



## **COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2025**

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI  
*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in  
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con DGC n. 44 del 19/04/2023

<u>PREMESSA</u>	<u>3</u>
<u>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	<u>5</u>
<u>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u>	<u>6</u>
<u>SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO</u>	<u>6</u>
<u>SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE</u>	<u>6</u>
<u>SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</u>	<u>7</u>
<u>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u>	<u>9</u>
<u>SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u>	<u>9</u>
<u>3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere</u>	<u>10</u>
<u>3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale</u>	<u>10</u>
<u>3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria</u>	<u>11</u>
<u>3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale</u>	<u>12</u>
<u>SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</u>	<u>12</u>
<u>SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</u>	<u>13</u>
<u>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO</u>	<u>14</u>

## *PREMESSA*

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2023 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Denominazione</b>	Comune di Cazzago San Martino
<b>Indirizzo</b>	Via Carebbio, 32
<b>Sindaco</b>	Dott. Fabrizio Scuri
<b>Durata dell'incarico</b>	5 anni
<b>Sito internet istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.cazzago.bs.it">www.comune.cazzago.bs.it</a>
<b>Telefono</b>	030/7750750
<b>Email istituzionale</b>	<a href="mailto:municipio@comune.cazzago.bs.it">municipio@comune.cazzago.bs.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.cazzago.bs.it">protocollo@pec.comune.cazzago.bs.it</a>
<b>Codice fiscale/P.IVA</b>	C.F 82001930179 / P.IVA 00724650981
<b>Codice Istat</b>	017046
<b>Codice Ipa</b>	KCT36W
<b>Personale</b>	n. 34 dipendenti
<b>Comparto di appartenenza</b>	Enti Locali
<b>Abitanti al 31/12/2022</b>	10.724

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2023, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 21/07/2022 e aggiornato con deliberazione di C.C. n. 49 del 21/12/2022, che qui si ritengono integralmente riportate.

### **SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2023, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;

- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

# **PIANO DELLA PERFORMANCE/P.E.G. 2023/2025**

## **PREMESSA**

***Il presente Piano degli Obiettivi è elaborato tenendo in considerazione la situazione di contesto interno. Alcuni obiettivi sono già in fase di attuazione, seppure formalizzati solo in questa sede ed altri potranno essere aggiunti con l'inserimento di nuove risorse umane.***

## OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

L'Amministrazione comunale, oltre agli OBIETTIVI assegnati ad ogni Responsabile di Area per il settore di competenza, ha individuato i seguenti OBIETTIVI trasversali a tutte le Aree:

<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PESO</b>
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2023 – 2025, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	8
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2023 – 2025	5
3T	Digitalizzazione attività e servizi	10
4T	Piano di formazione anno 2023	7



<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs.33/2013
<b>RESPONSABILE</b>	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale
<b>OBIETTIVO N. 1T</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2023 – 2025, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica.
	<p><b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> il D.Lgs. n. 33/2013, che persegue l’obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza, con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in “Amministrazione Trasparente”. Ogni ufficio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione, garantendo il rispetto delle normative e disposizioni sovracomunali anche sopravvenienti in corso d’anno. La finalità è:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire l’esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l’aggiornamento delle pubblicazioni;</li> <li>• garantire il bilanciamento tra trasparenza e privacy, in conformità al principio di minimizzazione dei dati personali, al fine di evitare la diffusione di dati personali eccedenti o non pertinenti;</li> <li>• garantire la regolare tenuta del registro degli accessi;</li> <li>• tempestività degli aggiornamenti e rispetto dei tempi procedurali;</li> <li>• implementazione dei dati ulteriori come richiesti dai singoli uffici e dagli amministratori.</li> </ul>

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Costante aggiornamento di “Amministrazione Trasparente” nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013, del PTPCT 2023 - 2025 e delle normative e disposizioni sovracomunali anche sopravvenienti in corso d’anno, garantendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l’esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e</li> </ul>	TUTTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	l'aggiornamento delle pubblicazioni; <ul style="list-style-type: none"> <li>• il bilanciamento tra trasparenza e privacy, in conformità al principio di minimizzazione dei dati personali, al fine di evitare la diffusione di dati personali eccedenti o non pertinenti;</li> <li>• la regolare tenuta del registro degli accessi;</li> <li>• tempestività degli aggiornamenti e rispetto dei tempi procedurali.</li> <li>• implementazione dei dati ulteriori come richiesti dai singoli uffici e dagli amministratori.</li> </ul>													
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Report annuale di ogni Responsabile di Area, attestante l'avvenuta tempestiva pubblicazione dei dati di competenza effettuata nel 2023 in "Amministrazione Trasparente", il rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali, la regolare tenuta del registro degli accessi, il rispetto dei termini dei procedimenti, l'elenco dei dati ulteriori inseriti, il rispetto delle indicazioni ANAC in tema di pubblicazioni.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Tutti i dipendenti + Segretario Generale														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Dare attuazione alle disposizioni della L.190/2012														
<b>RESPONSABILE</b>	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale														
<b>OBIETTIVO N. 2T</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2023 – 2025.														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Attuazione e rispetto del PTPCT 2023 – 2025.														
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>															
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attuazione e rispetto delle misure obbligatorie del PTPCT 2023 – 2025	TUTTI							X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> misure attuate al 31/12/2023- Report annuale di ogni Responsabile di Area con le modalità indicate dal Segretario															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Segretario Generale – Responsabili -Dipendenti															
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata															
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>															

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	8 Statistica e sistemi informativi													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Completare il percorso di digitalizzazione avviato e attivare iniziative di smart city/dematerializzazione													
<b>RESPONSABILE</b>	Segretario - Responsabili di Area													
<b>OBIETTIVO N. 3T</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Digitalizzazione attività e servizi													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> il Comune intende eliminare la produzione cartacea di atti e documenti e digitalizzare le attività tipiche di ogni servizio, fornendo sul sito internet comunale le informazioni necessarie per ogni procedimento e la presentazione telematica di qualsiasi istanza. La modulistica utilizzata dai vari uffici comunali andrà aggiornata e implementata. La formazione del personale avviene con la partecipazione al percorso del DFP <i>Syllabus</i> : <a href="https://www.competenzedigitali.gov.it/il-progetto.html">https://www.competenzedigitali.gov.it/il-progetto.html</a>													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica ed esame, da parte di ogni ufficio, dei procedimenti di competenza e della relativa modulistica. Confronto e impostazione con il servizio informatico di supporto per la migliore attuazione delle varie fasi.</li> <li>Partecipazione percorsi <i>Mini Skills Digitali</i> e <i>Syllabus</i></li> </ul>	TUTTI												
			entro il 31/12/2023											
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Elenco attività e servizi digitalizzati – report sull’aggiornamento della modulistica al 31/12/2023 - attestati conclusivi percorsi formativi														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Responsabili - dipendenti														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	10 Risorse umane													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Formazione mirata a un miglioramento del servizio erogato al cittadino													
<b>RESPONSABILE</b>	Segretario Generale - Responsabili - dipendenti													
<b>OBIETTIVO N. 4T</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Piano di formazione anno 2023													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Predisposizione ed attuazione del piano di formazione anno 2023													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Il Segretario Generale oltre ai percorsi <i>Mini Skills Digitali</i> e <i>Syllabus</i> (valevole anche per i Resp.), segnalerà ai Responsabili i corsi di interesse generale o specifici, a cui i dipendenti dovranno partecipare. I Responsabili imposteranno la formazione dei dipendenti della propria area.	TUTTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Report del Responsabile relativo a ogni dipendente, che attesta la partecipazione a corsi di formazione - almeno 3 corsi comprovati per ogni dipendente. Per i Responsabili il report è effettuato dal Segretario.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Segretario Generale-Responsabili-Dipendenti														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al P.E.G. finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

## PESATURA OBIETTIVI ANNO 2023

	<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	<b>Responsabile:</b> Eleonora Manfredini
<b>NR.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso%</b>
1	Predisposizione e esecuzione delle operazioni di estumulazione ed esumazione relative ai contratti cimiteriali in scadenza nell'anno 2020 e 2021	20
2	Digitalizzazione dei fascicoli anagrafici ed elettorali e degli atti di stato civile	15
3	Riordino uffici - sistemazione archivio - scarto materiale	5
4	Attività di supporto e ausilio al Servizio Fiere (ass. Varinia Andreoli)	10
5	Gestione sportello dedicato alla Comunità Energetica (CER)	5
6	Gestione notifiche arretrate (anni 2022-2023)	5
7	Ausilio alla cittadinanza nell'ottenimento dell'identità digitale SPID	5
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale - "Amministrazione Trasparente" - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2023 - 2025, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	10
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2023 - 2025	8
3T	Digitalizzazione attività e servizi	10
4T	Piano di formazione anno 2023	7
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

	<b>AREA FINANZIARIA</b>	<b>Responsabile:</b> Bozza Angelo
<b>NR.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
1	Accertamenti Imu Tasi	5
2	Sportello IMU – a favore dei contribuenti con immobili ubicati nel Comune di CSM	5
3	Gestione imposta di soggiorno - Sportello a favore dei contribuenti con attività nel Comune di CSM	5
4	Sportello TARI a favore dei contribuenti con immobili ubicati nel Comune di Cazzago SM	5
5	Solleciti e accertamenti tari	5
6	Sportello CUP a favore dei contribuenti con attività nel Comune di CSM	5
7	Solleciti e accertamenti cup	5
8	Recupero TOSAP mercati	5
9	Riscossione coattiva tramite ader	5
10	Gestione Servizio Raccolta differenziata rifiuti	5
11	Partecipazione ai bandi di interesse dell'amm.ne nell'ambito del PNRR e/o di altri finanziamenti	5
12	Predisposizione documenti contabili	3
13	Rendicontazione dei provvisori di entrata	3
14	Diminuzione Tempi Di Pagamento	2
15	Bonifica E Incrementazione Della Banca Dati Relativa Ai Creditori/Debitori	3
16	Generazione automatica bollettini pagopa da fatture di vendita	2
17	Analisi dell'effettivo utilizzo spesa corrente programmata	2
18	Valorizzazione professionalità interne	3
19	Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti	3
20	Attuazione progetti PNRR relativi alla digitalizzazione degli Enti Locali	3
21	Digitalizzazione della sala Consiglio Comunale	2
22	Miglioramento operatività programma protocollo informatico - Attuazione DT AGID n. 371/2021 "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"	2

1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2023 – 2025, , di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	5
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2023 – 2025.	5
3T	Digitalizzazione attività e servizi	5
4T	Piano di formazione anno 2023	5
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>



	<b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Responsabile:</b> Marcella Vitali
<b>NR.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
1	Realizzazione Progetto “Accoglienza” Sul Tema Dell’affido	10
2	Realizzazione progetto “pippi”	10
3	Servizio Di Segretariato Sociale Itinerante Per Anziani E Persone Fragili	10
4	Digitalizzazione archivio	5
5	Rassegna Cinematografica e Incontri con l’autore	5
6	Realizzazione E Diffusione Di Brochure Di Guida Rapida Ai Servizi Sociali	5
7	Avvio in forma sperimentale dello sportello di consulenza multidisciplinare “STIAMO SERENI”	5
8	Iniziative culturali e ricreative rivolte alla popolazione anziana	5
9	Creazione e gestione albo delle Associazioni e del calendario eventi del territorio	5
10	Realizzazione e gestione servizio Piedibus	5
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2023 – 2025, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	12
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2023 – 2025.	8
3T	Digitalizzazione attività e servizi	10
4T	Piano di formazione anno 2023	5
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

	AREA TECNICA	Responsabile: Cesare Ghilardi
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Istruttorie pratiche edilizie ed urbanistiche entro i termini previsti per ogni procedimento	4
2	Analisi Criticità del PGT e del Regolamento edilizio	3
3	Snellimento procedimenti commissione paesaggio	3
4	Piano del verde	3
5	Appalti manutenzioni varie	3
6	Realizzazione dei giardini presso la scuola primaria di Bornato e Cazzago e presso la nuova piazza di Bornato	3
7	Edificio comunale in via Verdi (ex Cascina Sorriso): messa in sicurezza e riqualificazione con valutazioni sulle possibilità di utilizzo	2
8	Realizzazione dell'asilo nido e scuola materna in via Bevilacqua	4
9	Manutenzione straordinaria parchi giochi e arredo urbano	3
10	Formazione nuovi ossari nei cimiteri comunali e studio di fattibilità per tombe di famiglia	3
11	Installazione sensori qualità dell'aria	1
12	Torrente Longherone in comune di Cazzago san Martino, analisi del vincolo	2
13	Intervento di manutenzione straordinaria del tetto e dei serramenti oltre alla realizzazione di spogliatoi a servizio della polizia nel palazzo comunale	3
14	Sostituzione di tutti i serramenti della ex scuola elementare di Calino	3
15	Lavori di asfaltatura su via Crociate	3
16	Progettazione e realizzazione di pista ciclabile in via Bonfadina	3
17	Progettazione e realizzazione nuova piazza a Pedrocca	3
18	Opere di prevenzione allagamenti	3
19	Servizio raccolta rifiuti sul territorio	2
20	Interventi di manutenzione straordinaria delle strade	4
21	Controllo Attività Estrattive	4
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – "Amministrazione Trasparente" - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2023 – 2025, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	10
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2023 – 2025.	8
3T	Digitalizzazione attività e servizi	10
4T	Piano di formazione anno 2023	10
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

	<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>	<b>Responsabile:</b> Marco Romano
<b>NR.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso%</b>
1	Mantenere efficiente il sistema di VDS predisporre partecipazione a bandi di finanziamento	25
2	Potenziamento servizio di prossimità	25
3	Coadiuvare il servizio di Protezione Civile	10
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2023 – 2025, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	10
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2023 – 2025.	10
3T	Digitalizzazione attività e servizi	10
4T	Piano di formazione anno 2023	10
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**AREA AFFARI GENERALI**  
**Responsabile: D.ssa Manfredini Eleonora**

**Personale assegnato:**

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Profilo</b>
C5	MARCELLA ARCHETTI	34	Istruttore Amministrativo – Segreteria
C4	GLORIA MARTINELLI	36	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
C1	SILVIA LEORATI	36	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
B4	ANTONELLA DI BUCCIO	36	Collaboratore Amministrativo – Messo
B1	ORTENZIA GISOTTI	30	Collaboratore Amministrativo – Protocollo

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

## SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

<b>PRODOTTI/OUTPUT</b>	<b>Q attesa 2023</b>	<b>Q effettiva 2023</b>
N. deliberazioni G.C.	150	
N. ordini del giorno G.C.	40	
N. deliberazioni C.C.	50	
N. ordini del giorno C.C.	5	
N. proposte di delibere per la G.C.	150	
N. proposte di delibere per il C.C.	40	
N. decreti predisposti	10	
N. deleghe predisposte	8	
N. determinazioni settore	60	
N. convocazione Commissioni	10	
N. accesso atti Consiglieri Comunali	1	
N. altri accessi atti	0	
N. richieste consultazione documenti archivio storico	0	
N. accessi archivio storico	0	
N. contratti cimiteriali	90	
N. pratiche estumulazione/esumazione/traslazione	180	
N. carte d'identità	1200	
N. certificazioni varie	n.d.	
N. atti di nascita	80	
N. atti di matrimonio	50	
N. atti di morte	90	

N. atti di cittadinanza	30	
N. pratiche di divorzio/separazione	10	
N. verbali pubblicazioni	30	
N. immigrazioni	300	
N. emigrazioni	300	
N. variazioni di residenza	150	
N. variazioni AIRE immigrazioni	30	
N. variazioni AIRE	20	
N. consultazioni elettorali	1	
N. Liste leva	1	
N. pratiche cremazione	50	
N. affidi ceneri	1	
N. convocazioni Commissione Elettorale	3	
N. atti protocollati in entrata	15000	
N. pubblicazioni all'Albo pretorio effettuate	900	
N. pubblicazioni effettuate sul sito internet comunale	500	
N. notifiche (supporto alla P.L. per la parte amministrativa)	300	
N. lampade votive gestite	ca. 2500	

## OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2023

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

<b>MISSIONE</b>	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia												
<b>PROGRAMMA</b>	9 Servizio necroscopico e cimiteriale												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	OPERAZIONI CIMITERIALI												
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Eleonora Manfredini												
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<p><b>DENOMINAZIONE:</b> Predisposizione e esecuzione delle operazioni di estumulazione ed esumazione relative ai contratti cimiteriali in scadenza nell'anno 2020 e 2021</p>												
	<p><b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b></p> <p>L'Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali procede all'invio alla cittadinanza delle lettere informative circa le possibilità relative al defunto (rinnovo di 10 anni, rinnovo per gli anni necessari a giungere al minimo di 30 anni, cremazione, inumazione, rinuncia...) relativamente ai contratti in scadenza negli anni 2020 e 2021.</p> <p>I parenti, informati, contattano telefonicamente l'ufficio ovvero si presentano presso la sede comunale per chiarimenti e procedere alla decisione circa il proprio defunto.</p> <p>Una volta completata l'attività preparatoria, si procede all'organizzazione delle operazioni con la ditta incaricata e a contattare tutti i parenti per comunicare la data e l'orario previsto per la presa visione del defunto oggetto di operazioni di estumulazione ed esumazione.</p> <p>Nella fase finale l'ufficio procede all'aggiornamento del programma e delle piantine e dei registri cartacei e successivamente all'organizzazione e gestione delle operazioni di tumulazione delle urne di ceneri derivanti dalle operazioni.</p> <p>Infine, vengono redatti e stipulati i nuovi contratti cimiteriali e delle lampade votive.</p>												
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>													
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	<b>CRONOPROGRAMMA 2023</b>										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione delle lettere da inviare alla cittadinanza per informarla delle possibilità relative al defunto (rinnovo di 10 anni, rinnovo per gli anni necessari a giungere al minimo di 30 anni, cremazione, inumazione, rinuncia...); invio delle lettere e gestione delle scelte dei parenti (telefonicamente e mediante appuntamenti presso l'Ufficio) (entro il 30 settembre 2023);</li> <li>Predisposizione degli elenchi definitivi con la previsione della destinazione di ogni defunto; organizzazione delle operazioni con la ditta incaricata; contatto con tutti i parenti per comunicare la data e l'orario previsto per la presa visione del defunto oggetto di operazioni di estumulazione ed esumazione (entro 31/12/2023 per i defunti dei cimiteri di Pedrocca e Calino);</li> </ul>	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**INDICATORI DI RISULTATO:** Realizzazione operazioni di estumulazione ed esumazione nei cimiteri di Calino e Pedrocca entro il 31/12/2023.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** Gloria Martinelli (60%), Silvia Leorati (40%)

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** si rinvia al P.E.G. finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

**SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE  
2024**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione degli elenchi definitivi con la previsione della destinazione di ogni defunto; organizzazione delle operazioni con la ditta incaricata; contatto con tutti i parenti per</li> </ul>	SERVIZI DEMOGRAFICI	X	X	X	X	X	X						



<p>comunicare la data e l'orario previsto per la presa visione del defunto oggetto di operazioni di estumulazione ed esumazione (entro 30.04.2024 per i defunti dei cimiteri di Cazzago San Martino e Bornato);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del programma e delle piantine e dei registri cartacei per tutti i cimiteri (entro il 31.05.2024);</li> <li>• Organizzazione e gestione delle operazioni di tumulazione delle urne di ceneri derivanti dalle operazioni (per tutti i cimiteri entro il 30.06.2024);</li> <li>• Redazione e stipulazione dei nuovi contratti cimiteriali (previo contatto con i parenti per la sottoscrizione); Redazione e stipulazione dei nuovi contratti relativi alle lampade votive (entro il 30.06.2024).</li> </ul>	E CIMITERIALI													
<p><b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Effettuazione di tutte le operazioni presso i cimiteri del Comune e predisposizione dei conseguenti contratti entro il 30.06.2024.</p>														
<p><b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Silvia Leorati (40%), Gloria Martinelli (60%).</p>														
<p><b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al P.E.G. finanziario</p>														
<p><b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b></p>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	7 Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Informatizzazione di atti anagrafici e di stato civile progressi per un'immediata certificazione con sistema informatico													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Eleonora Manfredini													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Digitalizzazione dei fascicoli anagrafici ed elettorali e degli atti di stato civile.													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> L'Ufficio Servizi Demografici provvederà a digitalizzare i fascicoli cartacei anagrafici ed elettorali presenti presso l'ufficio. Tali dati digitali verranno poi inseriti nel programma in modo da rendere più celere l'attività di ricerca. Si procederà ad inserire gli atti di stato civile dell'anno 1969 nel programma in uso.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scansione dei fascicoli anagrafici (circa 300) relativi all'anno 2007 (entro il 31/12/2023);</li> <li>Scansione dei fascicoli elettorali dal n. 2731 al 5460 e inserimento nel programma (entro 31/12/2023);</li> <li>Inserimento nel programma degli atti di stato civile relativi all'anno 1969 (entro il 31/12/2023).</li> </ul>	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> 100% entro il 31/12/2023.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Gloria Martinelli (50%), Silvia Leorati (50%).														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al P.E.G. finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Adempimenti relativi al riordino e digitalizzazione dei documenti depositati presso la segreteria													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Manfredini Eleonora													
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	DENOMINAZIONE: Riordino uffici - sistemazione archivio - scarto materiale													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Ripartizione degli atti e documentazione varia tra quella da mantenere nell'ufficio e quella da trasferire in archivio: verifica fascicoli e predisposizione faldoni. Scansione e salvataggio delle delibere di Giunta e Consiglio degli anni pregressi.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riordino ufficio e contestuale sistemazione archivio con le pratiche di tutti i servizi dell'Area AG; scansione e salvataggio delle delibere di Giunta e Consiglio degli anni pregressi (anno 2016)	Servizi Area AG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Completare attività entro il 31/12/2023														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Marcella Archetti (50%); Ortensia Gisotti (50%).														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Collaborazione nell'organizzazione della manifestazione "FRANCIACORTA IN FIORE" (19-20-21 maggio 2023)														
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Eleonora Manfredini														
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Attività di supporto e ausilio al Servizio Fiere (ass. Varinia Andreoli)														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Il personale dell'ufficio Segreteria ha il compito di supportare e coadiuvare il servizio fiere nell'organizzazione della manifestazione "Franciacorta in Fiore" prevista per le date 19-20-21 maggio 2023.														
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>															
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Richiesta del riconoscimento del carattere nazionale della manifestazione;</li> <li>•Convocazione Commissione Comitato Fiera e Commissione Sicurezza;</li> <li>•Richiesta patrocini (Ministeri, enti vari...);</li> <li>•Richiesta contributi economici alla Regione, enti partecipati ecc;</li> <li>•Gestione inviti inaugurazione;</li> <li>•Predisposizione cerimoniale;</li> <li>•Consultivo.</li> </ul>	SERVIZIO SEGRETERIA	X	X	X	X	X	X							
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> 100% entro il 30/06/2023															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Marcella Archetti.															
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al P.E.G. finanziario															

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	GESTIONE SPORTELLO COMUNITA' ENERGETICA
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Eleonora Manfredini
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	DENOMINAZIONE: Gestione sportello dedicato alla Comunità Energetica (CER).
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'Ufficio Segreteria provvede alla raccolta delle adesioni da parte della cittadinanza/aziende e all'inserimento delle stesse nel database e nella cartella condivisa adibita.

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di gestione delle adesioni nonché di caricamento informatico delle stesse (supporto nell'organizzazione dello sportello CER).</li> </ul>	SERVIZIO SEGRETERIA	entro il 31/12/2023											

**INDICATORI DI RISULTATO:** 100% entro il 31/12/2023.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** Marcella Archetti

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** si rinvia al P.E.G. finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Gestione notifiche arretrate													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Eleonora Manfredini													
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Gestione notifiche arretrate (anni 2022-2023)													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> L'Ufficio Messo deve procedere al recupero delle notifiche rimaste arretrate riferite agli anni 2022-2023													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di notifica atti arretrati (anni 2022-2023)	SERVIZIO MESSO COMUNALE	entro il 31/12/2023											
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> 100% entro il 31/12/2023.														

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Antonella Di Buccio.
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al P.E.G. finanziario
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO:</b>

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Servizio rilascio SPID													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Manfredini Eleonora													
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Ausilio alla cittadinanza nell'ottenimento dell'identità digitale SPID													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> L'ufficio intende offrire alla cittadinanza la possibilità di attivare l'identità digitale SPID mediante accesso ai locali del Municipio.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequenza di corsi di preparazione</li> <li>• Avvio del servizio</li> </ul>	SERVIZIO MESSO COMUNALE				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Servizio attivo entro il 31/05/2023														

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** Antonella Di Buccio

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** si rinvia al P.E.G. finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**



**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Responsabile: Dott.ssa Marcella Vitali**

**Personale assegnato:**

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Profilo</b>
D3	Lazzaroni Sara	30	Istruttore Direttivo – Servizio Sociale
D1	Danesi Paola	36	Istruttore Direttivo – Servizio Sociale
C1	Bruni Martina	36	Istruttore Amministrativo – Servizio Sociale
C1	Venditti Simona	36	Istruttore Amministrativo- Pubblica Istruzione
C5	Del Bono Tiziana	28	Istruttore Amministrativo – Servizio Biblioteca

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

## SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

<b>PRODOTTI/OUTPUT</b>	<b>Q iniziale 2023</b>	<b>Q effettiva 2023</b>
N. DETERMINAZIONI AREA S.P.	160	
N. DELIBERAZIONI DI GIUNTA AREA S.P.	24	
N. DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO AREA S.P.	1	
N. DOMANDE BONUS DISAGIO FISICO	6	
N. DOMANDE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	20	
N. DOMANDE ASSEGNO MATERNITÀ	15	
N. ISEE ELABORATI	30	
N. DOMANDE CONTRIBUTI RISCALDAMENTO	50	
N. DOMANDE CONTRIBUTO FARMACI ANZIANI E DISABILI	12	
N. DOMANDE SPORTELLO AFFITTO (dal 2017 BANDO EMERGENZA ABITATIVA)	SERVIZIO IN CAPO ALL'AMBITO	
N. DOMANDE CONTRIBUTI ASS. SOCIALE	2	
N. BANDI ASSEGNAZIONE MINIALLOGGI	1	
N. INTEGRAZIONI RETTE RSA	3	
N. DOMANDE BUONO SOCIALE PER FREQUENZA AL CDI	25	
N. DOMANDE RIMBORSO PASTI A DOMICILIO USUFRUITI	9	
N. ISCRIZIONI SERVIZIO SCUOLABUS	207	
N. ISCRIZIONI SERVIZIO PRE-SCUOLA	SERVIZIO NON ATTIVO	
N. ISCRIZIONI SERVIZIO POST-SCUOLA	SERVIZIO NON ATTIVO	
N. ISCRIZIONI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	208	
N. DOMANDE LIBRI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	177	

N. DOMANDE PREMI DI STUDIO	39	
N. DOMANDE UTILIZZO STRUTTURE SPORTIVE	7	
N. DOMANDE UTILIZZO SALE COMUNALI	35	
N. ISCRIZIONI SPAZIO GIOCO	SERVIZIO ATTUALMENTE NON ATTIVO	
N. DOMANDE ISCRIZIONE ALBO DEI VOLONTARI	28	
N. PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE – SINTEL	7	
N. PROCEDURE FINO A 5000 €- affidamento diretto	8	
N. PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE – MEPA	0	
N. LIBRI ACQUISTATI	1100	
N. PRESTITI BIBLIOTECA (LIBRI + DVD + INTERPRESTITO)	11500	
SCARTO BIBLIOTECARIO	6643 (relativo al 2021)	
N. INTERVENTI PER ANZIANI (SAD)	15	
N. RICHIESTE INSERIMENTO IN RSA	30	
N. INTERVENTI PER ANZIANI (PASTI A DOMICILIO)	60	
N. INTERVENTI PER ANZIANI (TELESOCCORSO)	5	
N. INTERVENTI PER DISABILI	45	
N. MINORI IN CARICO	45	

## **OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2023**

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

<b>MISSIONE</b>	12 Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia													
<b>PROGRAMMA</b>	5 Interventi per le famiglie													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Attuazione di progetti proposti e finanziati volti a promuovere il benessere dei minori e delle loro famiglie promossi dall'ambito OGLIO OVEST													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Marcella Vitali													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> REALIZZAZIONE PROGETTO "ACCOGLIENZA" SUL TEMA DELL’AFFIDO													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Realizzazione del progetto "accoglienza" sulla tematica dell'affido familiare: promuovere una cultura dell'accoglienza di minori e famiglie che si trovano in una fase critica per rispondere in modo adeguato alle esigenze di minori, improntata sulla diffusione della responsabilità dell'intera comunità.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<p>Il progetto prevede le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Messa in atto di azioni di sensibilizzazione verso la comunità, attraverso serate tematiche e iniziative ad hoc;</li> <li>• Incontri con potenziali Target Strategici;</li> <li>• Incontri di formazione per lo sviluppo di competenze;</li> <li>• Valutazione delle Famiglie per creare una rosa di disponibilità;</li> <li>• Supporto e Consulenza alle Famiglie che attivano il Percorso di Accoglienza/Affido;</li> <li>• Rilevazione di eventuali esigenze espresse dalle famiglie che attivano il percorso di Accoglienza/Affido;</li> <li>• Raccordo con l'Equipe Tutela Minori che gestisce la situazione in carico.</li> </ul>	SERVIZI SOCIALI – TUTELA MINORI				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI DI RISULTATO:** Azioni di sensibilizzazione rivolte alla comunità, attraverso la realizzazione di serate/incontri rivolti alla cittadinanza sul tema dell'affido e dell'accoglienza, al fine di individuare potenziali famiglie che si rendono disponibili all'affido e che verranno costantemente seguite dal Servizio nel loro percorso di accoglienza.

Report finale al 31/12/2023

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** Dott.ssa Sara Lazzaroni (80%), Dott.ssa Paola Danesi (20%) Responsabile Area Servizi alla Persona Dott.ssa Marcella Vitali

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** Fondi dell'Ambito distrettuale Oglio Ovest

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	12 Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia													
<b>PROGRAMMA</b>	5 Interventi per le famiglie													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Attuazione di progetti proposti e finanziati volti a promuovere il benessere dei minori e delle loro famiglie promossi dall'ambito OGLIO OVEST													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Marcella Vitali													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> REALIZZAZIONE PROGETTO "PIPI"													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Il Programma P.I.P.P.I. (Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione) persegue la finalità di innovare le pratiche di intervento nei confronti delle famiglie cosiddette negligenti, al fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal nucleo familiare d'origine. L'obiettivo primario è quello di aumentare la sicurezza dei bambini e migliorare la qualità del loro sviluppo, all'interno del proprio contesto familiare.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	L'intervento previsto in P.I.P.P.I. si articola in quattro fasi fra loro inter-connesse: 1) la prima fase, è una pre-valutazione tramite cui l'équipe multidisciplinare completa insieme alle famiglie un lavoro di pre-assessment dell'ambiente familiare, della sua organizzazione interna ed esterna, dello sviluppo del bambino, al fine di stabilire il livello di rischio di allontanamento per il bambino. Le famiglie con figli a rischio di "negligenza" sono di conseguenza invitate a partecipare al programma P.I.P.P.I. 2) Qualora le famiglie accettino, segue una seconda fase di valutazione e progettazione, nella quale è attiva l'équipe multidisciplinare composta dai professionisti che sono in contatto costante con la famiglia – insegnanti, assistenti sociali, operatori sanitari, psicologi e altri collaboratori volontari – assieme alla famiglia e ai figli stessi.	SERVIZI SOCIALI				X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>3) La terza fase si incentra nella realizzazione del programma, che comprende quattro principali tipologie di dispositivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi di educativa domiciliare con le famiglie per sostenere i genitori, rafforzare le relazioni genitori-figli e migliorare lo sviluppo dei bambini;</li> <li>• Partecipazione a gruppi di genitori e di bambini: incontri settimanali/quindicinali per lo svolgimento di attività di sostegno alla genitorialità, ecc. Alcuni comuni, ad esempio Bari, organizzano le Domeniche delle famiglie.</li> <li>• Collaborazione tra scuole/famiglie e servizi sociali: l'équipe multidimensionale è composta anche dall'insegnante di riferimento del bambino interessato al progetto. Per rafforzare il coinvolgimento della scuola, viene siglato un accordo regionale tra le scuole partecipanti nell'ottica di integrare P.I.P.P.I. con le altre forme di sostegno scolastico.</li> <li>• Famiglie d'appoggio: aiutanti volontari locali, quali parenti, amici, vicini, ecc, offrono un aiuto/sostegno concreto alla famiglia target.</li> </ul> <p>La durata del programma per ogni famiglia partecipante è di un periodo di 18 mesi.</p> <p>4) La quarta fase è di valutazione ex-post. L'obiettivo è stabilire se la famiglia dovrà proseguire la propria partecipazione al programma P.I.P.P.I., oppure rientrare nella normale presa in carico dei servizi.</p>													
<p><b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Individuazione famiglie da coinvolgere nella progettualità, realizzazione del programma di intervento sopra esposto</p>													
<p><b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Dott.ssa Sara Lazzaroni (80%), Dott.ssa Paola Danesi (20%) Responsabile Area Servizi alla Persona Dott.ssa Marcella Vitali</p>													
<p><b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> Fondi dell'Ambito distrettuale Oglio Ovest</p>													
<p><b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b></p>													



<b>MISSIONE</b>	12 Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
<b>PROGRAMMA</b>	3 Interventi per Anziani
<b>OBIETTIVO OPERATIVI DUP</b>	Mantenimento di una condizione di vita autonoma e dignitosa, possibilmente raggiunta attraverso il permanere dell'anziano all'interno del suo nucleo familiare
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Marcella Vitali
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE ITINERANTE PER ANZIANI E PERSONE FRAGILI
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Il primo contatto tra il cittadino e l'ufficio servizi sociali è rappresentato dallo sportello di segretariato sociale, dove vengono fornite accoglienza e informazioni complete in merito a tipologie di servizi e interventi presenti sul territorio utili a rispondere alle esigenze personali e familiari dei cittadini, prestazioni offerte dalla rete dei Servizi Sociali e Socio Sanitarie e predisposizione delle istanze. Il territorio del Comune di Cazzago San Martino si estende su una superficie molto vasta, comprensiva anche di tre frazioni Bornato, Calino e Pedrocca e non è sempre facile per tutti riuscire a raggiungere la sede dell'ente comunale. Da qui l'idea, già presente nel 2022, ma non realizzata, di dare vita ad uno sportello di segretariato sociale "itinerante" che, ubicato in punti strategici del territorio, possa consentire alle persone anziane e fragili un primo accesso al servizio e una conseguente eventuale presa in carico.

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>segretariato sociale, "itinerante" ubicato in punti strategici per facilitare l'accesso al servizio delle persone anziane e fragili, che non vivono vicino all'Ente Comunale;</li> <li>garantire un livello essenziale di assistenza alle persone anziane e fragili tramite l'istituzione di un servizio di elevata prossimità al cittadino che possa dare informazioni e aiutare nella partecipazione a bandi attivi.</li> </ul>	SERVIZI SOCIALI				X	X	X	X		X	X	X	X



<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	8 Statistica e Sistemi informativi													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Digitalizzazione dell'archivio cartaceo relativo all'Area Servizi alla Persona													
<b>RESPONSABILE</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona – Dott.ssa Marcella Vitali													
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Stante la considerevole mole di materiale cartaceo presente negli uffici e al fine di rendere più rapida e funzionale la consultazione dei documenti, buona parte del materiale cartaceo relativo a pratiche degli scorsi anni, verrà scansionato e organizzato in file e cartelle digitali sul pc.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scansione e digitalizzazione dell'archivio cartaceo degli uffici Pubblica Istruzione/Cultura e Servizi Sociali, con suddivisione in cartelle e file digitali</li> </ul>	SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE-CULTURA E BIBLIOTECA				*	*	x	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> digitalizzazione dell'archivio cartaceo, con conseguente organizzazione del materiale in cartelle e file digitali per una più facile e veloce consultazione. Report finale al 31/12/2023														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Dott.ssa Marcella Vitali - Servizi Sociali: Dott.ssa Sara Lazzaroni (20%), Dott.ssa Paola Danesi (20%), Dott.ssa Martina Bruni (20%), servizio civile - Pubblica Istruzione: Dott.ssa Simona Venditti (20%) - Biblioteca/cultura: Tiziana Del Bono (20%), Operatore cooperativa, servizio civile														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata.														

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	5 tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali													
<b>PROGRAMMA</b>	2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Favorire l'organizzazione di iniziative culturali e ricreative.													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Marcella Vitali													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Rassegna Cinematografica e Incontri con l'autore													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Realizzazione di una rassegna cinematografica e di una serie di incontri con l'autore													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione dei film da proiettare e degli incontri da calendarizzare;</li> <li>• Realizzazione delle locandine inerenti le programmazioni;</li> <li>• Proiezione film e realizzazione serate di incontri con l'autore</li> </ul>	BIBLIOTECA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Per l'anno 2023 si prevedono n. 5 proiezioni cinematografiche tra marzo e maggio (il mercoledì sera), nonché diverse serate di incontro con l'autore, per la presentazione di libri e/o film Report finale al 31/12/2023														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Del Bono Tiziana, Pasini Alice (Cooperativa Abibook), Riva Martina Maria (Servizio civile), Dott.ssa Marcella Vitali .														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> risorse assegnate nel PEG finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	12 Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia													
<b>PROGRAMMA</b>	3 Interventi per Anziani e 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale													
<b>OBIETTIVO OPERATIVI DUP</b>	Informare la cittadinanza in merito ai servizi offerti dall'Area Servizi alla Persona													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Marcella Vitali													
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> REALIZZAZIONE E DIFFUSIONE DI BROCHURE DI GUIDA RAPIDA AI SERVIZI SOCIALI													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Le brochure di guida rapida ai servizi sociali, suddivise per aree tematiche (area anziani, area segretariato sociale, area minori e famiglia, area politiche giovanili, area disabilità), realizzate dall'Ufficio Servizi Sociali in favore dei suoi cittadini, nascono come documenti di informazione e guida ai servizi sociali. Costantemente aggiornate in merito alle iniziative e ai bandi attivi, diventano importante e puntuale strumento di comunicazione e diffusione alla cittadinanza. Lo scopo delle brochure è quello di migliorare e facilitare la fruizione dei servizi attraverso la conoscenza del Comune, delle modalità di accesso, dei luoghi di accoglienza, del tempo di erogazione dei servizi.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizzazione pratica delle brochure suddivise per aree tematiche;</li> <li>distribuzione capillare del materiale informativo sia cartaceo, che tramite canali online a tutta la cittadinanza e ai soggetti che in qualche modo operano nel settore (medici di medicina generale, servizi territoriali, esercizi commerciali...)</li> </ul>	SERVIZI SOCIALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Realizzazione delle brochure, aggiornamento continuo del materiale e distribuzione alla cittadinanza.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Dott.ssa Sara Lazzaroni (30%), Dott.ssa Paola Danesi (30%), Dott.ssa Martina Bruni (30%), servizio civile (10%) - Dott.ssa Marcella Vitali														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> risorse assegnate nel PEG finanziario														

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	12 Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia														
<b>PROGRAMMA</b>	2 Interventi per la disabilità														
<b>OBIETTIVO OPERATIVI DUP</b>	Creazione di un lavoro di rete tra i diversi soggetti coinvolti nell'assistenza educativa scolastica														
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Marcella Vitali														
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Avvio in forma sperimentale dello sportello di consulenza multidisciplinare "STIAMO SERENI"														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Lo sportello di consulenza multidisciplinare, avviato in forma sperimentale con la collaborazione della Coop. Sociale Serena, intende costituirsi quale forma di sostegno a tutti gli operatori che a vario titolo lavorano nell'ambito dell'assistenza educativa scolastica, nonché alle famiglie di minori con disabilità che frequentano la scuola dell'infanzia, la scuola primaria o secondaria di primo grado. Creando una sorta di ponte tra la scuola, la famiglia e gli enti locali che gestiscono il servizio di assistenza educativa scolastica si intende garantire il benessere personale e relazionale dei fruitori di tale servizio.														
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>															
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione della progettualità con la Coop. Sociale "Serena";</li> <li>• Presentazione del progetto alle Dirigente Scolastica e alle famiglie coinvolte;</li> <li>• Attivazione dello sportello presso l'istituto Comprensivo di Cazzago San Martino, su appuntamento.</li> </ul>	SERVIZI SOCIALI		X	X	X	X	X				X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Attivazione del progetto da attivarsi inizialmente in forma sperimentale, da aprile a giugno, su appuntamento, con apertura dello sportello il mercoledì pomeriggio per il personale scolastico e il sabato mattina per i genitori, con l'obiettivo di poterlo poi attuare in forma stabile per															

l'intero anno scolastico, attingendo ai fondi dell'ambito distrettuale Oglio Ovest. Lo sportello di consulenza multidisciplinare prevede la presenza delle seguenti figure professionali: educatore socio pedagogico, pedagoga, psicologo clinico e tecnico ABA.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** Dott.ssa Sara Lazzaroni (80%), Dott.ssa Paola Danesi (20%)- Dott.ssa Marcella Vitali

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** nessuna risorsa direttamente collegata.

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	12 Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia													
<b>PROGRAMMA</b>	3 Interventi per Anziani													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Favorire l'organizzazione di iniziative culturali e ricreative a favore della popolazione anziana													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Marcella Vitali													
<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Iniziative culturali e ricreative rivolte alla popolazione anziana													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Realizzazione di una serie di iniziative a scopo ludico ricreativo e culturale, al fine di favorire la socializzazione nella popolazione anziana e prevenire il fenomeno della solitudine, da realizzarsi in collaborazione con la Fondazione "Casa Serena".													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione delle attività culturali e dei laboratori da proporre;</li> <li>Realizzazione delle locandine inerenti le programmazioni e conseguente diffusione/pubblicizzazione;</li> <li>Realizzazione laboratori e attività culturali.</li> </ul>	SERVIZI SOCIALI					X	X	X	X	X	X	X	X



**INDICATORI DI RISULTATO:** A decorrere dal mese di maggio è prevista la programmazione delle attività e dei laboratori da presentare alla cittadinanza e la relativa realizzazione, in collaborazione con la Fondazione "Casa Serena".

Report finale al 31/12/2023

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** Dott.ssa Paola Danesi, Dott.ssa Marcella Vitali .

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** nessuna risorsa direttamente collegata

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OGGETTO:**

<b>MISSIONE</b>	5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali <sup>1</sup>													
<b>PROGRAMMA</b>	2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Creazione Albo delle Associazioni e calendario eventi dell'anno													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Marcella Vitali													
<b>OBIETTIVO N. 9</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Creazione e gestione albo delle Associazioni e del calendario eventi del territorio													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Realizzazione di un albo delle Associazioni presenti e attive sul territorio, pubblicato sul sito dell'ente, con relativa calendarizzazione degli eventi che verranno realizzati in corso d'anno da parte delle associazioni													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creazione e gestione dell'albo delle Associazioni presenti sul territorio, attraverso apposito form informatico;</li> <li>Realizzazione calendario eventi realizzati dalle Associazioni</li> </ul>	SERVIZI SOCIALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Creazione e costante aggiornamento dell'Albo delle Associazioni e del calendario eventi annuale. Report finale al 31/12/2023
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Dott.ssa Simona Venditti, Dott.ssa Marcella Vitali
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>

<b>MISSIONE</b>	4 Istruzione e diritto allo studio													
<b>PROGRAMMA</b>	6 Servizi ausiliari all'istruzione													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Realizzazione Servizio Piedibus													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Marcella Vitali													
<b>OBIETTIVO N. 10</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Realizzazione e gestione servizio Piedibus													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Dopo lo stop dettato dalla crisi pandemica del Covid, nel 2023 viene riattivato il servizio del Piedibus per le scuole Primarie di Cazzago S.M., Bornato e Pedrocca, per il sabato, nel periodo da aprile a giugno, con la collaborazione dei genitori volontari.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta adesione bambini al progetto Piedibus</li> <li>• Raccolta adesione genitori volontari al progetto Piedibus</li> <li>• Consegna materiale (pettorine) a bambini e volontari;</li> <li>• Preparazione elenchi bambini e volontari</li> <li>• Attivazione del servizio</li> </ul>	SERVIZI SOCIALI			X	X	X	X						

**INDICATORI DI RISULTATO:** Preparazione materiale e attivazione servizio il sabato mattina, nel periodo da aprile a giugno 2023  
Report finale al 31/12/2023

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**Dott.ssa Simona Venditti, Dott.ssa Marcella Vitali

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** nessuna risorsa direttamente collegata

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

**AREA POLIZIA LOCALE****Responsabile: Commissario Capo Dott. Romano Marco****Personale assegnato area PL:**

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Profilo</b>
D2	Marco ROMANO	10	Istruttore Direttivo – Responsabile del Servizio
C5	Giovanni CANDALICE	35	Istruttore Amministrativo – Agente di Polizia Locale
C4	Francesco CANGELOSI	24	Istruttore Amministrativo – Agente di Polizia Locale
C5	Erika TOTTOLI	35	Istruttore Amministrativo – Agente di Polizia Locale
C2	Giovanni LEDDA	35	Istruttore Amministrativo – Agente di Polizia Locale
C	Gaetano MELITA	35	Istruttore Amministrativo – Agente di Polizia Locale

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali e le tecnologie complesse assegnate in inventario.

**Risorse economiche assegnate:**

Spesa in parte corrente Polizia Locale	10301303	Gestione Automezzi Polizia Locale
	10301304	Acquisto Vestiario Polizia Locale
	10301306	Spese mantenimento Ufficio Polizia Locale
	10301307	Spese dotazioni tecniche e strumentali Polizia Locale
	10301309	Spese custodia veicoli

	10301310	Spese formazione e aggiornamento
	10301311	Spese per comprensorio canile
	10301901	Rimborso spese personale P.L. altri comuni
Investimenti Polizia Locale	20301201	Acquisto attrezzature Polizia Locale
	20301202	Arredo Polizia Locale
	21005208	Miglioramento viabilità

### Personale assegnato area Protezione Civile:

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Profilo</b>
D1	Marco ROMANO	2	Istruttore Direttivo – Responsabile del Servizio
C4	Francesco CANGELOSI	11	Istruttore Amministrativo – Agente di Polizia Locale

### Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali e le tecnologie complesse assegnate in inventario.

### Risorse economiche assegnate:

Spesa in parte Corrente Protezione civile	11101301	Spese per il servizio di Protezione Civile
	11101302	Spese Gestione Automezzi Protezione Civile
	11101401	Trasferimenti Contributi Protezione Civile
Investimenti Protezione Civile	21101201	Acquisto beni mobili e attrezzature Protezione Civile
	21101202	Acquisto automezzi Protezione Civile

<b>MISSIONE</b>	<b>3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Coadiuvare le sezioni ed i servizi di Polizia Giudiziaria sovraordinati per garantire l'applicazione uniforme della Legge.
<b>RESPONSABILE</b>	Commissario Capo dr. Marco ROMANO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Tutto il personale Area P.L.

### SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

<b>PRODOTTI/OUTPUT</b>	<b>Q iniziale 2023</b>	<b>Q effettiva 2023</b>
Notizie di reato/informative trasmesse	6	
Notifiche di P.G.	25	
Sopralluoghi / indagini effettuate	56	
Denunce infortunio sul lavoro	12	

<b>MISSIONE</b>	<b>3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Attività di Polizia stradale e Polizia Amministrativa. Programmazione di azioni coordinate in tema di sicurezza urbana e circolazione stradale volte a contrastare i fenomeni di incidentalità stradale e violazioni al CdS. Contrasto dei fenomeni di violazioni a leggi, regolamenti e regole di civile convivenza.
<b>RESPONSABILE</b>	Commissario Capo dr. Marco ROMANO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Tutto il personale Area P.L.

### SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

<b>PRODOTTI/OUTPUT</b>	<b>Quantità iniziale 2023</b>	<b>Q effettiva 2023</b>
Verbali C.D.S.	1200	
Preavvisi violazione C.D.S.	30	
Fermi	10	
Sequestri	10	
Annotazione carta di circolazione	50	
Incidenti rilevati	12	
Patenti ritirate	20	
Punti decurtati per violazione a norme di comportamento	100	
Pareri rilasciati	40	
Educazione stradale	10 ore	
Verbali per violazioni a Regolamenti e norme speciali	12	

<b>MISSIONE</b>	<b>3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Servizi di supporto alla gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori. Gestione autorizzazioni amministrative e contenzioso. Attività di Front office e Back office.
<b>RESPONSABILE</b>	Commissario Capo dr. Marco ROMANO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Tutto il personale Area P.L.

### SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

<b>PRODOTTI/OUTPUT</b>	<b>Quantità iniziale 2023</b>	<b>Q effettiva 2023</b>
Accertamenti anagrafici	300	
Notifiche delegate da Prefettura / Questura / Enti esterni	80	
Ordinanze regolamentazione del traffico e N.O.	40	
Autorizzazioni Trasporti Eccezionali	12	
Autorizzazioni Passi Carrabili	5	
Aut. circolazione / sosta veicoli al servizio di invalidi	20	
Comunicazioni ospitalità	50	
Aut. circolazione carrelli elevatori	5	
Assegnazione codici ascensori	5	
Cessioni fabbricato	5	
Ricorsi	20	
Pratiche comunicazione dati conducente	400	
Emissione Pre ruolo	600 pratiche	
Ore di apertura al pubblico	200	



<b>MISSIONE</b>	<b>3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Attività di Polizia Urbana finalizzata a migliorare la percezione di sicurezza nei cittadini. Servizio di prossimità
<b>RESPONSABILE</b>	Commissario Capo dr. Marco ROMANO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Tutto il personale Area P.L.

### SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

<b>PRODOTTI/OUTPUT</b>	<b>Quantità iniziale 2023</b>	<b>Q effettiva 2023</b>
Servizi c/o plessi scolastici	180	
Presidio manifestazioni	24	
Ore di servizio su strada per controllo del territorio	5600	
Presenza ai cortei funebri	40	

## OBIETTIVI ASSEGNATI PER GLI ANNI 2023 - 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

<b>MISSIONE</b>	<b>3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>2- SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Completare la "remise-en-forme" dell'attuale sistema di videosorveglianza													
<b>RESPONSABILE</b>	Commissario Capo dr. Marco ROMANO													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Mantenere efficiente il sistema di VDS predisporre partecipazione a bandi di finanziamento													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> espletare tutte le procedure necessarie per permettere l'accesso a bandi di finanziamento promossi da Regione Lombardia / Ministero													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Coadiuvare l'UTC LLPP nella programmazione di interventi di manutenzione ordinaria (almeno 4 interventi all'anno)				x				x			x		x
2	Segnalare nell'arco di 6 giorni lavorativi eventuali malfunzionamenti		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Avviare analisi strutturale Hardware Valutare revamping Progettualità specifica per accesso a singoli bandi		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Numero interventi di manutenzione effettuati nell'anno; partecipazione al 80% dei bandi concordati con l'A.C.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Marco ROMANO 100% Giovanni CANDALICE 100% Francesco CANGELOSI 50%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	<b>3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1- POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Attività di Polizia Urbana finalizzata a migliorare la percezione di sicurezza nei cittadini													
<b>RESPONSABILE</b>	Commissario Capo dr. Marco ROMANO													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Potenziamento servizio di prossimità													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Maggior vicinanza del personale al territorio per garantire interazione da parte degli operatori con la cittadinanza, prendendosi carico delle problematiche segnalate e infondendo una percezione di presenza delle istituzioni e di collaborazione nella risoluzione dei problemi.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivare accordi di collaborazione con comuni contermini</li> <li>• Selezionare personale P.L. di enti esterni che possa collaborare stabilmente per sopperire alle carenze di organico</li> <li>• Attivare progetti di potenziamento del servizio</li> <li>• Aumentare gli standard di safety e security garantendo il presidio delle manifestazioni</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Almeno 12 manifestazioni/eventi all'anno; almeno 24 servizi serali nel periodo giugno-dicembre														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Tutto il personale Area P.L.														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> riportate nel peg														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	<b>11 – SOCCORSO CIVILE</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1- SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Attuazione degli interventi programmati per il ripristino delle condizioni precedenti a possibili eventi calamitosi, anche in collaborazione con il mondo del volontariato locale che opera nell'ambito della protezione civile													
<b>RESPONSABILE</b>	Commissario Capo dr. Marco ROMANO													
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Coadiuvarne il servizio di Protezione Civile													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> operare in sinergia con i volontari della Protezione Civile, effettuare una ricognizione degli strumenti e delle attrezzature disponibili, pianificare l'acquisto di automezzi, beni mobili e attrezzature, anche tramite l'accesso a bandi regionali, per elevare gli standard operativi in caso di calamità.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Effettuare una ricognizione delle dotazioni strumentali entro il primo semestre dell'anno;		X	X	X	X	X	X						
2	Stabilire il fabbisogno di vestiario									X	X			
3	Programmare l'acquisto/sostituzione di attrezzature											X	X	X
4	Predisporre le procedure di approvvigionamento in relazione alle risorse disponibili									X	X	X	X	X
5	Partecipare ai bandi di finanziamento Promuovere attività di addestramento e qualificazione (almeno 4 corsi all'anno) Organizzare attività con altri gruppi di volontariato (almeno 2 eventi del comprensorio)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> partecipazione ad almeno 6 c.d. "grandi eventi" / 100% dei servizi di emergenza / 100% dei bandi d'interesse dell'A.C.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Romano - Cangelosi														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> riportate nel peg														

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO:**

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**  
**Responsabile: Dott. Angelo Bozza**

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Profilo</b>
B5	Martinelli Piera	36	Collaboratore Amministrativo – Ufficio Ragioneria
C5	Raineri Elisabetta	24	Istruttore Amministrativo – Ufficio Ragioneria
C3	Tellaroli Erica	25	Istruttore Amministrativo – Ufficio Ragioneria
C6	Cella Sabrina	34	Istruttore Amministrativo – Ufficio Tributi
C1	Maestrini Gianluca	36	Istruttore Amministrativo – Ufficio Tributi
C2	Martines Antonella	36	Istruttore Amministrativo – Ufficio Personale
C5	Merola Dario	18	Istruttore Amministrativo – Ufficio Sistemi Informativi
C4	Scalvini Silvana	30	Istruttore Amministrativo – Ufficio Commercio

***Risorse strumentali assegnate:***

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

## SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Quota attesa 2023	Quota effettiva 2023
Elab. Strumenti program./rendiconto – dup – aggiornamento dup - bilancio di previsione – bilancio consolidato – bilancio azienda consortile – piano finanziario tari – rendiconto di gestione	8	
Gestione variazioni al bilancio e PEG	16	
Controllo salvaguardia equilibri	1	
Monitoraggio residui	2	
Monitoraggio patto di stabilità – SOSTITUITO DAGLI EQUILIBRI DI BILANCIO W1 – W 2 E W3 AD OGNI VARIAZIONE DI BILANCIO	16	
N. atti emessi	90	
N. impegni	1930	
N. accertamenti	2980	
N. fatture ricevute	1580	
N. atti di liquidazione	3200	
N. mandati di pagamento	3950	
N. reversali d'incasso	5880	
N. visti regolarità contabile/att. cop. finanziaria	560	
Gestione personale: n. cedolini annui	480	
Gestione economato: n. buoni	40	
Certificazioni ritenute d'acconto	20	
Certificazioni CUD - CU	60	



## OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2023

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Dare Seguito all'attività di contrasto all'evasione fiscale avviata nei precedenti esercizi migliorando la capacità di riscossione dei mancati versamenti.													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> ACCERTAMENTI IMU TASI													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Controllo posizioni ed emissione atti di accertamento													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica omesse dichiarazione e/o pagamenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione atti e notifica atti di accertamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Emissione avvisi di accertamento per gli anni 2018 – 2019														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Bozza Angelo 10% - Maestrini Gianluca 90%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
<b>PROGRAMMA</b>	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Gestione Entrate tributarie														
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza														
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Sportello IMU – a favore dei contribuenti con immobili ubicati nel Comune di CSM														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Servizio di assistenza, calcolo del tributo e compilazione del modello F24 per il pagamento dell'IMU a favore dei contribuenti del Comune di Cazzago SM.														
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>															
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Servizio di calcolo Nuova Imu e consegna del modello F24 per effettuare i versamenti su appuntamento oppure tramite richieste formulate online					X	X	X						X	X
2	Predisposizione ed invio a domicilio dell'avviso di pagamento e del relativo mod. F24					X	X	X							
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Calcolo dell'IMU allo sportello o online per 300 contribuenti. Predisposizione ed invio a domicilio dell'avviso di pagamento e del relativo mod. F24 per 3000 contribuenti entro 10 giorni dalla scadenza.															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 85% Maestrini Gianluca - 15% Cella Sabrina															
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario															
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>															

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Facilitare i cittadini nella prima applicazione dell'imposta di soggiorno													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Gestione imposta di soggiorno - Sportello a favore dei contribuenti con attività nel Comune di CSM													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Creazione del database per la gestione dell'imposta di soggiorno e del portale per i servizi online per i contribuenti.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione e aggiornamento database					X	X							
3	Servizio di supporto/apprendimento al contribuente per la gestione dell'imposta					X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Creazione del database e del portale online per i contribuenti al fine di agevolare l'invio delle rilevazioni e favorire un controllo continuo.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 100% Maestrini Gianluca														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Facilitare i cittadini nel pagamento dei tributi comunali evitando loro code presso gli uffici comunali competenti.													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Sportello TARI a favore dei contribuenti con immobili ubicati nel Comune di CSM													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Servizio di calcolo del tributo e compilazione del modello F24 per il pagamento della TARI a favore dei contribuenti del Comune di Cazzago SM.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Servizio di calcolo TARI e consegna del modello F24 per effettuare i versamenti						X	X						X
2	Predisposizione ed invio a domicilio dell'avviso di pagamento e del relativo mod. F24							X	X					
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Predisposizione ed invio a domicilio dell'avviso di pagamento TARI e del relativo mod. F24 per 4800 contribuenti entro 10 giorni dalla scadenza, con relativa assistenza allo sportello per eventuale rettifiche di avvisi.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 90% Cella Sabrina - 10% Maestrini Gianluca														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Dare Seguito all'attività di contrasto all'evasione fiscale avviata nei precedenti esercizi migliorando la capacità di riscossione dei mancati versamenti.													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> SOLLECITI E ACCERTAMENTI TARI													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica omesse dichiarazioni e/o pagamenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione e notifica solleciti di pagamento												X	X
3	Predisposizione atti e notifica atti di accertamento			X	X	X								
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Emissione solleciti di pagamento per l'anno 2022 e di avvisi di accertamento per gli anni 2020-2021														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Bozza Angelo 5% - Cella Sabrina 95%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Facilitare i cittadini nel pagamento dei tributi comunali evitando loro code presso gli uffici comunali competenti.													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Sportello CUP a favore dei contribuenti con attività nel Comune di CSM													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Servizio di calcolo del tributo e compilazione del modello per il pagamento del CUP a favore dei contribuenti del Comune di Cazzago SM.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Servizio di calcolo CUP e consegna del modello per effettuare i versamenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione ed invio a domicilio dell'avviso di pagamento e del relativo modello di pagamento			X	X									
3	Servizio di calcolo CUP – MERCATI e consegna del modello per effettuare i versamenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Calcolo del CUP allo sportello o on line per 50 contribuenti. Predisposizione ed invio a domicilio dell'avviso di pagamento e del relativo modello di pagamento per 250 contribuenti entro 10 giorni dalla scadenza.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 5% Angelo Bozza - 95% Scalvini Silvana														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
<b>PROGRAMMA</b>	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Dare Seguito all'attività di contrasto all'evasione fiscale avviata nei precedenti esercizi migliorando la capacità di riscossione dei mancati versamenti.														
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza														
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> SOLLECITI E ACCERTAMENTI CUP														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>														
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>															
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica omesse dichiarazioni e/o pagamenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione e notifica solleciti di pagamento				X	X	X	X							
3	Predisposizione atti e notifica atti di accertamento									X	X	X	X		
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Emissione solleciti di pagamento per gli anni 2021-2023 e di avvisi di accertamento per l'anno 2021															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Bozza Angelo 5% - Scalvini Silvana 95%															
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario															
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>															

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Facilitare i cittadini nel pagamento dei tributi comunali evitando loro code presso gli uffici comunali competenti.													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Recupero TOSAP mercati													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Servizio di calcolo e consegna del modello di pagamento per effettuare i versamenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Emissione degli avvisi di pagamento per l'anno 2019														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Bozza Angelo 10 %- Scalvini Silvana 90%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														



<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Dare Seguito all'attività di contrasto all'evasione fiscale avviata nei precedenti esercizi migliorando la capacità di riscossione dei mancati versamenti.													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 9</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> RISCOSSIONE COATTIVA TRAMITE AdER													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Generazione e trasmissione dei ruoli all'AdER			X	X									
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Generazione e trasmissione dei ruoli all'Agenzia delle Entrate e Riscossione relativi agli accertamenti IMU – TASI emessi nel 2020 e TARI emessi nel 2022														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 33% Cella Sabrina - 33% Maestrini Gianluca - 33% Scalvini Silvana														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>PROGRAMMA</b>	Programma 3 - Rifiuti
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Aumentare il numero di cestini per la raccolta delle deiezioni animali promuovendo anche campagne informative ai cittadini - Gestione e potenziamento della raccolta differenziata sul territorio - Implementazione di sistemi innovativi per la gestione del servizio di raccolta rifiuti e per la premialità dei comportamenti virtuosi - Riduzione produzione rifiuti, riciclo e situazione impianti esistenti.
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza
<b>OBIETTIVO N. 10</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Gestione Servizio Raccolta differenziata rifiuti
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione dei rapporti con l'affidatario del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani	Servizio Tributi	X	X	X	X								
2	Predisposizione degli atti di gara ed espletamento della procedura per la vendita dei materiali destinati al recupero/riciclo.	Servizio Tributi				X	X	X						
3	Partecipazione al Bando "Mangiaplastica" per l'acquisto di un compattatore per bottiglie di plastica.	Servizio Tributi			X									
4	Avviare un attività di informazione dei cittadini finalizzata alla riduzione degli svuotamenti eccedenti il minimo garantito	Servizio Tributi								X				
5	Individuazione e/o sviluppo di un applicativo informatico per la segnalazione di rifiuti abbandonati	Servizio Tributi								X	X	X	X	X

6	Raccolta, verifica dati, compilazione e trasmissione dati relativi al servizio di raccolta rifiuti all'osservatorio provinciale e alla camera di commercio	Servizio Tributi			X	X					X			
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> realizzazione delle fasi nei tempi previsti nel cronoprogramma – riduzione di almeno 10% degli svuotamenti eccedenti.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 40% Cella Sabrina - 5% Merola Dario - 40% Angelo Bozza - 15% Tellaroli Erica														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	3 – Gestione dei Servizi Finanziaria													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Esaminare, controllare la pubblicazione di bandi e predisporre il necessario per recuperare finanziamenti coerenti con gli interventi previsti dalla amministrazione													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 11</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> partecipazione ai bandi di interesse dell'amm.ne nell'ambito del PNRR e/o di altri finanziamenti													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b> Con l'obiettivo ci si propone di cogliere le opportunità di finanziamento di azioni strategiche e progettualità che possono essere realizzate dall'amministrazione mediante finanziamenti nell'ambito del PNRR o di altri bandi finanziamento.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	Servizi coinvolti	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica costante dei bandi di finanziamento e supporto agli uffici dell'ente per la presentazione di candidature a Bandi.	Ragioneria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Predisposizione informativa mensile per gli uffici sui bandi di interesse per l'Amministrazione														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 70% Bozza Angelo - 30% Raineri Elisabetta														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	3 – Gestione dei Servizi Finanziari													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Gestione Finanziaria													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 12</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Predisposizione documenti contabili													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Predisposizione di tutti documenti contabili in modo da garantire la loro approvazione da parte degli organi preposti nei tempi previsti.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	Servizi Coinvolti	CRONOPROGRAMMA 202											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione nei tempi previsti da leggi e/o regolamenti	Ragioneria e tutti servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Rispetto dei tempi														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 50% Elisabetta Raineri - 50% Angelo Bozza														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Analizzare, gestire e controllare i flussi finanziari ed economici dell'ente, con particolare attenzione alla coerenza dell'azione amministrativa alla normativa vigente in materia, nel rispetto degli equilibri finanziari													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 13</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> RENDICONTAZIONE DEI PROVVISORI DI ENTRATA													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> L'obiettivo si propone di bonificare i flussi di entrate rendicontandoli entro i termini di Legge 30 gg al fine di avere una situazione in tempo reale dei pagamenti effettuati dai contribuenti per i diversi servizi													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Rendicontazione puntuale dei provvisori di entrata		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Emissione reversale entro 30 gg dall'accredito.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 100% Piera Martinelli														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
<b>PROGRAMMA</b>	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Analizzare, gestire e controllare i flussi finanziari ed economici dell'ente, con particolare attenzione alla coerenza dell'azione amministrativa alla normativa vigente in materia, nel rispetto degli equilibri finanziari														
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza														
<b>OBIETTIVO N. 14</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> DIMINUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> L'obiettivo si propone di monitorare le scadenze delle fatture di acquisto al fine della diminuzione dei tempi di pagamento rispetto ai 30 giorni di legge.														
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>															
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	DIMINUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO (RISPETTO A 30 GG. LEGGE)				X				X			X			X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Emissione mandato di pagamento due giorni antecedenti la scadenza della fattura															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 100% Piera Martinelli															
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario															
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>															

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Analizzare, gestire e controllare i flussi finanziari ed economici dell'ente, con particolare attenzione alla coerenza dell'azione amministrativa alla normativa vigente in materia, nel rispetto degli equilibri finanziari													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 15</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> BONIFICA E INCREMENTAZIONE DELLA BANCA DATI RELATIVA AI CREDITORI/DEBITORI													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> L'obiettivo si propone di verificare e incrementare le informazioni sui creditori/debitori al fine di agevolare e velocizzare le comunicazioni sulle posizioni debitorie													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	BONIFICA E INCREMENTAZIONE DELLA BANCA DATI RELATIVA AI CREDITORI/DEBITORI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Migliorare la comunicazione tra Ente e Creditore/debitore, ottimizzare i tempi di interscambio.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 100% Piera Martinelli														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														



<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	3 – Gestione dei Servizi Finanziari													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Analizzare, gestire e controllare i flussi finanziari ed economici dell'ente, con particolare attenzione alla coerenza dell'azione amministrativa alla normativa vigente in materia, nel rispetto degli equilibri finanziari													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 16</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> generazione automatica bollettini PagoPA da fatture di vendita													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Ai fini di permettere la generazione automatica dei bollettini PagoPA in seguito all'emissione delle fatture di vendita e alla successiva rendicontazione automatica degli incassi è necessario configurare i registri iva con caricamento delle causali collegate ai capitoli finanziari.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	Peso	CRONOPROGRAMMA 202											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Configurazione registri iva in Urbi con creazione causali collegate ai capitoli finanziari di entrata per permettere la generazione automatica dei bollettini di pagamento PagoPA da fatture di vendita e la rendicontazione automatica degli incassi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Emissione bollettino PagoPA per ogni fattura di vendita emessa														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 100% Tellaroli Erica														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	<i>1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>													
<b>PROGRAMMA</b>	3 – Gestione dei Servizi Finanziari													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Gestione Finanziaria													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 17</b>	<b>DENOMINAZIONE</b> Analisi dell'effettivo utilizzo spesa corrente programmata													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio evitando la formazione di un eccessivo avanzo di amministrazione di parte corrente.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	Servizi Coinvolti	CRONOPROGRAMMA 202											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione di report mensili sull'utilizzo delle risorse stanziare e predisposizione delle eventuali necessarie variazioni.	Ragioneria e tutti servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Report elaborate														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 75% Elisabetta Raineri - 25% Angelo Bozza														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	10 – Risorse Umane													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Definizione ed attuazione del piano di Formazione e Valorizzazione delle risorse umane interne													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 18</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Valorizzazione professionalità interne													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> La formazione dei dipendenti è essenziale per la crescita culturale e professionale degli stessi e per beneficiare di figure professionali adeguate alle esigenze dell'Amministrazione comunale. Viene promossa l'autoformazione tramite gli abbonamenti in essere e la formazione sul campo, ritenuta particolarmente efficace nell'accrescere la motivazione ad apprendere dell'interessato e congeniale per affrontare le esigenze organizzative dell'Ente.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Autoformazione tramite gli abbonamenti in essere Promuovere la formazione garantendo un processo di continuo aggiornamento		Tutto l'anno											
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Report indicante l'autoformazione effettuata, lo scambio di esperienze e l'apprendimento sul campo e le attività per cui il dipendente ha già acquisito autonomia, grazie al trasferimento di conoscenze da parte dei colleghi														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Martines Antonella – Bozza Angelo														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	10 – Risorse Umane													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Riorganizzazione e reingegnerizzazione dell'assetto organizzativo per migliorare l'efficienza nell'erogazione dei servizi e nel raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 19</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Al fine di migliorare i flussi di lavoro interni e modernizzare i processi di gestione dei documenti relativi al rapporto tra dipendente ed Ente, si incentiva la dematerializzazione dei fascicoli del personale cartacei presenti in archivio													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	Peso	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Costante aggiornamento e digitalizzazione dei fascicoli personali dei nuovi dipendenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Digitalizzazione di 5 fascicoli personali di dipendenti comunali														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 100% Martines Antonella														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione												
<b>PROGRAMMA</b>	8 Statistica e sistemi informativi												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Gestione del processo di dematerializzazione dei procedimenti avviato negli esercizi precedenti ed introduzione dei pagamenti elettronici modo di introdurre le nuove modalità senza impattare sull'operatività degli uffici.												
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza												
<b>OBIETTIVO N. 20</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Attuazione progetti PNRR relativi alla digitalizzazione degli Enti Locali												
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Il PNRR ha previsto molteplici avvisi di finanziamento per consentire ai Comuni di potenziare la digitalizzazione dei Servizi e dei procedimenti amministrativi												
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>													
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Implementazioni attività previste nel rispetto dei tempi previsti cronoprogramma delle seguenti progettualità:  Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)" Invio domande di finanziamento in conformità a quanto previsto dagli avvisi PNRR	LLPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Rispetto dei tempi previsti per la realizzazione e per la rendicontazione delle attività finanziate													
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Dario Merola - Angelo Bozza													
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>													

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
<b>PROGRAMMA</b>	8 Statistica e sistemi informativi														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Si procederà all'acquisizione di nuovi sistemi informatici finalizzati ad abilitare nuovi servizi digitali anche mediante l'utilizzo di soluzioni cloud. L'obiettivo nel triennio è quello di portare e mantenere il Sistema Informativo Comunale in linea con gli standard di disponibilità, affidabilità e sicurezza.														
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza														
<b>OBIETTIVO N. 21</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Digitalizzazione della sala Consiglio Comunale														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> La sala conferenze, attualmente utilizzata anche per ospitare le sedute di Consiglio Comunale, è sprovvista di qualsiasi sistema di videoconferenza e Cloud streaming														
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>															
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Progettazione e Realizzazione	LL PP									X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Collaudo della nuova sala conferenze provvista di servizi digitali di videoconferenza e Cloud streaming															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 80% Dario Merola - 20% Angelo Bozza															
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al P.E.G. finanziario															
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>															

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	8 Statistica e sistemi informativi
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Implementare l'utilizzo di soluzioni informatiche paperless e automatizzate (digitalizzazione)
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza
<b>OBIETTIVO N. 22</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Miglioramento operatività programma protocollo informatico - Attuazione DT AGID n. 371/2021 "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Prosecuzione dell'attività volta all'approvazione del nuovo manuale del protocollo e della gestione documentale.

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione di proposta di aggiornamento dei manuali-affidamento dell'incarico.</li> <li>Avvio della procedura.</li> </ul>	SERVIZIO INFORMATICO	entro il 31/12/2023											

**INDICATORI DI RISULTATO:** Predisposizione della bozza del nuovo manuale di gestione del protocollo informatico e della gestione documentale entro il 31/12/2023, documenti che possano essere successivamente oggetto di dibattito ed esame con il coinvolgimento degli altri Servizi comunali e degli altri soggetti interessati dai flussi documentali

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** Merola Dario

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** si rinvia al P.E.G. finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

**SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023
----	---------------	-------------------	---------------------

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione in Giunta del nuovo manuale del protocollo informatico.</li> <li>• Formazione del personale</li> </ul>	SERVIZIO INFORMATICO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			entro il 31.05.2024											
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Approvazione della versione finale del nuovo manuale del protocollo informatico e della gestione documentale, con conseguente formazione del personale addetto, entro il 31.05.2024														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Merola Dario														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al P.E.G. finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OGGETTO:</b>														



<b>MISSIONE</b>	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche													
<b>PROGRAMMA</b>	1 - Fonti energetiche													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Avvio attività Comunità Energetica Rinnovabile													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Angelo Bozza													
<b>OBIETTIVO N. 23</b>	Avvio attività Comunità Energetica Rinnovabile													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Promuovere iniziative finalizzate all'avvio dell'attività della Comunità Energetica Rinnovabile ed all'incremento degli aderenti.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Presentazione manifestazione di interesse per partecipazione al bando emesso dalla Regione Lombardia					X								
2	Presentazione, in caso di ammissione alla manifestazione di interesse, della richiesta di finanziamento						X	X	X	X	X	X		
1	Partecipazione e supporto all'avvio delle attività della CER					X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> rispetto dei tempi previsti dal Bando														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 100% Angelo Bozza														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al P.E.G. finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	14 - Sviluppo economico e competitività													
<b>PROGRAMMA</b>	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Consulenza e gestione pratiche SUAP inerenti le attività del commercio													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Bozza Angelo													
<b>OBIETTIVO N. 24</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Spostamento operatori del mercato settimanale che si svolge nella giornata del Venerdì nella Frazione di Bornato – Cazzago San Martino dalla attuale sede provvisoria di Via del Gallo alla nuova sede definitiva di Piazza Vittorio Emanuele II.													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> A seguito ristrutturazione e nuova formazione di una Piazza in Via Vittorio Emanuele II nella Frazione di Bornato si provvederà a spostare gli attuali operatori titolari di concessione di posteggio fisso nel mercato settimanale del Venerdì che si tiene nella Frazione di Bornato nella sede provvisoria di via del Gallo all'interno della nuova sede di Via Vittorio Emanuele II. I posteggi verranno assegnati con procedura di bando pubblico con precedenza di anzianità agli operatori già titolari di posteggio nel mercato e successivamente verranno assegnati anche i posteggi che attualmente risultano sprovvisti di titolari concessione.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica del dimensionamento del mercato presente nella frazione di Bornato – Cazzago San Martino	COMMERCIO												
2	Realizzazione nuove planimetrie e rilevazione di eventuali variazioni nei posteggi, evidenziando la numerazione, l'appartenenza merceologica e le dimensioni dei singoli posteggi  Preparazione Avviso agli utenti titolari di concessione di presentazione documentazione necessaria per formazione graduatoria-storica per anzianità alla selezione e l'assegnazione dei posteggi ai titolari storici					X	X	X	X					

3	Preparazione Bando delle procedure di selezione per l'assegnazione delle concessioni risultanti scoperte Atto di Approvazione Bando e modello di istanza Pubblicazione Bando																			
4	Formazione graduatoria provvisoria e approvazione																			
5	Formazione graduatoria definitiva e approvazione																			
6	Assegnazione posteggio ed emissione di autorizzazione e concessione di attività di commercio su aree pubbliche su posteggio fisso																			
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> SPOSTAMENTO DEL MERCATO SETTIMANALE DELLA FRAZIONE DI BORNATO NELLA NUOVA SEDE DI VIA VITTORIO EMANUELE II																				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Bozza Angelo 5 % - Scalvini Silvana 95%																				
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata																				
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																				

**AREA TECNICA**  
**Dirigente: Arch. Cesare Ghilardi**

***Personale assegnato:***

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Profilo</b>
C5	Paderni Gabriele	36	Istruttore Amministrativo
C4	Maspero Manuela	27	Istruttore Tecnico
C3	Di Rienzo Lucia	28	Istruttore Amministrativo
C1	Busolini Ileana	30	Istruttore Tecnico
C2	Zani Samuele	36	Istruttore Tecnico
C1	Derrigo Silvia	36	Istruttore Tecnico

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

## SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

<b>PRODOTTI/OUTPUT</b>	<b>Q attesa 2023</b>	<b>Q definitiva 2023</b>
N. ORDINANZE	7 (EDILIZIA URBANISTICA)	
N. CDU E ALTRE ATTESTAZIONI INERENTI LE MATERIE DI SETTORE	80	
N. IDONEITÀ ALLOGGIATIVE CON SOPRALLUOGO	35	
N. DEPOSITO FRAZIONAMENTI	15	
N DEPOSITO PRATICHE CEMENTI ARMATI	50	
N. PERMESSI DI COSTRUIRE	30	
N. SCIA EDILIZIA	150	
N. CILA	120	
N. SCIA AGIBILITA'	80	
N. PRATICHE MANUTENZIONE ORDINARIA	10	
N. AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	15	
N. SCIA ATTIVITA' PRODUTTIVE	60	
N. BONIFICHE AMBIENTALI	3	
N. ANALISI DI RISCHIO	3	
N. EMISSIONI PARERI SPECIFICI SU PRATICHE SUAP	3	
N. RICHIESTE ACCESSO ATTI	160	
N. CONTROLLI URBANISTICI PER ABUSI CON SOPRALLUOGHI	20	
N. CONFERENZE DEI SERVIZI PRESIEDUTE	10	
N. DELIBERAZIONI DI GIUNTA (PROPOSTE UT)	30	
N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO (PROPOSTE UT)	4	
N. DETERMINAZIONI SETTORE	105	
N. INTERVENTI DI MANUTENZIONE	120	
N. PROCEDURE AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	30	
N. SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	150	
N. AUTORIZZAZIONI TAGLI STRADA	46	
N. IMMOBILI GESTITI	25	
N. ORE GESTIONE OPERE PUBBLICHE IN CORSO	0	
Q.LI RIFIUTI SMALTITI	0	
N. MONITORAGGI FONDO AREE VERDI	6	
N. LSU GESTITI	0	
N. VOLONTARI GESTITI	1	
N. PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE	25	

N. PARERI PROCEDIMENTI AIA	2	
N. COMUNICAZIONI ATTIVITA' IN DEROGA	10	
N. PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	5	
N. AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	15	

## OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2023

*Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati*

<b>MISSIONE</b>	8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>PROGRAMMA</b>	1 – Urbanistica e assetto del territorio
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Rilascio dei titoli edilizi e gestione delle pratiche presentate al SUE (sportello unico edilizia) nei tempi previsti dalle normative
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Istruttorie entro i termini previsti per ogni procedimento
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Gestione delle istanze al fine di poter assicurare di principio amministrativo di «leale collaborazione» con il cittadino/impresa.

### ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

N°	ATTIVITÀ/ FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Avvio dell'istruttoria	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Conclusione dell'istruttoria	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Rispetto dei tempi previsti per ciascun procedimento
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 30% Zani Samuele - 30% Busolini Ileana - 30% Derrigo Silvia - 10% Di Rienzo Lucia
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>

<b>MISSIONE</b>	8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa													
<b>PROGRAMMA</b>	1 – Urbanistica e assetto del territorio													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Gestione degli atti e dei regolamenti relativi al Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) e sue varianti..													
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Analisi Criticità del PGT e del Regolamento edilizio													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Raccolta delle criticità riscontrate dagli operatori nell'applicazione del PGT e del Regolamento Edilizio.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Raccolta criticità	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione documento di analisi	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata					X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Documento finale entro 31/12														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 20 % Zani Samuele - 20% Busolini Ileana - 20%Derrigo Silvia – 10% Di Rienzo Lucia - 30%Cesare Ghilardi														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														



<b>MISSIONE</b>	8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>PROGRAMMA</b>	1 – Urbanistica e assetto del territorio
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Efficace gestione dei rapporti con l'utenza al fine di aggiornare i cittadini rispetto alle norme comunali e a quelle sovraordinate in materia edilizia.
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Snellimento procedimenti commissione paesaggio
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Definizione in collaborazione con la Commissione Paesaggio delle linee guida per l'attuazione di taluni interventi che possano guidare l'operatore alla predisposizione di pratiche dall'esito certo

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Predisposizione linee guida	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata									X	X	X	X		

**INDICATORI DI RISULTATO:** Relazione delle linee guida

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 30 % Busolini Ileana - 25% Zani Samuele - 25% Derrigo Silvia - 10% Di Rienzo Lucia - 10% Cesare Ghilardi

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e patrimoniali
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Prestare attenzione alla manutenzione di parchi, strade e all'arredo urbano del nostro Comune
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Piano del verde - Attuazione
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Attuare il Piano del Verde

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incarico a soggetto esterno per il supporto nella redazione del piano del verde													
2	Predisposizione del piano													
3	Gestione Affidamento nuova appalto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI DI RISULTATO:** redazione del piano del verde entro il 31/12/2023

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 45 % Masperi - 45% Paderni – 10% Di Rienzo Lucia

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e patrimoniali													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Si intendono eseguire gli interventi di manutenzione ordinaria e messa in sicurezza degli edifici pubblici e di riqualificazione del patrimonio pubblico													
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Appalti manutenzioni varie													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Avvio e gestione procedure di gara per l'aggiudicazione degli appalti scaduti relativi alle manutenzioni ordinarie dei beni comunali.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASE	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione servizio manutenzione del verde	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione atti per adesione Accordo Quadro Consip per rifornimento carburante presso stazioni di servizio Kuwait Petroleum Italia spa per automezzi di proprietà comunale periodo 24.01.2023/24.01.2025	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione affidamento servizio di vigilanza degli edifici di proprietà comunale triennio 2023-2025.	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione servizio di manutenzione macchine da giardinaggio triennio 2023/2025	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Gestione servizio di manutenzione sul territorio tramite operai – anno 2023.	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Gestione servizio per opere e forniture da marmista – anni 2023 - 2023 – 2025	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X

7	Gestione servizio per opere e forniture da tinteggiatore – anni 2023 - 2023 – 2025	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Gestione servizio di manutenzione, opere da idraulico anno 2023	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Gestione affidamento opere da fabbro triennio 22/24	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Gestione servizio di manutenzione cimiteri comunali anno 2023	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Gestione servizio di fornitura materiale da ferramenta – anno 2023	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Gestione servizio di fornitura materiale edile – anno 2023	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Gestione servizio di spurghi – anno 2023	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Gestione servizio di manutenzione, opera da vetraio – anno 2023	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Gestione servizio di pulizia edifici comunali – anno 2023	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Gestione servizio di manutenzione opere da elettricista – anno 2023	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Gestione servizio “Lotta contro le zanzare e insetti volanti molesti anno 2023”	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni					X	X	X	X	X	X	X	X
18	Predisposizione atti di gara per Affidamento servizio di manutenzione campi in erba presso Centro Sportivo Bornato e Centro Sportivo Cazzago – periodo Maggio/Dicembre 2023	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X								
14	Gestione Servizio di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell’art. 31 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., triennio 2023/2025	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni					X	X	X	X	X	X	X	X
19	Gestione servizio di manutenzione defibrillatori di proprietà comunale periodo 2023/2026	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X



<b>MISSIONE</b>	4 - Istruzione e diritto allo studio
<b>PROGRAMMA</b>	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Completare gli interventi collegati alla realizzazione del nuovo plesso scolastico di Bornato e ripristino delle pareti e manutenzione della pavimentazione della scuola secondaria di primo grado di via Bevilacqua.
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Progettazione e realizzazione dell'Area verde del plesso scolastico in Bornato e progettazione e realizzazione area verde della piazza di Bornato
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Ultimazione dei lavori relativi alla manutenzione straordinaria e relativa rendicontazione delle spese effettuare finalizzata all'erogazione del saldo dei contributi statali/regionali e GSE. – Valutazione sulla realizzazione della manutenzione straordinaria della Scuola di via Bevilacqua.

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Scuole di Cazzago Via Carebbio - fine lavori e rendicontazione	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni							X	X	X	X			
2	Scuole di Bornato e nuova piazza - fine lavori e rendicontazione								X	X	X	X	X	X	X
3	Scuole di Cazzago via Bevilacqua. Valutazioni in ordine alla fattibilità economica dell'intervento							X	X	X	X	X			

**INDICATORI DI RISULTATO:** Attuazione delle fasi entro il mese previsto nel cronoprogramma

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 40 % Gabriele Paderni 40% Manuela Masperi 20% Cesare Ghilardi

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:** in fase di conclusione della rendicontazione dei lavori da inviare ai vari enti interessati. I lavori sono conclusi per Cazzago e per Bornato, ma è in fase di progettazione la sistemazione del verde delle due scuole che sarà affidata per la sua realizzazione nel mese di giugno 2023.

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e Patrimoniali
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Si intendono svolgere verifiche periodiche sulle strutture e sugli edifici pubblici al fine di mettere in evidenza eventuali situazioni di rischio e prevenire eventuali pericoli.
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>DENOMINAZIONE</b> Edificio comunale in via Verdi ex centro diurno per valutazione sulle possibilità di utilizzo per centro prelievi e ambulatori. Per la parte ancora a cascina sarà predisposta una perizia statica da inviare alla Soprintendenza per un parere di demolizione o no.
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Attivazione Di Un Incarico Professionale Finalizzato Alla Perizia Statica Per La Parte A Cascina.

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Incarico ad Ing. strutturista per il rilievo e la messa in sicurezza del fabbricato							X	X							
2	Predisposizione studio di fattibilità sull'utilizzo del fabbricato ex centro diurno.							X	X	X						

**INDICATORI DI RISULTATO:** Individuazione del possibile utilizzo del fabbricato e predisposizione dello studio di fattibilità entro il 31/07/2023

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 100% Arch. Cesare Ghilardi

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e patrimoniali
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Si intende eseguire l'intervento denominato "Interventi di manutenzione straordinaria delle strade e degli immobili comunali", compatibilmente all'accertamento dell'entrata che lo finanzia.
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Realizzazione dell'asilo nido e scuola materna in via Bevilacqua
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Progettazione e Realizzazione Del Nuovo Nido E Scuola Materna

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento progettazione e lavori a soggetto esterno tramite gara								X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI DI RISULTATO:** Realizzazione delle fasi nei tempi previsti nel cronoprogramma

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 100% Arch. Cesare Ghilardi

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:** è in fase la gara di affidamento per la progettazione e realizzazione dell'intervento (Piano Integrato – P.N.R.R.)



<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e patrimoniali
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Migliorare la manutenzione dei parchi ed in genere all’arredo urbano.
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 9</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Manutenzione straordinaria parchi giochi e arredo urbano
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Manutenzione straordinaria dei giochi e dell’arredo urbano delle aree attrezzate del Comune di Cazzago San Martino

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione elenco aree, giochi e dell’arredo urbano da sostituire o mantenere.								X	X				
2	Predisposizione atti per gara di affidamento dei Lavori/Fornitura									X	X	X		

**INDICATORI DI RISULTATO:** Realizzazione delle fasi nei tempi previsti nel cronoprogramma

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 50% Masperi - 50% Paderni

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>PROGRAMMA</b>	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Redazione e gestione del nuovo piano cimiteriale attraverso una attenta analisi dello stato delle strutture cimiteriali, della situazione degli archivi e della situazione dei contratti di assegnazione degli spazi. Raccolta ed elaborazione dei dati, proposte di miglioramento relative sia alle strutture che alla gestione.
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 10</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Formazione nuovi ossari nei cimiteri comunali e studio di fattibilità per tombe di famiglia
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Realizzazione di ossari e urne cinerarie nei cimiteri di Pedrocca e Calino e predisposizione di uno studio di fattibilità circa la realizzazione di nuove tombe di famiglia

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica Fabbisogno ossari e della possibilità di realizzazione di tombe di famiglia							X	X	X	X	X			
2	Progettazione aggiudicazione e realizzazione ossari									X	X	X	X	X	X

**INDICATORI DI RISULTATO:** Realizzazione delle fasi nei tempi previsti nel cronoprogramma

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 40% Manuela Masperi - 40% Gabriele Paderni - 20% Cesare Ghilardi

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
<b>PROGRAMMA</b>	8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Completare il percorso di digitalizzazione avviato ed attivare iniziative di Smart city
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 11</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Installazione Sensori Qualità Dell'aria
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Posizionamento di xx sensori in varie zone del territorio		X	X	X									

**INDICATORI DI RISULTATO:** Realizzazione delle fasi nei tempi previsti nel cronoprogramma

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 80% Paderni 20% Merola

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e patrimoniali
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Completare la fase di acquisizione delle aree
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 12</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Interventi di mitigazione dei fenomeni alluvionali del torrente longherone in comune di Cazzago San Martino
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Predisposizione degli atti notarili di acquisizione delle aree interessate all'intervento

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Fine lavori e Rendicontazione					X	X	X						

**INDICATORI DI RISULTATO:** Realizzazione delle fasi nei tempi previsti nel cronoprogramma

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 90% Gabriele Paderni - 10% Cesare Ghilardi

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:** gli interventi di mitigazione sono stati realizzati. Si è in fase di stipula degli atti notarili riguardanti le aree occupate.

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e patrimoniali
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Sistemazione degli uffici comunali
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 13</b>	<b>DENOMINAZIONE</b> Intervento Di Manutenzione Straordinaria Del Tetto E Dei Serramenti Oltre Alla Realizzazione Di Spogliatoi A Servizio Della Polizia Locale
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Opera Appaltata

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Avvio dei lavori a seguito delle verifica della fattibilità finanziaria dell'intervento a seguito dell'aumento prezzi	Servizio Manutenzioni e lavori pubblici							X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI DI RISULTATO:** Realizzazione delle fasi nei tempi previsti nel cronoprogramma

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 40% Gabriele Paderni - 40% Manuela Masperi - 20% Cesare Ghilardi

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e patrimoniali
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Risparmio energetico edificio ex scuole elementari di Calino
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 14</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> sostituzione di tutti i serramenti della ex scuola elementare di Calino
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Sostituzione Dei Serramenti

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITA'/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Installazione di tutti i nuovi serramenti							X	X	X	X				

**INDICATORI DI RISULTATO:** Realizzazione delle fasi nei tempi previsti nel cronoprogramma

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 35% Gabriele Paderni - 35% Masperi Manuela - 20% Di Rienzo Lucia - 10% Ghilardi Cesare

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e patrimoniali													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Miglioramento della viabilità													
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi													
<b>OBIETTIVO N. 15</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Lavori di asfaltatura													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Lavori di asfaltatura in via Crociate													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Asfaltatura in via Crociate		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Realizzazione delle fasi nei tempi previsti nel cronoprogramma														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 35% Paderni Gabriele - 35% Masperi Manuela - 20% Di Rienzo Lucia - 10% Cesaere Ghilardi														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e patrimoniali													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Miglioramento della viabilità ciclopedonale													
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi													
<b>OBIETTIVO N. 16</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Formazione di nuova pista ciclabile													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Pista ciclabile in via Bonfadina													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione di nuova pista ciclabile						X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Realizzazione delle fasi nei tempi previsti nel cronoprogramma														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 40%Paderni Gabriele - 40% Masperi Manuela - 20% Cesare Ghilardi														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														



<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e patrimoniali													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Miglioramento della viabilità													
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi													
<b>OBIETTIVO N. 17</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Formazione di nuova piazza													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Realizzazione della nuova Piazza in frazione Pedrocca													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione di nuova Piazza						X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> realizzazione delle fasi nei tempi previsti nel cronoprogramma														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 35% Paderni Gabriele - 35% Masperi Manuela - 20% Di Rienzo Lucia - 10% Cesare Ghilardi														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b> è stato conferito incarico legale a una società esterna specializzata nel settore ambientale. Si è in fase di gestione e controllo di alcune problematiche inerenti al recupero ambientale di cave.														

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e patrimoniali
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Realizzare opere per prevenzione di allagamenti
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 18</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Opere di prevenzione allagamenti
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Opere per prevenzione allagamenti in via Calchera e via del Gallo (incrocio con via Vittorio Emanuele III)

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Valutazione degli interventi							X	X	X				
2	Realizzazione lavori										X	X	X	

**INDICATORI DI RISULTATO:** realizzazione delle fasi nei tempi previsti nel cronoprogramma

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 40 % Paderni - 40% Masperi - 20% Ghilardi

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:** per via Calchera si sta predisponendo la progettazione delle opere. È in fase di studio per via del Gallo/via Vittorio Emanuele III

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e patrimoniali
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Decoro del territorio
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi
<b>OBIETTIVO N. 19</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Servizio raccolta rifiuti sul territorio
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Servizio dedicato alla raccolta di rifiuti abbandonati sul territorio, pulizia mercati e svuotamento cestini.

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione atti per affidamento del servizio e conseguente organizzazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI DI RISULTATO:** realizzazione delle fasi nei tempi previsti nel cronoprogramma

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 50 % Paderni - 50% Masperi

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	5 – Gestione dei Beni Demaniali e patrimoniali													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Si intende eseguire l'intervento denominato "Interventi di manutenzione straordinaria delle strade e degli immobili comunali", compatibilmente all'accertamento dell'entrata che lo finanzia.													
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi													
<b>OBIETTIVO N. 20</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Manutenzione straordinaria delle strade													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Realizzazione degli asfalti già aggiudicati come da progetto approvato													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Esecuzione Asfaltature previste					X	X	X	X	X	X	X		
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> fine lavori 31/10														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 50% PADERNI - 50% MASPERI														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente													
<b>PROGRAMMA</b>	Programma 1 - Difesa del suolo													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Monitoraggio sulle attività che possono creare rischi per il suolo e l'ambiente.													
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cesare Ghilardi													
<b>OBIETTIVO N. 21</b>	Controllo Attività Estrattive													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Con l'obiettivo ci si propone di controllare l'attività delle aziende titolari di attività estrattive in riferimento ai quantitativi scavati e al rispetto delle autorizzazioni rilasciate													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Effettuazione rilievi puntuali dei siti destinati ad escavazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> fine lavori 31/10														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 50% Cesare Ghilardi - 50% Samuele Zani														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b> E' stato conferito incarico legale a una società esterna specializzata nel settore ambientale. Si è in fase di gestione e controllo di alcune problematiche inerenti al recupero ambientale di cave.														

## SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

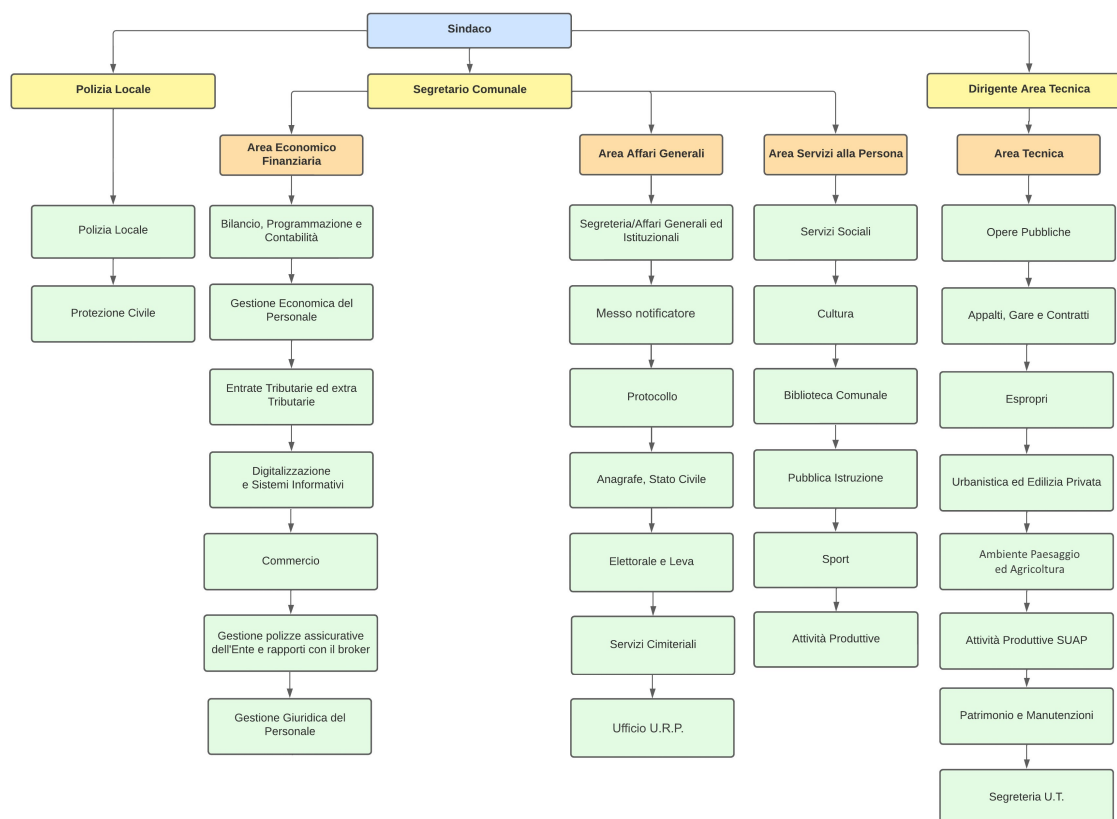
- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 15.03.2023, cui si rinvia, ha confermato il PTPC già approvato con deliberazione della Giunta Comunale del 27.06.2023, n. 71.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma:



#### 3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2023, convertito in Legge n. 79/2023, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si precisa che questo Ente, con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 08/02/2023, cui si rinvia, ha approvato il cd. Piano delle Azioni Positive.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisando che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>Indicatore</b>	<b>Valore di partenza</b>	<b>Target 1° Anno</b>	<b>Target 2° Anno</b>	<b>Target 3° Anno</b>
N. servizi online accessibili con SPID / n. totale servizi erogati	5			
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	7			
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	18		57 entro il 2024	
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio	32 / 32			
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	Si	Si	Si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	1271			
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	1	1	1	1
Dipendenti con firma digitale	7	7	7	7

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per



valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, precisandosi al contempo che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>Indicatore</b>	<b>Valore di partenza</b>	<b>Target 1° Anno</b>	<b>Target 2° Anno</b>	<b>Target 3° Anno</b>
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	29,80			
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	//	//	//	//
Velocità di pagamento della spesa corrente per la competenza.	81%	85%	85%	85%
Velocità di pagamento della spesa corrente per i residui	72%	75%	80%	80%
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	//	//	//	//

### 3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

<b>Indicatore</b>	<b>Valore di partenza</b>	<b>Target 1° Anno</b>	<b>Target 2° Anno</b>	<b>Target 3° Anno</b>
Totale ore fruite per corsi di formazione	306,50			
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	31 / 31			

## SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2023.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

## SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'ente con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 18/01/2023, cui si rinvia, ha aggiornato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025, che viene recepito interamente in questa sede.

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- A.** I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando:
- la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- B.** Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- C.** Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.