interno del Settore Tecnico.

Nel corso dell'anno 2020 n. 5 dipendenti di ruolo sono stati collocati a riposo per il raggiungimento dell'età pensionistica e precisamente:

- Mutti Maria Egle
- Morandi Flavia
- Porta Maria Valeria
- Rossi Leonardo
- Colleoni Sergio

- La dipendente Cola Sabrina già in servizio presso l'Ufficio Tecnico, Cat. B3 giuridica, economica B6, risultata la seconda degli idonei nella graduatoria di concorso per Istruttore Amministrativo, Cat. C1, presso il Comune di Rovato, a seguito autorizzazione allo scorrimento di graduatoria, è stata assunta presso il Settore Servizi Generali.

Inoltre avendo attinto sempre dalla graduatoria del Comune di Rovato è stata assunta la dipendente Mazzotti Sara presso il Settore Finanziario.

Inoltre durante l'anno 2020 il Servizio Affari Generali dal Settore Finanziario è passato al Settore Servizi Generali.

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2020

PERSONALE DIPENDENTE SUDDIVISO PER GENERE

CATEGORIA	UOMO	DONNA
D	2	0
C	1	6
B3 giuridica	/	4
B1 giuridica	2	0
A	1	/
STAFF SINDACO ART. 90 D.LGS 267/2000	/	2
TOTALE	6	12

I dipendenti alla data del 30.12.2020 sono n. 18 così suddivisi:

- N. 2 Responsabili di Settore, per il Settore Finanziario la responsabilità è stata affidata al Segretario Comunale;
- N. 14 Dipendenti a tempo indeterminato;
- N. 2 Staff del Sindaco

PERSONALE DI GENERE IN SERVIZIO AL 31/12/2020 PER FASCE DI ETA'

CAT	Fino a 30 anni		Fino a 40 anni		Fino a 50 anni		Fino a 60 anni		Oltre i 60 anni	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
D	/	/	/	/	1	/	1	/	/	/
C	/	/		1	1	3	/	2	/	/
B3 giuridico	/	/	/	/	/	2	/	2	/	/
B1 giuridico	/	/	/	/	/	/	2	/	/	/
A	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/
Staff Sindaco art. 90 D.Lgs 267/2000	/	/	/	2	/	/	/	/	/	/
TOTALE	/	/	/	3	2	5	4	4	/	/

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

- 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..

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	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	2020/2022
SERVIZI DEMOGRAFICI	Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, documentazioni necessarie alla popolazione	Sindaco Paolo Rosa	Massima soddisfazione dell'utenza	2020/2022
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	2020/2022
PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche	Assessore Patrizia Galli	Costante gestione dei rapporti tra l'Ente e i referenti delle strutture scolastiche	2020/2022
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	2020/2022

<p>INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'</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>2020/2022</p>
<p>POLIZIA LOCALE</p>	<p>Garantire la sicurezza e la quiete e civile convivenza di tutta la cittadinanza</p>	<p>Sindaco Paolo Rosa</p>	<p>Potenziamento servizi di vigilanza sul territorio, anche attraverso sistemi di convenzione con i comuni limitrofi</p>	<p>2020/2022</p>
<p>POLIZIA LOCALE - COMMERCIO</p>	<p>Garantire costante presenza sul territorio per la verifica di tutte le attività in essere e di quelle di nuova costituzione</p>	<p>Sindaco Paolo Rosa</p>	<p>Costante vigilanza sulle attività commerciali</p>	<p>2020/2022</p>
<p>MESSO NOTIFICATORE</p>	<p>Rispetto dei termini stabiliti dalla legge nella gestione del servizio</p>	<p>Sindaco Paolo Rosa</p>	<p>Controllo immediato degli atti di notifica e cura della corretta attività</p>	<p>2020/2022</p>

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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	Bilancio: attività di programmazione e di rendicontazione finanziaria Ragioneria: attività connesse alla tenuta della contabilità clienti/fornitori e agli adempimenti fiscali dell'ente	Sindaco Paolo Rosa Assessore Maira Delbarba	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.	2020/2022
TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE	Attività concernenti la gestione del personale, monitoraggio delle spese, attività propedeutica costituzione del fondo produttività	Sindaco Paolo Rosa Assessore Patrizia Galli	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.	2020/2022
SERVIZI TRIBUTARI	Gestione ordinaria della Entrate tributarie	Sindaco Paolo Rosa Assessore Maira Delbarba	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.	2020/2022

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..

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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	Sindaco Paolo Rosa	Sviluppo delle aree a verde pubblico - Adeguamento locali per il miglioramento dell'attività lavorativa - Utilizzo applicativi di ultima generazione	2020/2022
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 ciclopedonali - 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.;
- N. 2 Servizi demografici;
- N. 3 Biblioteca;
- N. 4 Interventi socio-assistenziali alla persona, alla famiglia e alla comunità.
- N. 5 Polizia Locale / Messi

Profilo professionale	Categoria giuridica	Unità
Istruttore Direttivo	D	1
Istruttore Amministrativo	C	3
Agenti Polizia Locale	C	2
Collaboratore amministrativo	B3	1
Esecutore amministrativo	B1	1
Staff Sindaco	B1	1

**** BENI STRUMENTALI ****

Nr.	Descrizione	Nr.	Descrizione
1	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 2019	RISULTATO ATTESO 2020 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Assistere il Sindaco e, in generale, gli organi istituzionali nell'espletamento del loro mandato	5	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12	100%
Predisporre le determinazioni relative ai settori Cultura - Sport - Pubblica Istruzione - Segreteria e Biblioteca	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	100%
Pubblicare delibere di Giunta Comunale	15	Pubblicazione con cadenza settimanale	Miglioramento pubblicazione con cadenza settimanale	Al 31/12	100%
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	100%
Pubblicare determinazioni dei Responsabili di servizio	10	Pubblicazione con cadenza settimanale	Miglioramento pubblicazione con cadenza settimanale	Al 31/12	100%

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	100%
Gestione giornaliera del protocollo di tutte le entrate E delle uscite dell'Uscita e spedizione generale postale	15	Giornaliera	Mantenimento	Al 31/12	100%
Predisposizione del Piano triennale delle Pari Opportunità e del Fabbisogno del personale	5	Entro il mese di Marzo	Mantenimento	Al 31/12	100%
Collaborazione con il Responsabile della Corruzione della trasparenza per la predisposizione del Piano triennale	5	Entro il mese di Gennaio	Mantenimento	Al 31/12	100%
Concessione / Rinnovo contratti cimiteriali scaduti - estumulazioni	15	Mensile	Mantenimento mensile	Al 31/12	100%
Predisporre il Piano per il Diritto allo Studio per l'anno scolastico 2020/2021	5	P.D.S. a.s. 2019/2020 approvato nel mese di ottobre	Entro il mese di settembre	Al 31/12	100%
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	Mantenimento curare l'informativa relativa alla dote scuola in ottemperanza alle disposizioni indicate dalla Regione Lombardia e supervisionare l'intero iter	Al 31/12	100%
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	50%
Provvedere ad informare tempestivamente la cittadinanza su iniziative ricreative 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	100%
Erogazione di contributi per attività culturali, assistenziali, educative e sportive	5	Entro il 31/12	Mantenimento entro il 31/12	Al 31/12	100%
Organizzazione corsi per il tempo libero	5	Entro il 30/09	Mantenimento entro il 30/09	Al 31/12	50%

Predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2020-2022	3	Con l'approvazione del bilancio di previsione	Mantenimento con l'approvazione del bilancio di previsione	Al 31/12	100%
TOTALE	130			Al 31/12	125

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

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.

Le attività svolte dal predetto servizio sono: Formazione degli atti di nascita, matrimonio, separazione, divorzio, morte, cittadinanza e rilascio delle conseguenti certificazioni, rilascio carte d'identità cartacee o CIE, predisposizione pratiche per il rilascio del passaporto, pratiche di immigrazione ed emigrazione, gestione AIRE, attività di leva, statistiche, servizio elettorale, protocollo, contratti cimiteriali e programmazione di estumulazioni periodiche.

ATTIVITÀ:

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

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2019	RISULTATO ATTESO 2020 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Monitoraggio di concerto con l'ufficio di polizia locale e l'ufficio tecnico, dell'immigrazione sul territorio	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	100%
Rinnovo contratti cimiteriali scaduti - estumulazioni	15	Mensile	Mantenimento mensile	Al 31/12	100%
Gestione problematiche successive al subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)	10	Come da istruzioni Ministeriali - obiettivo in fase di attuazione	Attuazione come da istruzioni Ministeriali	Al 31/12	100%

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	100%
Corretta istruttoria e gestione AIRE	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	100%
Formazione atti di stato civile	5	In giornata	Mantenimento in giornata	Al 31/12	100%
Gestione separazione/cessazione effetti civili davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	10	A richiesta	Mantenimento a richiesta	Al 31/12	100%
Gestione unioni civili / convivenze di fatto	5	A richiesta - obiettivo	Miglioramento a richiesta	Al 31/12	100%
Predisposizione liste di leva nei tempi di legge	10	Scadenza di legge	Mantenimento scadenza di legge	Al 31/12	100%
Controllo semestrale validità permessi di soggiorno cittadini extracomunitari, invito rendere dichiarazione dimora abituale o cancellazione per mancata dichiarazione	10	Semestrale	Mantenimento semestrale	Al 31/12	100%
TOTALE	90				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 2019	RISULTATO ATTESO 2020 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Assistere l'Assessore alla Cultura nell'espletamento organizzativo di eventi culturali	5	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12	50%
Curare i rapporti con il sistema interbibliotecario ovest bresciano	10	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12	100%
Rapporto con utenza ai fini dei prestiti librari	15	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12	100%

Coinvolgimento scuole tramite proposte di letture	15	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12	50%
TOTALE	45				37,5

Centro di costo n. 4
Interventi socio assistenziali alla persona, alla famiglia e alla comunità Sindaco

Obiettivo: Servizi alla Persona

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

In particolare sono demandati ai Comuni i compiti amministrativi relativi ai bisogni di tipo sociale e 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 o 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.

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

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) - Piano di Zona dell'Ambito di Grumello del Monte - Collaborazione con i Servizi di Ambito: Tutela Minori e Affidi, SIL (servizio inserimenti lavorativi invalidi civili) - Collaborazione con la Parrocchia per le iniziative estive a favore dei minori diversamente abili - Gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi (cooperative, fondazioni, istituti, ecc.)

Obiettivo: Settore Servizi alla Persona

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2019	RISULTATO ATTESO 2020 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
E' intenzione affiancare alla Cooperativa un Esecutore Amministrativo	100%	/	Istituzione del servizio	Al 31/12	20%

**Centro di costo n. 5
Polizia Locale/ Messi
Sindaco – Paolo Rosa**

Obiettivo: Controllo della viabilità

**Rotondo Francesco
Bellini Cinzia**

L'attività comprende l'espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale dall'art. 11 del Codice della Strada, e si sostanzia nei seguenti servizi: prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale rilevazione incidenti stradali

predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico

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

verifica costante della segnaletica orizzontale e verticale.

Obiettivo: Polizia di Sicurezza

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

Obiettivo: Controllo edilizio ed urbanistico

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

Obiettivo: Controllo polizia commerciale

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

ATTIVITÀ

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

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2019	RISULTATO ATTESO 2020 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Rivisitazione modulistica relativa all'ufficio di polizia locale e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.	10	All'occorrenza	Mantenimento	Al 31/12	50%

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	100%
Garantire la sicurezza stradale e relazionare al Sindaco sulle nuove iniziative intraprese.	10	All'occorrenza	Mantenimento	Al 31/12	100%
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	100%
Attivare un'adeguata campagna di sensibilizzazione all'educazione stradale.	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	100%
Aggiornamento e verifica con gli Uffici Anagrafe e Tecnico per controllo e monitoraggio del territorio.	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	100%
Controllo serale e notturno.	10	All'occorrenza	Mantenimento All'occorrenza	Al 31/12	50%
Monitoraggio , di concerto con i servizi demografici, dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio.	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	100%
TOTALE	70				60

Obiettivo: Messo Notificatore

ATTIVITÀ

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

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2018	RISULTATO ATTESO 2019 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Pubblicazione atti.	20	Il giorno stesso della richiesta	Mantenimento il giorno stesso della richiesta	Al 31/12	100%
Notificazione degli atti (con particolare riferimento ai tributi comunali).	20	entro 2 giorni dalla richiesta	Mantenimento entro 2 giorni dalla richiesta	Al 31/12	100%

Disbrigo pratiche per gli uffici presso i vari Enti.	10	entro 1 giorno dalla richiesta	Mantenimento entro 1 giorno dalla richiesta	Al 31/12	100%
TOTALE	50			Al 31/12	50

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2
SETTORE FINANZIARIO
Responsabile: Dott. Nicola Muscari Tomajoli

**** CENTRI DI COSTO ****

N. 6 Servizi contabili

N. 7 Servizi Tributari

Profilo professionale	Categoria giuridica	Unità
Istruttore Amministrativo	C	2
Collaboratore Professionale Terminalista	B3	2

**** BENI STRUMENTALI ****

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

Centro di costo n. 6
Servizi Contabili
Assessore: Delbarba Moira

Obiettivo: Servizio di gestione del servizio personale

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.

Obiettivo: Servizio contabile / economato / acquedotto

L'attività consiste nel rispetto di adempimenti e scadenze definite da leggi e regolamenti; si svolge nella verifica della regolarità dei pagamenti secondo le scadenze definite dalla legge; nella corretta e puntuale verifica degli introiti, sia di natura patrimoniale che tributaria, con costante monitoraggio degli oneri di urbanizzazione, in relazione alle previsioni. Nulla è cambiato sull'assetto della ragioneria in termini di lavoro bensì da evidenziare la carenza di personale all'interno del comparto. Infatti l'area finanziaria, che comprende anche i tributi conta una sola unità di personale che coincide con il Responsabile stesso. L'immane carico di lavoro grava sull'unica unità di personale al quale è demandato anche il coordinamento di tutta l'area finanziaria. Per ovvie ragioni non ci possono essere obiettivi di miglioramento bensì solo di mantenimento poiché risulta difficile mantenere in equilibrio il lavoro quotidiano. Anche per il 2020 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. Ciò implica anche di ricevere il pubblico al di fuori dell'orario di ricevimento.

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<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">• Atti di gestione del personale:• Atti di gestione fiscale:- Ritenute ai professionisti<input type="checkbox"/> Atti di gestione acquedotto comunale
--	--

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2019	RISULTATO ATTESO 2020 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Redazione del bilancio di previsione per l'anno 2020	6	Bilancio 2019 approvato entro gennaio	Mantenimento entro gennaio	Al 31/12	100%
Redazione del Conto Consuntivo per l'anno 2019	5	Approvazione Conto Consuntivo anno 2018 entro aprile	Mantenimento entro aprile	Al 31/12	100%
Redigere pareri contabili	3	Entro 1 giorno dalla richiesta	Mantenimento entro 1 giorno dalla richiesta	Al 31/12	100%
Capacità di gestire i propri errori	2	All'occorrenza - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12	100%
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	100%
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	90%
Caricamento impegni sulle determinazioni dei vari Settori	3	Entro 1 giorno dal ricevimento	Mantenimento entro 1 giorno dal ricevimento	Al 31/12	100%
Rendicontazione ai fini della gestione IVA	3	Trimestrale	Mantenimento trimestrale	Al 31/12	100%
Gestione del servizio idrico Integrato	2	Giornaliero	Mantenimento	Al 31/12	90%
TOTALE	30				29,5

**Centro di costo n. 7
Servizi Tributari
Assessore: Delbarba Moira**

Obiettivo: Gestione dell'imposta comunale sugli immobili, dell'I.M.U., TARI e rimborsi

L'attività consiste nella gestione delle imposte a partire dalle deliberazioni di aliquote d'imposte e delle relative detrazioni, all'informazione capillare al contribuente, al ritiro delle dichiarazioni, alla rettifica degli errori riscontrati durante le operazioni di verifica, all'aggiornamento dell'archivio cartaceo, al controllo d'ufficio delle comunicazioni e dei versamenti effettuati dai contribuenti, alla verifica delle unità immobiliari e delle attività produttive. A seguito della mobilità interna del responsabile del procedimento Tributi, gli obiettivi sono stati riassorbiti dal Responsabile che si farà carico anche della gestione dei tributi comunali. Infatti i punti di raggiungimento obiettivi sono suddivisi tra la sottocategoria finanziaria e quella tributaria. L'obiettivo di mantenimento della banca dati aggiornata è molto complesso da raggiungere poiché le variazioni che intercorrono in un anno sono molteplici e di varia natura. Gestire tutte queste variazioni è già un traguardo importante.

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 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestione entrate proprie dell'Ente a qualsiasi titolo <ul style="list-style-type: none"> • Gestione ricorsi • Gestione TARI • Gestione ICI /IMU
--	---

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2019	RISULTATO ATTESO 2020 – INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Gestione della imposta IMU ed attività ad essa connesse	15	Costante	Mantenimento	Al 31/12	100%
Eliminare e/o ridurre al minimo fisiologico l'evasione dei tributi locali.	15	Costante	Mantenimento	Al 31/12	40%
Aggiornare le schede individuali da dove si possa, chiaramente, desumere la posizione di ciascun utente sotto l'aspetto impositivo.	15	Costante	Mantenimento	Al 31/12	100%
Rispettare 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.	5	All'occorrenza	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12	100%
Predisposizione ruolo TARI	10	Entro termini di legge	Entro termini di legge	Al 31/12	100%

Effettuare un controllo costante sul corretto pagamento di ciascun utente relativamente alla TARI ed emissione dei relativi solleciti.	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	100%
Effettuare controlli a tappeto per eliminare l'evasione fiscale	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	40%
Gestione imposta Comunale sulla Pubblicità e diritti pubbliche affissioni	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	90%
Gestione pratiche Occupazione Suolo Pubblico	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	100%
Capacità di gestire i propri errori	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	100%
TOTALE	85			Al 31/12	72,5

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

Anni	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Numero mandati emessi	2579	2878	2653	2876	2781	2962	3051
Numero reversali emesse	2589	3359	3817	4725	3893	4246	4520

	ANDAMENTO RUOLO TARI
2013	687.955,00
2014	532.246,00
2015	552.465,00
2016	593.668,00
2017	545.838,00
2018	618.544,00
2019	296.956,00 - I semestre

	ANDAMENTO RUOLO ACQUEDOTTO
2013	530.268,15
2014	549.147,35
2015	620.540,19
2016	612.788,82
2017	708.156,43
2018	668.967,98
2019	687.656,59

ANNO	INCASSI IMU
2013	1.203.979,32
2014	1.094.191,38
2015	1.032.753,93
2016	1.044.770,80

2017	1.115.826,47
2018	1.119.519,98
2019	1.107.469,20

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
- N. 9 Manutenzioni
- N. 10 Urbanistica / Edilizia privata

**** RISORSE UMANE ****

Profilo professionale	Categoria giuridica	Unità
Funzionario Tecnico	D3	1
Collaboratore Professionale Terminalista	B3	1
Operaio tumulatore	B1	1
Operaio qualificato	A	1
Staff Sindaco	B1	1

**** BENI STRUMENTALI ****

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

**** ORGANIGRAMMA ****

Servizi: LL.PP E MANUTENZIONI
Assessore: Lancini Danilo Oscar
Assessore Ambiente: Antonelli Lorenzo

Obiettivo: Opere Pubbliche – Manutenzioni
 Opere Pubbliche: sono comprese le funzioni relative alla programmazione esecuzione e manutenzione straordinarie 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.

ATTIVITÀ

<ul style="list-style-type: none"> * Coordinamento e direzione dei centri di costo di appartenenza al settore * 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 * Attivare le procedure di Progetto di Finanza per il rinnovamento e la gestione dell'illuminazione pubblica * Esperimento gare 	<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 * Attività connesse, complementari e accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno * Assicurare tutte le procedure di attuazione connessi alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
---	---

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2019	RISULTATO ATTESO 2020 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
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	100%
Espletamento e gestione richieste di contributo	15	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	100%
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	100%

Predisporre l'aggiornamento dati sui portali dell'Osservatorio OOPP/BDAP/Portale Tesoro	10	Entro i termini di scadenza	Entro i termini di scadenza	Al 31/12	100%
Espletamento gare, predisposizione contratti	15				100%
Manutenzioni sul territorio	20	Costante	Costante		100%
Gestione sinistri e recupero credito da compagnie assicurative a seguito di danni al patrimonio comunale	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	100%
TOTALE	90				90

Servizi: TUTELA AMBIENTALE E SUAP
Assessore: Lancini Danilo Oscar
Assessore Ambiente: Antonelli Lorenzo

Obiettivo: Tutela Ambientale – Ecologia – SUAP
Tutela Ambientale: sono comprese le funzioni relative al controllo dell'ambiente, delle attività produttive e della prevenzione del rischio idraulico.
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 * Controllo del territorio per reprimere i fenomeni di abbandono dei rifiuti. * Controllo degli abusi edilizi * Protezione Civile * Rischio idraulico 	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * SUAP
---	--

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2019	RISULTATO ATTESO 2020 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Espletamento e gestione richieste di contributo	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	100%
Predisporre i dati relativi all'Osservatorio Rifiuti e M.U.D.	5	Entro i termini di legge	Entro i termini di scadenza	Al 31/12	100%
Istruttoria pratiche in materia di ecologia, ambiente e Protezione Civile	15	All'occorrenza	All'occorrenza	Al 31/12	100%
Gestione sportello SUAP / Commercio	20	All'occorrenza	All'occorrenza	Al 31/12	100%
Rischio Idraulico	15	All'occorrenza	All'occorrenza	Al 31/12	100%

Controllo ambientale del territorio	15	Costante	Costante	Al 31/12	100%
Provvedere alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona	15	Costante	Costante	Al 31/12	100%
TOTALE	90				90

Servizi: Urbanistica / Edilizia Privata
Assessore: Lancini Danilo Oscar

Obiettivo: Urbanistica / Edilizia Privata

Caputo Cosimo

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

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

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2019	RISULTATO ATTESO 2020 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Aggiornamento pratiche dell'Ufficio Tecnico	20	Costante	Mantenimento Costante	Al 31/12	100%
Certificati idoneità alloggiativa: istruttoria, sopralluoghi e misurazioni abitazioni	10	Entro 10 giorni dalla richiesta	Mantenimento entro 10 giorni dalla richiesta	Al 31/12	100%
Attivazione dell'Ufficio di Piano Interno per la redazione della variante generale al PGT	20	Costante	Costante	AL 31/12	100%

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	100%
TOTALE	60			Al 31/12	60

CONCLUSIONI

Nel corso dell'anno 2020, a seguito emergenza dovuta al COVID-19, molti servizi hanno subito rallentamenti o addirittura sono stati ridotti o sospesi, di conseguenza non si è verificato il pieno raggiungimento di alcuni obiettivi, come ad esempio nel servizio culturale, legato agli eventi.

Il Comune ha dovuto affrontare questa sfida emergenziale e si è ritenuto di precisare la capacità di adattamento del personale, il quale si è adoperato, senza risparmiarsi a risolvere le problematiche mediante l'utilizzo di una maggiore tecnologia.

E' stato instaurato il lavoro a distanza, regolamentato, che ha sopperito problematiche di tipo organizzativo/gestionale.

I molteplici pensionamenti susseguitesisi durante l'anno 2020, dovuti al raggiungimento dell'età pensionabile di n. 5 dipendenti, ha comportato un aumento della mole di lavoro che è stata affrontata con la dovuta solerzia del personale in servizio.

Tutto quanto su esposto ha ritardato e talvolta non consentito l'espletamento di alcuni servizi ordinari che di regola venivano effettuati e che sono stati sostituiti dalle attività di emergenza sociale e di controllo del territorio con conseguente coinvolgimento delle risorse umane disponibili dell'Ente.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Adro, 23/06/2021

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 23/06/2021. (Rep. 235)



IL MESSO COMUNALE
ROTONDO FRANCESCO

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 23/06/2021
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.