



Città di Bottanuco
Provincia di Bergamo

**PIANO DELLA
PERFORMANCE E
PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI**



**DEFINIZIONE
PERFORMANCE
E OBIETTIVI**

TRIENNIO 2024 - 2026

PRESENTAZIONE

Il Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione giuntale n. 374 del 07/11/1997 e da ultimo modificato con deliberazione giuntale n. 107 del 23/11/2009 ed integrato con deliberazione consiliare n. 12 del 18/02/2011, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

A decorrere dall'anno 2013 il Piano delle Performance ed il relativo Piano degli obiettivi sono unificati al Piano Esecutivo di Gestione ai sensi dell'art. 3bis dell'art. 169 del TUEL (D.Lgs. n° 267/2000) come introdotto dall'art. 9 comma 2 lettera g-bis del D.L. 10 ottobre 2012 n° 174, come convertito nella L. 7 dicembre 2012 n. 213.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto sopracitato:

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

Esso è stato redatto sulla base degli indirizzi operativi contenuti nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche approvate sull'argomento in parola, adottando la metodologia della "Balanced Scorecard".

B.S.C. : LA STRATEGIA IN TERMINI OPERATIVI

MISSION : perché esistiamo?

VALORI : cosa è importante per noi?

VISION : cosa vogliamo diventare?

STRATEGIA : il nostro piano d'azione

BALANCED SCORECARD

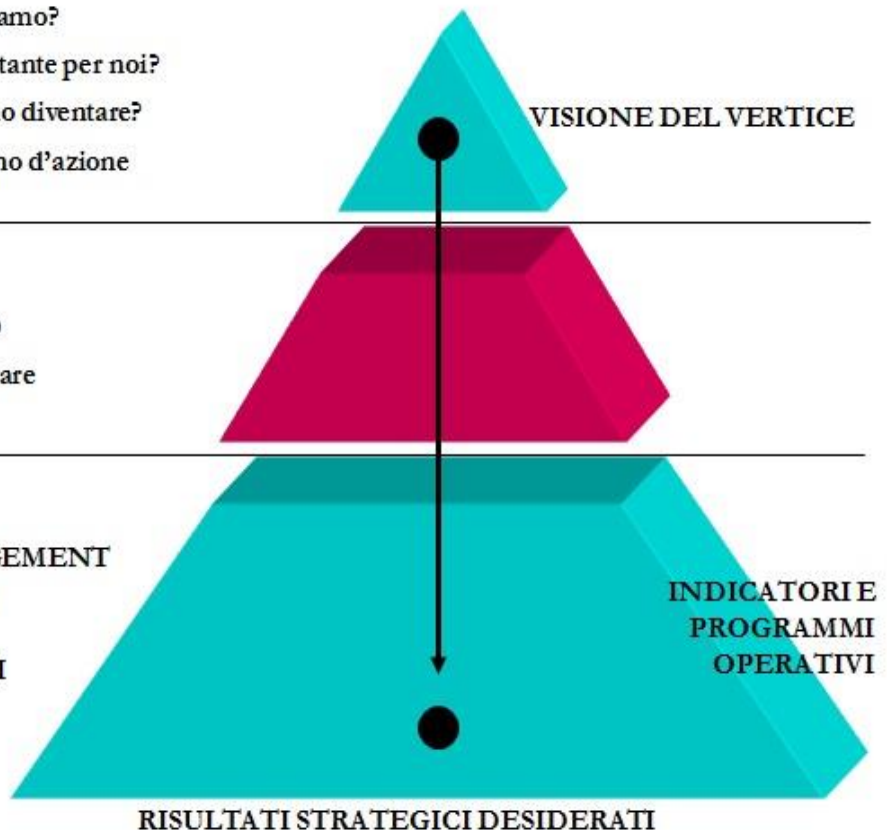
tradurre; allineare e focalizzare

TOTAL QUALITY MANAGEMENT

cosa dobbiamo migliorare?

OBIETTIVI INDIVIDUALI

cosa devo fare io?



Tale metodologia ha permesso in questi anni e permette ancora di identificare fra le tante variabili quelle che concretamente contribuiscono alla creazione di valore e che quindi influiscono sul risultato finale, contribuendo a mantenere o incrementare l'utilità sociale prodotta dall'ente.

Per ogni obiettivo strategico dell'Amministrazione (*"mission"* o *"scopo"*) vengono, quindi, definite le attività specifiche (*"ambiti tematici"*) da porre in essere nel concreto collegate con l'utente finale.

Ciò significa che la mappatura non riguarderà tutte le attività *tipiche* dell'ente, bensì solo quelle collegate ad un portatore di interesse. In questo modo viene garantito il principio contenuto nell'art. 3, comma 4 del d.lgs. 150/2009 che fissa gli ambiti di valutazione e dunque quelli relativi agli obiettivi *"4. Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi"*.

L'utilizzo di questa chiave di lettura dell'organizzazione del Comune implica il superamento della classica ripartizione sulla base delle aree a favore di un'organizzazione *"osservata"* per scopi finalizzati alla produzione di utilità sociale.

In alcuni casi gli ambiti individuati potrebbero coincidere con le classiche aree; tuttavia, potrebbero esserci degli ambiti che di fatto sono trasversali alle aree e pertanto alla realizzazione della *mission* degli ambiti potrebbero dover partecipare aree diverse.

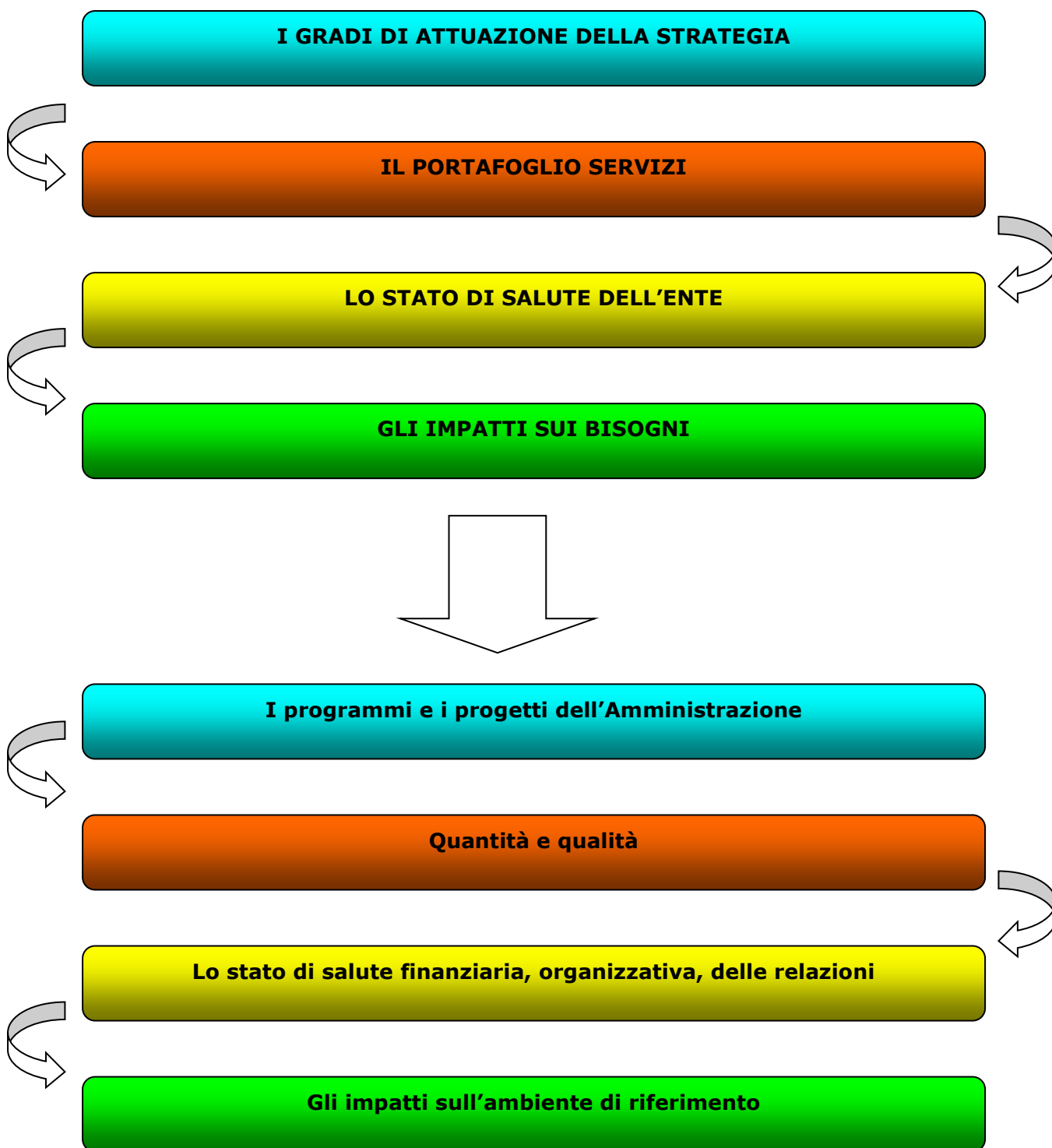
L'adozione del piano della performance, pertanto implica da un lato una rivisitazione dei modelli organizzativi tradizionali basati sulla specializzazione delle competenze funzionali a favore di un'organizzazione che opera con processi integrati che agiscono trasversalmente rispetto alle funzioni tradizionali e dall'altro permette a tutto il personale di verificare come ciascuno contribuisce al successo dell'organizzazione.

La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

Già da anni il comune di Bottanuco ha iniziato un percorso di valutazione del personale secondo il piano delle performance

Nella stessa ottica si propone il piano delle performance per l'anno 2024, triennio 2024-2026 completo del Piano Dettagliato degli Obiettivi Strategici, Individuali, Settoriali ed Organizzativi ai dipendenti del Comune di Bottanuco.

GLI AMBITI DI RAPPRESENTAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE



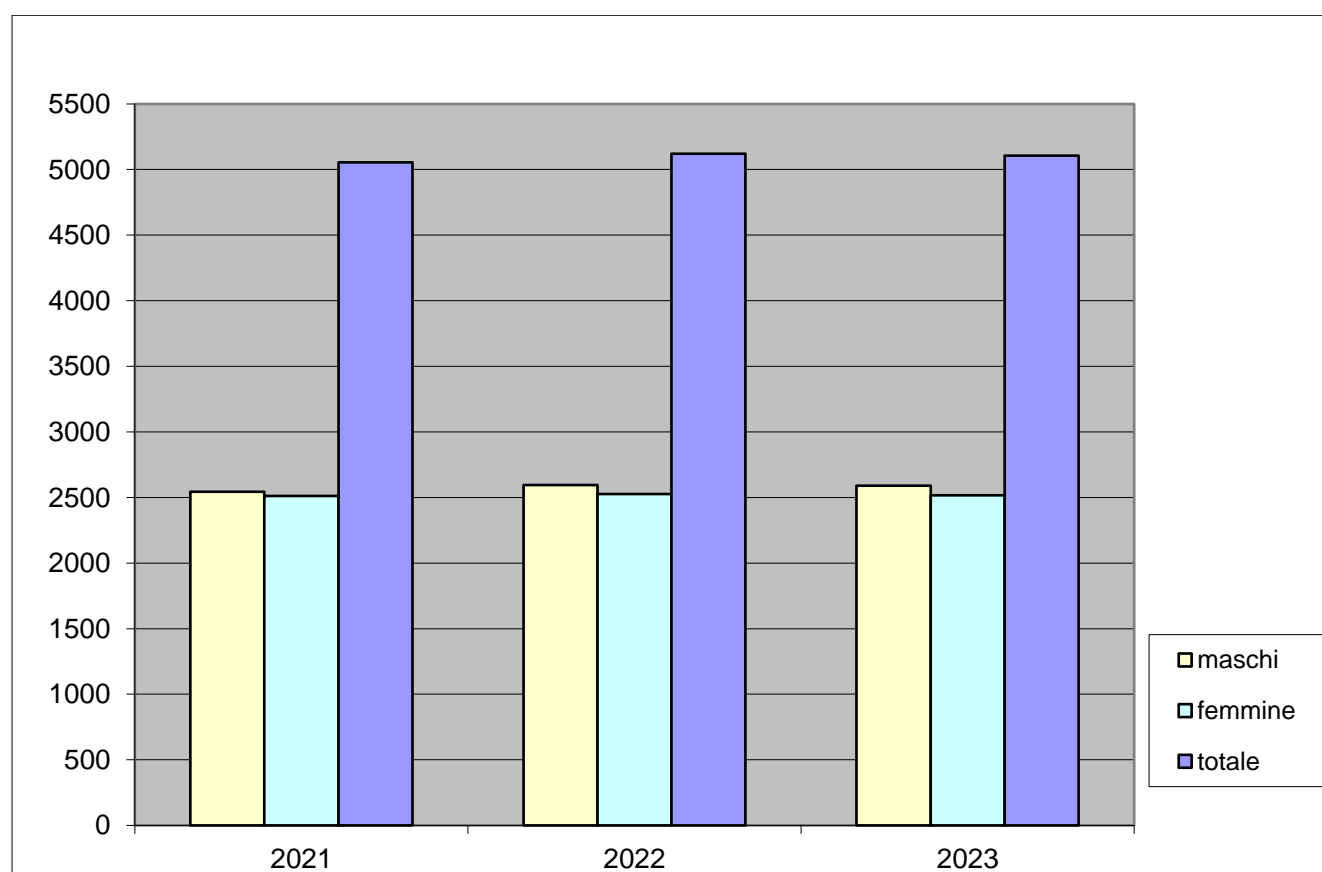
ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

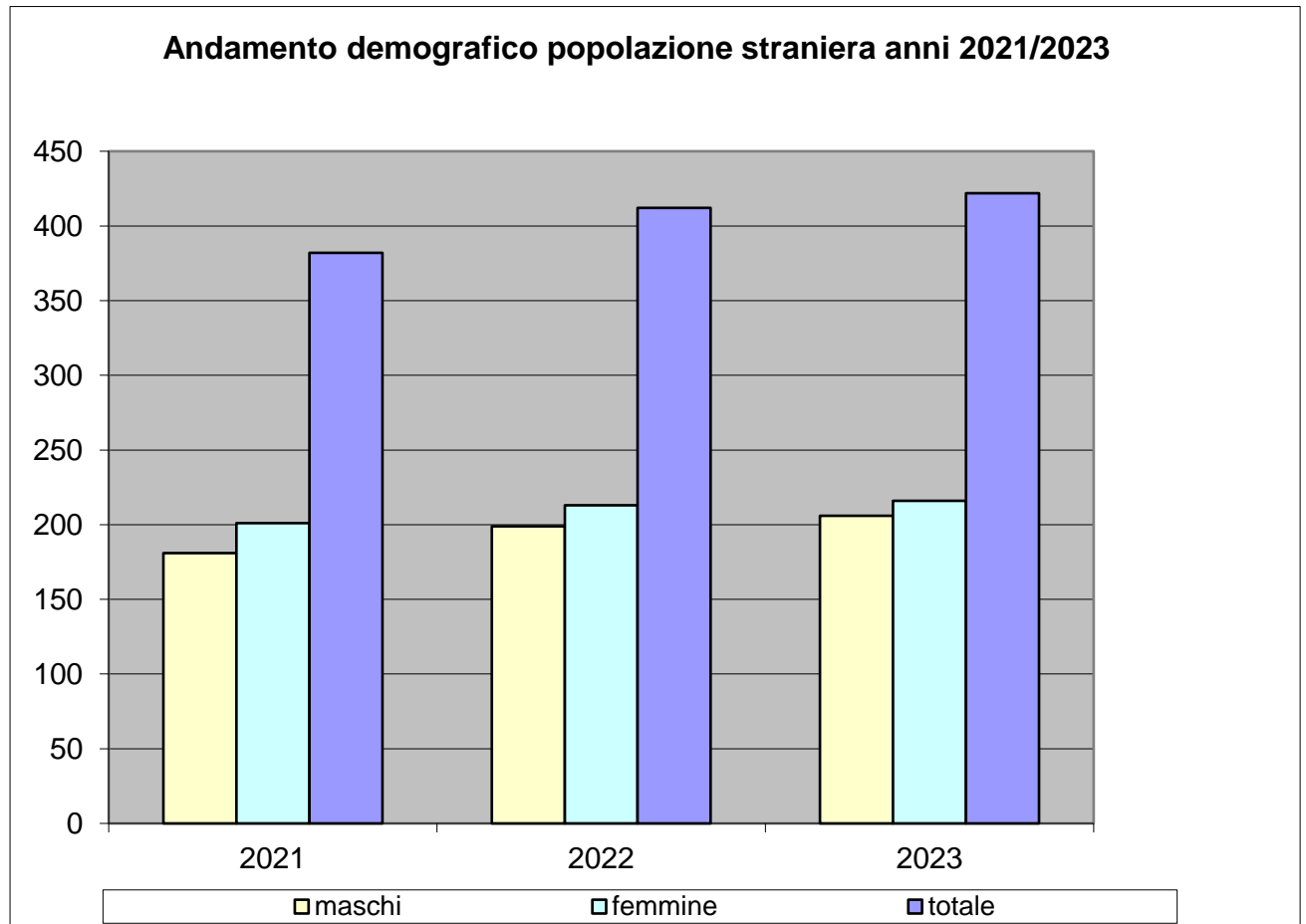
IL CONTESTO ESTERNO: L'AMBIENTE SOCIO-TERRITORIALE

1. POPOLAZIONE

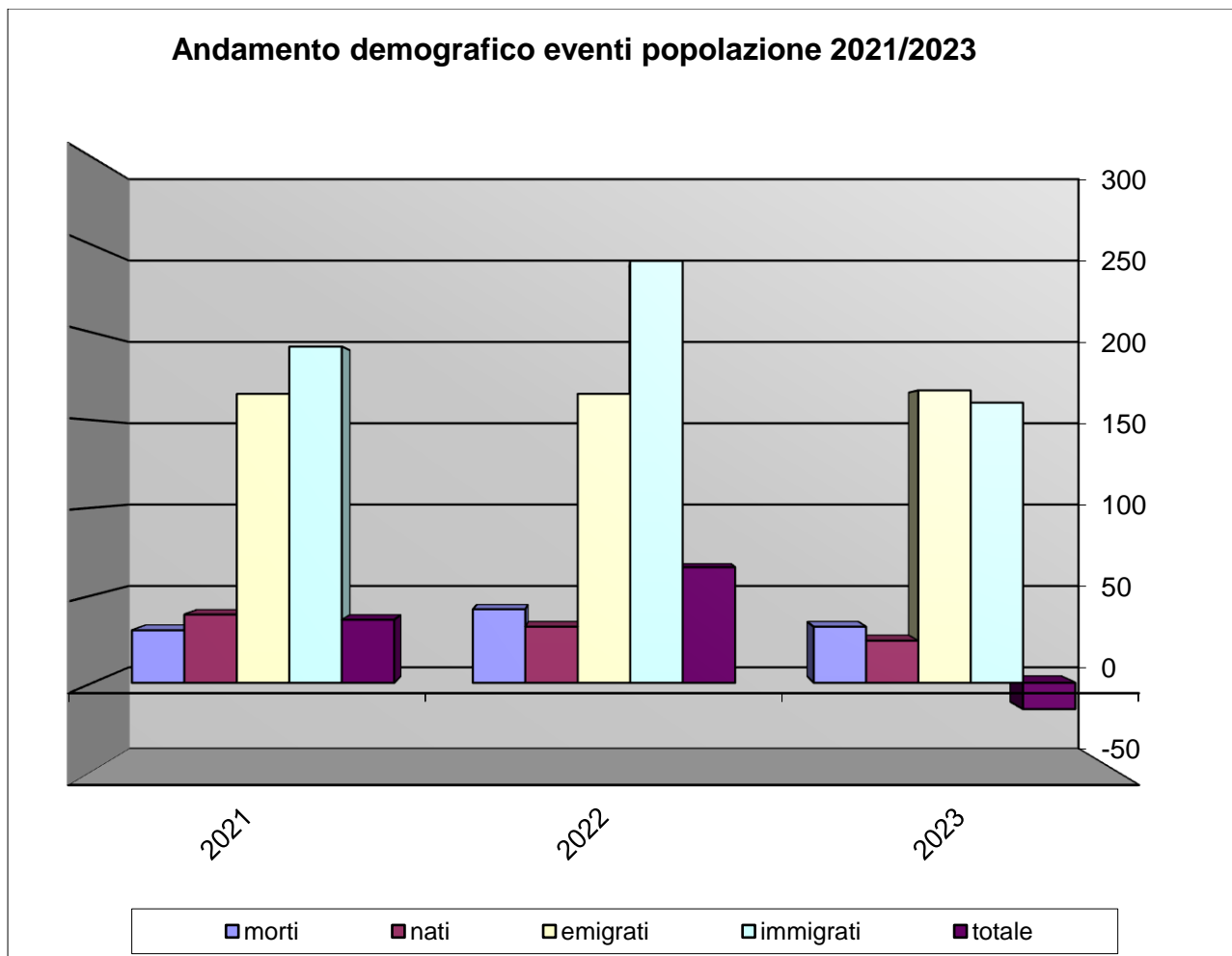
	Andamento generale della popolazione anni 2021/2023		
	2021	2022	2023
maschi	2543	2595	2590
femmine	2512	2526	2516
	5055	5121	5106



Andamento generale della popolazione straniera anni 2021/2023			
	2021	2022	2023
maschi	181	199	206
femmine	201	213	216
	382	412	422

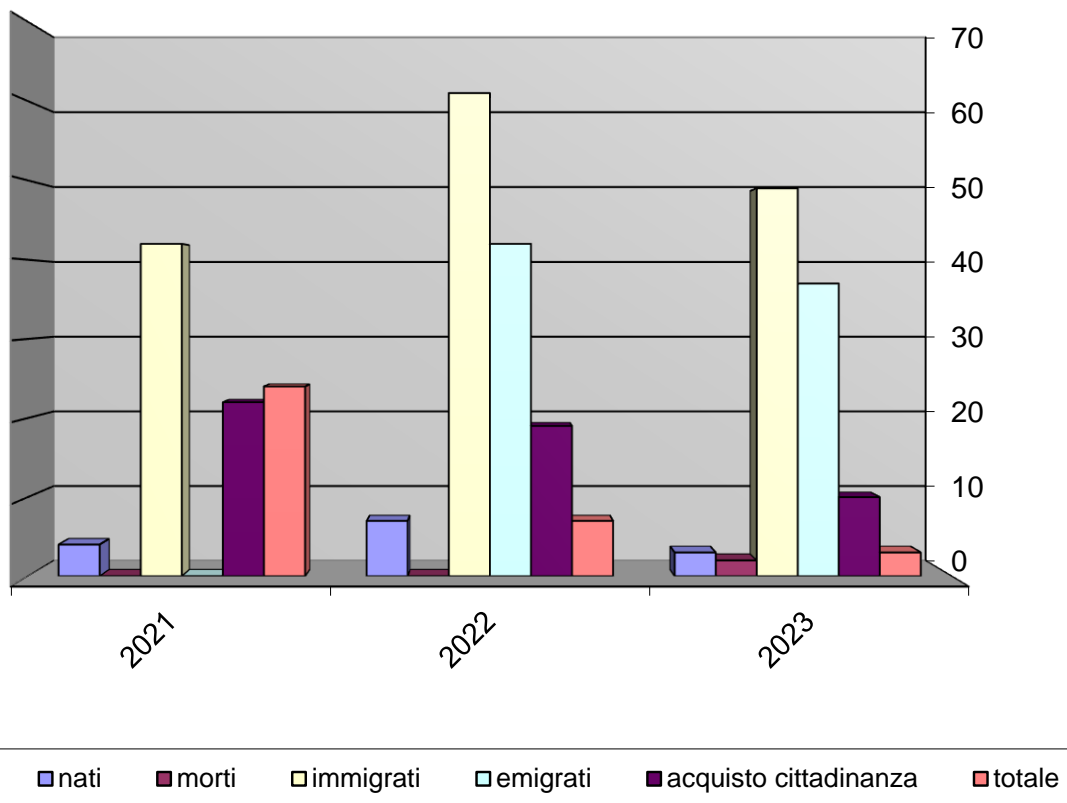


Andamento generale della popolazione anni 2021/2023			
	2021	2022	2023
nati	39	32	24
morti	30	42	32
immigrati	192	241	160
emigrati	165	165	167
	36	66	-15



	Andamento generale della popolazione straniera anni 2021/2023		
	2021	2022	2023
Nati	4	7	3
Morti	0	0	2
immigrati	42	61	49
emigrati	0	42	37
acquisto cittadinanza	22	19	10
	24	7	3

Andamento demografico eventi popolazione straniera 2021/2023



TERRITORIO E VIABILITA'

Descrizione	Valore
Superficie complessiva	5,72 kmq
Centro urbano residenziale	1,68 kmq
Strade comunali	19 km
Verde pubblico	86.480 mq
Centri Commerciali	0
Plessi scolastici	3
Cimiteri	1
Spazi per la cultura	1
Piazze	2
Centro diurno per anziani	0
Centri sportivi/Palazzetto sport	2
Piazzole ecologiche	1
Cava	1

IL CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

L'organizzazione del Comune di Bottanuco è articolata in cinque Settori, ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, di cui uno, il Settore Personale, affidato al Segretario Comunale. Dal 01/10/2021 il Settore Polizia Locale si è scisso dal Settore Tecnico facendo passare quindi l'organizzazione dell'ente da quattro a cinque settori.

Durante l'anno 2023 si è proceduto ad assumere un istruttore amministrativo presso l'ufficio tecnico comunale.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale del triennio 2023-2024 è stato approvato con delibera GC n. 32 del 24/02/2022 e successivamente inserito DUP 2023-2025, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 in data 18/03/2022.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 sarà oggetto di approvazione quale sottosezione del PIAO 2024-2026.

Alla data odierna due dipendenti hanno rassegnato le dimissioni, di cui uno per quiescenza. Il turn over sarà assicurato con nuove assunzioni.

Di seguito l'organigramma del Comune di Bottanuco ad oggi:

SECRETARIO COMUNALE
Locatelli dott.ssa Alessandra

VICE-SECRETARIO COMUNALE
Vacante

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARI E SERVIZI SOCIALI
Locatelli dott.ssa Cristiana

RAGIONERIA
Cattaneo Giuseppina

SERVIZI SOCIALI – ASSISTENTE SOCIALE
Innocenti Dott.ssa Rossana

RAGIONERIA ED ECONOMATO
Maffi Angela

SERVIZI SOCIALI
Suardi Manuel

TRIBUTI
Besana Dott.ssa Raffaella

SETTORE AMMINISTRATIVO
Pagnoncelli Giuseppina

BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI
Stucchi Dott.ssa Daniela – Manzini Vera

SEGRETERIA/ISTRUZIONE/CIMITER/SPORT E PROTOCOLLO
Manzini Vera

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA MILITARE
Falabretti Armida – Pagnoncelli Elena

SETTORE TECNICO
Paganelli Geom. Moris

EDILIZIA PRIVATA
Bonelli Antonino

**URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, ECOLOGIA E SERVIZI AMBIENTALI,
PATRIMONIO E SUAP, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Tursi Luca e Labalestra Francesca Anna Maria

SERVIZI MANUTENTIVI
Pirola Alfredo e Biffi Mauro

SETTORE PERSONALE
Locatelli dott.ssa Alessandra

PERSONALE E RISORSE UMANE
Maffi Angela

SETTORE POLIZIA LOCALE
Remondini Renda

POLIZIA LOCALE
Gambardella Giovanni

MESSO E POLIZIA LOCALE
Rota Martir Roberto

I responsabili di settore provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

FORZA LAVORO

Personale dipendente	In servizio 2021	In servizio 2022	In servizio 2023
Dirigenti	0	0	0
Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni	3	4	4
Dipendenti	17	16	17
Totale personale di ruolo	20	20	21

Personale dipendente a tempo determinato	In servizio al 1/1/2023	In servizio al 31/12/2023
Dirigenti	0	0
Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni	0	0
Dipendenti	0	0
Totale personale a tempo determinato	0	0

INDICE DI ASSENZA

	2021	2022	2023
Malattia + Ferie + Altro	4,09	4,44%	3,96%

ETA' MEDIA DEL PERSONALE AL 31/12/2023

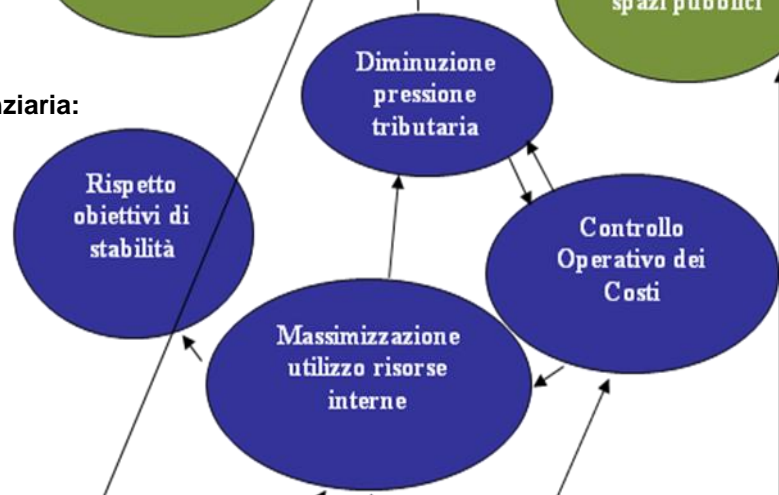
	2021	2022	2023
Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni	52	53	54
Dipendenti	48,6	49	50

LE PROSPETTIVE DEL PIANO

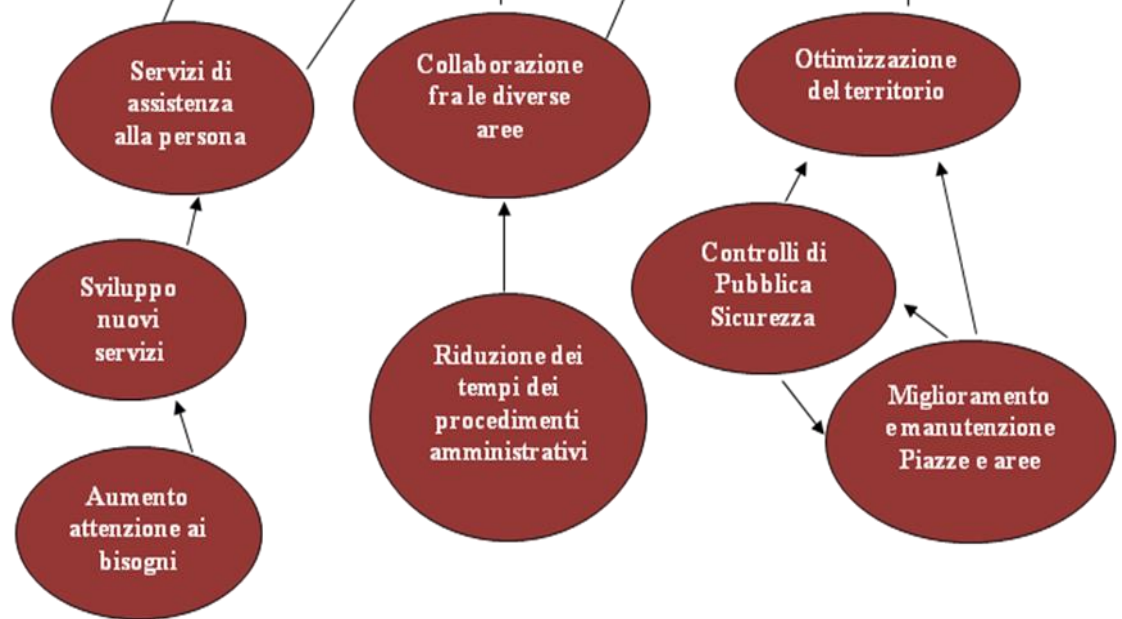
Prospettiva dell'utente:



Prospettiva economico-finanziaria:



Prospettiva dei processi interni:



Prospettiva dell'apprendimento:



GLI STRUMENTI DEL SISTEMA

LA PROGRAMMAZIONE



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

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento di:

- Buon grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno del proprio settore di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Settore, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa;
- Collaborazione, entro i termini previsti dall'amministrazione, con l'ufficio ragioneria per la comunicazione delle esigenze di bilancio per l'anno successivo;
- Attivazione, affinché, prima della scadenza i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano preventivamente rinnovati, senza interruzione del servizio;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di anticorruzione ai sensi del D.Lgs. n° 33/2013 e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;

Laddove gli obiettivi che di seguito saranno assegnati ai dipendenti comunali, quale performance individuale e/o collettiva, non prevedano un target ed un indicatore, si intende che siano obiettivi ON/OFF. Non misurabile quale miglioramento del servizio, ma come obiettivo raggiunto o non raggiunto dal dipendente.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI ANNO 2024 E TRIENNIO 2024-2026

SETTORE AMMINISTRATIVO

RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

Responsabile del Settore: Pagnoncelli Giuseppina – Dipendente di ruolo part-time (72%) - Funzionario Amministrativo

Altre risorse umane assegnate al servizio:

- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno - Istruttore Amministrativo impiegata presso la Segreteria
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno - Istruttore Amministrativo impiegata presso la Biblioteca
- n. 2 dipendenti di ruolo di cui uno a tempo pieno e uno a tempo parziale - Istruttori Amministrativi impiegati presso i servizi demografici

Non è stata prevista per il 2024 alcuna assunzione.

SEGRETERIA

INDICI DI ATTIVITA'

	2021	2022	2023	2024
Nr. deliberazioni di Giunta Comunale	160	182	180	
Nr. deliberazioni di Consiglio Comunale	72	53	58	
Nr. determinazioni registro generale	687	687	777	
Nr. sedute di Giunta Comunale	43	44	44	
Nr. sedute di Consiglio Comunale	8	7	10	
Nr. Contratti - Convenzioni	79	70	60	
Nr. di atti protocollati in entrata	12737	12749	11233	
Nr. di atti protocollati in uscita	4357	4812	4876	
Nr. contratti cimiteriali	60	60	42	

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2021	2022	2023	2024
Costo pro capite del servizio segreteria <u>Costo diretto del servizio segreteria</u> popolazione ¹	<u>291.982,13</u> 5055	<u>291.982,13</u> 5121	<u>291.982,13</u> 5106	
Costo medio della pratica² <u>Costo diretto del servizio segreteria</u> n. pratiche	<u>291.982,13</u> 1588	<u>291.982,13</u> 1588	<u>291.982,13</u> 1595	
Costo totale manutenzione di <u>hardware e software</u> n. postazioni	<u>13969</u> 25	<u>13969</u> 25	<u>13969</u> 25	
Costo unitario servizio protocollo <u>Costo diretto servizio protocollo</u> n. protocolli	<u>15.848,65</u> 17369	<u>15.848,65</u> 17832	<u>15.848,65</u> 16109	

¹Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

² Si intende per "pratica" un insieme di procedure che prevedono un iter con un minimo di complessità. I dati considerati a denominato sono: n. delibere di Giunta e Consiglio, n. determinazioni, n. atti protocollati valutato al 5%, n. contratti registrati, n. richieste di accesso agli atti.

INDICATORI DI EFFICACIA

	2021	2022	2023	2024
Tempo medio pubblicazione deliberazioni	8gg	8gg	8gg	
Tempo medio iter protocollo in entrata ³	2gg	2gg	2gg	
Tempo medio pratica contratto cimiteriale	12gg	10gg	10gg	
Tasso di morosità Proventi da riscuotere per concessioni cimiteriali ⁴ $\frac{\text{Proventi concessioni cimiteriali}}{\text{Proventi concessioni cimiteriali}}$	Nessuna morosità	Nessuna morosità	Nessuna morosità	

OBIETTIVI SEGRETERIA

OBIETTIVO 1 – PA DIGITALE 2026 – Spid – Cie

DESCRIZIONE		In seguito alla partecipazione al bando PNRR – Misura 1.4.4.- SPID -CIE – Comuni Aprile 2022 -, si rende necessario, al fine del processo di asseverazione del progetto da parte di PA Digitale 2026, l'effettuazione di un corso di formazione "Open Id Connect" di 25 ore. L'obiettivo mira al completamento lavori – effettuazione corso nelle tempistiche stabilite da PA Digitale.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Amministratori, Cittadini, Dipendenti.
INDICATORE		Rispetto dei termini (26.2.2024)
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

³ Si intende il tempo medio dal ricevimento dell'atto al protocollo alla consegna al destinatario

⁴ L'indice misura la capacità di riscuotere i proventi del servizio cimiteriali, riducendo al minimo i casi di insoluto.

OBIETTIVO 2 – PA DIGITALE 2026 - Misura 1.4.1. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici

DESCRIZIONE		In seguito, partecipazione al bando PNRR – Misura 1.4.1. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, è stato affidato a ditta idonea il servizio di realizzazione del sito web istituzionale pubblicato in data 5.2.2024. L'ufficio, in seguito a tale operazione deve provvedere al coordinamento dell'attività di tutti i settori comunali, mediante organizzazione corsi di formazione, procedure di abilitazione e supervisione alle attività, affinché ogni ufficio, ciascuno per quanto di propria competenza, provveda alla gestione efficiente del nuovo sito istituzionale.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Amministratori, Cittadini, Dipendenti.
INDICATORE		Relazione del responsabile sull'attività svolta ed eventuali criticità incontrate
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 3 – Servizi Cimiteriali - Operazioni di Esumazione ed estumulazioni ordinarie

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nel coordinare l'organizzazione lavori di esumazione e estumulazione ordinaria relativi alle annualità 2023 affinché le operazioni siano svolte in modo lineare ed efficiente
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile dove vengono evidenziate le attività svolte e indicate le date di pubblicazione.
DA COMPILARE A CURA DEL	RISULTATO	

RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT

INDICI DI ATTIVITA'

	2021	2022	2023	2024
Nr. di ore settimanali di apertura al pubblico della biblioteca	24.00	23.5	24.00	
Nr. prestiti biblioteca	6974	8545	9810	
Nr. iscritti – utenti attivi - biblioteca	506	592	706	
Nr. corsi/attività/spettacoli organizzati	10	27	41	
Nr. nuovi volumi acquisiti dalla biblioteca	369 + *293 Mic	365 + *185 Mic	335 + *238 Mic	
Nr. iscritti al servizio mensa scolastica	181	169	171	
Nr. diversamente abili assistiti	18	20	26	
Nr iniziative/manifestazioni organizzate	6	7	11	

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2021	2022	2023	2024
Costo pro capite assistenza socio educativa Costo totale assistenza socio educ Popolazione	<u>153.005,08</u> 18	<u>169.515,03</u> 20	<u>214.851,06</u> 26	
Costo unitario assistenza socio educativa Costo totale assistenza socio ass. Nr diversamente abili assistiti	<u>153.005,08</u> 18	<u>169.515,03</u> 20	<u>214.851,06</u> 26	
Costo pro capite del servizio di refezione scolastica Costo refezione scolastica Popolazione	<u>114.565,68</u> 5055	<u>84.000,00</u> 5121	<u>85.000,00</u> 5106	
Costo unitario del servizio di refezione scolastica	<u>114.565,68</u> 181	<u>84.000,00</u> 169	<u>85.000,00</u> 171	

Costo refezione scolastica n. utenti				
Contributo medio Piano diritto allo studio Spesa per progetti e materiale didattico P.d.S. n. studenti	<u>41.739,00</u> 390	<u>40.385</u> 382	<u>40.697</u> 316	
Costo pro capite biblioteca Costo diretto servizio biblioteca Popolazione	45.982,79 <u>5055</u>	<u>45.982,79</u> 5121	<u>45.982,79</u> 5106	
Costo singolo prestito Costo diretto servizio biblioteca n. prestiti	<u>45.982,79</u> 6974	<u>45.982,79</u> 5121	<u>45.982,79</u> 9810	
Investimento per libri pro capite Spesa acquisto libri popolazione	<u>9.920,00</u> 5055	<u>9.466,99</u> 5121	<u>9.560,79</u> 5106	

INDICATORI DI EFFICACIA

	2021	2022	2023	2024
Tasso di morosità Proventi refezione da riscuote a fine anno scolastico Proventi refezione scolastica	-	-	-	-
Iscrizioni ai corsi organizzati dalla biblioteca accettate iscrizioni ai corsi presentate	<u>506</u> 5055	-	-	-
Indice di diffusione: <u>Nr. utenti biblioteca</u> Popolazione	<u>6974</u> 5055	<u>592</u> 5121	<u>706</u> 5106	
<u>Nr. prestiti librari</u> Popolazione	<u>6974</u> 18218	<u>8545</u> 5055	<u>9810</u> 5106	
<u>Nr. prestiti librari</u> Patrimonio librario	<u>667</u> 6	<u>8545</u> 18133	<u>9810</u> 18045	
Media partecipanti agli spettacoli Nr. spettatori Nr. spettacoli	-	<u>700</u> 7	<u>800</u> 11	
n. richieste utilizzo palestre accettate n. richieste utilizzo palestre presentate	=	=	=	
Tempo medio erogazione patrocinio ad iniziative sportive	3gg	3gg	2gg	

OBIETTIVI ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT

OBIETTIVO 4 - Servizio di refezione scolastica

DESCRIZIONE		Al fine di continuare a garantire una gestione efficace ed efficiente del servizio di ristorazione scolastica e altri servizi ristorativi, il cui contratto d'appalto è in scadenza il 30.6.2024, è necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio a ditta idonea. Per la realizzazione dell'obiettivo l'ufficio dovrà provvedere ad approntare tutto quanto necessario all'espletamento della procedura di gara seguendo gli obiettivi indicati dall'amministrazione e dalla normativa di riferimento. Il nuovo contratto d'appalto dovrà avere inizio con l'1.7.2024
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Scuola e formazione: mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici, collaborare attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire un'offerta completa e stimolante, premiare il merito.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 6 – ISTRUZIONE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta e rispetto dei termini
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Giuseppina - Manzini Vera
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 5 – Gestione manifestazioni culturali

DESCRIZIONE		Visto il crescente interesse nei confronti degli eventi culturali, si rende necessario ampliare le proposte per la cittadinanza diversificandole per le diverse fasce di età. L'adeguata programmazione e il corretto svolgimento di tali manifestazioni prevedono il contatto preventivo con gli artisti coinvolti, la predisposizione degli atti amministrativi, il disbrigo delle pratiche SIAE, la creazione del materiale pubblicitario e la comunicazione attraverso i canali digitali e i social.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 – IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Le politiche e i luoghi della cultura: garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolanti, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 – BIBLIOTECA e CULTURA
	portatori di interesse	Cittadini

INDICATORE		Breve relazione del responsabile
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Giuseppina – Stucchi Daniela – Manzini Vera
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 6 – Revisione del patrimonio e riorganizzazione sezioni

DESCRIZIONE		In seguito alle accessioni straordinarie rese possibili dai fondi MiC che hanno notevolmente ridotto lo spazio disponibile per l'esposizione dei volumi e in previsione della costruzione di una nuova sede per la biblioteca, con conseguente spostamento del patrimonio nel nuovo edificio nei prossimi anni, si rende necessaria un'attività consistente e mirata di revisione e scarto delle collezioni. Parallelamente, visti i cambiamenti nel mercato editoriale e gli interessi nuovi e sempre più diversificati degli utenti, la collocazione e la valorizzazione del patrimonio della biblioteca richiedono un'esposizione <i>user friendly</i> e un'attività di promozione sempre più presente sui social.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 – IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Le politiche e i luoghi della cultura: garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolanti, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 – BIBLIOTECA e CULTURA
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Stucchi Daniela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 7 - Interventi di promozione dei servizi della biblioteca

DESCRIZIONE		L'obiettivo mira a promuovere la Biblioteca come centro di informazione, cultura e aggregazione, attraverso il rafforzamento della rete di collaborazioni con le istituzioni scolastiche e l'ampliamento dei servizi offerti proponendo nuove occasioni di incontro per la cittadinanza (ludoteca, incontri di lettura per neogenitori, promozione bibliografie della RBBG, incontri con le classi).
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 – IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Le politiche e i luoghi della cultura: garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolanti, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 – BIBLIOTECA e CULTURA
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Stucchi Daniela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

SERVIZI DEMOGRAFICI

INDICI DI ATTIVITA'

	2021	2022	2023	2024
n. pratiche immigrazione e variazioni indirizzi	183	184	159	
n. pratiche emigrazione	131	116	120	
n. carte di identità	765	621	724	
n. certificazioni rilasciate	1349	1578	1641	
n. atti di nascita	50	43	43	
n. atti di morte	29	43	30	
n. atti di matrimonio	30	31	37	
n. annotazione di stato civile	106	106	128	
n. pratiche di cittadinanza	22	19	20	

n. pratiche rilascio passaporti	0	0	0	
n. iscritti A.I.R.E.	132	137	150	
n. pratiche A.I.R.E.	9	9	28	
n. elettori	4059	4084	4114	
n. tessere elettorali rilasciate	356	477	184	
n. consultazioni elettorali	1	2	1	
n. revisioni liste elettorali	5	7	6	
n. statistiche anagrafe, stato civile ed elettorale	120-12-4	120-12-4	120-12-4	

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2021	2022	2023	2024
Costo pro-capite dei servizi demografici Costo diretto dei servizi demografici popolazione ⁵	<u>88.976</u> 5055	<u>88.976</u> 5121	<u>88.976</u> 5106	

INDICATORI DI EFFICACIA

	2021	2022	2023	2024
Tasso di accessibilità n. ore settimanali apertura 36 ore	<u>26</u> 36	<u>18.30</u> 36	<u>22.30</u> 36	
Tempo medio di attesa allo sportello	0 min	0 min	0 min	

OBIETTIVO 8 - ADI assegno di inclusione (verifiche e controlli anagrafici)

DESCRIZIONE		A seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa ADI (assegno di inclusione) dal gennaio 2024, in sostituzione del reddito di cittadinanza, l'ufficio, dovrà provvedere all'espletamento dei controlli ed alle eventuali segnalazioni nel minor tempo possibile e comunque entro 60 gg dalla visualizzazione della pratica sul portale Gepi ad esso dedicato.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE DI LEGGE
	obiettivo strategico	ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE DI LEGGE. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini e dipendenti
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se vengono rispettati i termini di legge.
DA COMPILARE A CURA DEL	RISULTATO	

⁵Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento.

RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena - Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 9 - Verifica irreperibili e dimore abituali - obiettivo intersettoriale con Polizia Locale

DESCRIZIONE		<p>L'attività dell'ufficio è mirata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoraggio dell'iter procedurale delle pratiche di cancellazione per irreperibilità già istruite e relativi adempimenti a norma di legge, compresi accertamenti periodici richiesti alla Polizia locale. Istruzione di nuove pratiche e relativi adempimenti su segnalazioni pervenute. 2) Verifica scadenze dei permessi di soggiorno e relativo invio dell'invito a rinnovare la dimora abituale, tramite notifica a mezzo Polizia locale. Monitoraggio dei riscontri e relativi inserimenti dei permessi rinnovati o, in alternativa, per gli inadempienti, istruzione pratiche di cancellazione per mancato rinnovo dimora. <p>Il progetto che si perfezionerà in più anni ha lo scopo di configurare i dati con la realtà.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile del settore che evidenzia l'attività svolta ed eventuali criticità riscontrate
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Falabretti Armida – Pagnoncelli Elena - Operatori del Settore Polizia Locale
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 10 - Cittadinanze ed adempimenti di trascrizione atti dall'estero correlati

DESCRIZIONE	<p>Le trascrizioni dei Decreti di cittadinanza pervenuti dalla Prefettura o dal Ministero degli interni, svolte dal nostro ufficio, idonei all'acquisizione della cittadinanza ai titolari ed ai loro figli conviventi minorenni, comporta la richiesta successiva di atti da trascrivere, oltre a quelli di nascita, che i cittadini stessi ci portano dall'estero, tipo matrimoni, divorzi, etc . L'ufficio dovrà, dopo aver controllato che la documentazione sia a norma di legge nella forma e nel contenuto, provvede a trascrivere gli atti conseguenti nel minor tempo possibile così</p>
-------------	---

		da agevolare l'emissione dei relativi certificati di stato civile che gli stessi neo cittadini italiani richiedono con urgenza.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile ove sia evidenziata l'attività svolta
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena - Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 11 - Dematerializzazione delle liste elettorali cartacee

DESCRIZIONE		A seguito perfezionamento dei procedimenti richiesti per legge, l'ufficio ha ricevuto in data 31.01.2024 con protocollo 1427 il parere favorevole alla dematerializzazione degli elenchi elettorali con relativa sostituzione delle liste elettorali in formato digitale. L'ufficio dovrà procedere alla creazione delle liste elettorali generali e sezionali in formato digitale. L'obiettivo ha lo scopo di uniformarsi alla normativa e ridurre lo spreco dei materiali di stampa, snellendo inoltre le procedure di trasmissione in occasione delle scadenze elettorali.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE DI LEGGE
	obiettivo strategico	ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE DI LEGGE. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 4 – Demografia
	portatori di interesse	Cittadini e dipendenti
INDICATORE		Breve relazione del responsabile del settore che evidenzi l'attività svolta ed eventuali criticità riscontrate
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena - Falabretti Armida
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

PROGETTO PER I SERVIZI: ISTRUZIONE E CULTURA 2024

Descrizione del contesto:

In corrispondenza al progressivo incremento delle esigenze e degli interessi della cittadinanza, anche in campo culturale si sta registrando una maggior richiesta da parte degli utenti di iniziative diversificate per tipologia e fascia di età.

Alla luce di quanto sopra, si ritiene opportuno adottare un piano per l'impiego del personale addetto ai servizi culturali, se necessario anche in ore extra ufficio, al fine di promuovere la cultura, il patrimonio della biblioteca e i servizi offerti, assicurando alla cittadinanza momenti di svago e crescita culturale.

Analisi dei servizi attualmente presenti sul territorio:

Promozione di iniziative culturali		
• Incontri con l'autore	Ciclo di presentazioni di libri mediante l'incontro con gli autori.	
• Letture e laboratori per bambini	Organizzazione negli spazi della biblioteca di incontri di promozione dei libri mediante letture e laboratori creativi rivolti ai bambini da zero a dieci anni.	
• Gruppo di lettura 10-14 anni	Incontri di promozione alla lettura rivolti ai preadolescenti, basati sulla condivisione delle impressioni personali in seguito alla lettura di un medesimo libro.	
• Organizzazione eventi	Contatti con gli uffici competenti in occasione di manifestazioni di pubblico spettacolo, al fine di garantire il rispetto della normativa in materia di prevenzione rischi e sicurezza degli eventi: verifica adempimenti, predisposizione comunicazione (SUAP) e preavviso di pubblico spettacolo (Questura), acquisizione piani di sicurezza e perizie asseverate dei locali, contatti con volontari (sicurezza e antincendio) e Polizia Locale.	

Obiettivi del progetto:

Gli obiettivi generali che si intendono perseguire attraverso questo progetto sono l'incremento e il miglioramento della fruibilità dei servizi della Biblioteca, il rinnovamento, l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e la realizzazione in sicurezza di manifestazioni di pubblico spettacolo.

Organizzazione del lavoro:

Per garantire il perfetto funzionamento delle attività culturali proposte, il personale del settore amministrativo dovrà assicurare la propria disponibilità in orario serale così da fornire l'organizzazione e l'assistenza adeguata.

Le ore effettuate oltre il normale orario di lavoro verranno recuperate su richiesta del dipendente anche in modo cumulativo per una o più giornate consecutive.

Risorse necessarie:

Per la realizzazione del progetto in parola, necessita impiegare la dipendente Sig.ra Stucchi Daniela – Bibliotecaria – Istruttori Amministrativi

Si ritiene quantificare in € 300,00 l'importo del progetto.

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E SERVIZI SOCIALI

Responsabile del settore: Locatelli Cristiana

Altre risorse umane assegnate al servizio:

Per il servizio finanziario:

n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. D

n. 2 dipendenti di ruolo part-time, cat. C

Per il servizio sociale:

n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno, cat. D

n. 1 dipendente part-time cat. B

SERVIZIO FINANZIARIO

INDICI DI ATTIVITA'

	2021	2022	2023	2024
Mandati emessi	1908	2282	1995	
Reversali emesse	1813	1977	1793	
Fatture emesse	9	8	12	
Fatture ricevute	984	937	960	
Impegni registrati	695	1245	780	
CUD elaborati	51	144	147	
Buoni economali emessi	53	49	33	
Contribuenti TARI	2249	2271	2287	
Contribuenti IMU	4772	4932	4935	

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2021	2022	2023	
<u>Costo diretto sett finanziario popolazione⁶</u>	51,27	48.78		

INDICATORI DI EFFICACIA

	2021	2022	2023	
<u>Avvisi accertamento pagati</u> Avvisi accertamento emessi	0,65	0,79	0,52	
<u>Richieste bollettazione evase</u> Richieste bollettazione ricevute	1	1	1	

⁶Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

<u>Fatture pagate</u> Fatture ricevute	1	1	1	
Frequenza variazioni bilancio: <u>365.....</u> variaz. bilancio + variaz. PEG	14,03	18.25	16,60	
Indice scostamento E correnti: <u>Accertamenti</u> Previsioni definitive	0,99	0,94	0,99	
Indice scostamento S correnti: <u>Impegni</u> Previsioni definitive	0,89	0,90	0,93	

SERVIZI SOCIALI

INDICI DI ATTIVITA'

	2021	2022	2023	
n. accessi da parte degli utenti	Circa 970	Circa 905	Circa	
n. utenti pasti a domicilio	10	11	18	
n. utenti servizio assistenza domiciliare (SAD)	2	3	1	
n. richieste fondo sociale affitti	2	0	0	
n. integrazione rette anziani e disabili	6	7	8	
n. minori seguiti dal servizio tutela minori	15	18	15	

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2021	2022	2023	
Costo pro-capite dei servizi sociali <u>Costo diretto dei servizi sociali</u> popolazione	82,91	63,00	107,12	
Costo unitario del servizio SAD <u>Costo servizio SAD</u> n. utenti	2.080,00	1.597,00	800,00	
Costo pro-capite del servizio SAD <u>Costo servizio SAD</u> Popolazione	0,82	0,94	0,16	
Costo unitario del servizio pasti a domicilio <u>Costo servizio pasti</u> n. utenti	1.900,00	1.909,00	1.866,00	
Costo pro-capite del servizio pasti a domicilio <u>Costo servizio pasti</u> popolazione	3,75	4,15	5,48	

INDICATORI DI EFFICACIA

	2021	2022	2023	
<u>Domande SAD accolte</u> Domande SAD ricevute	100%	100%	100%	
Tempi medi di attivazione del servizio SAD	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo	
Domande pasti a domicilio <u>accolte</u> Domande pasti ricevute	100%	100%	100%	
Tempi medi di attivazione del servizio pasti a domicilio	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo	Un giorno lavorativo	
Tasso di accessibilità del segretariato sociale: ore di apertura settimanale <u>dell'ufficio</u> 36 ore	18%	18%	18%	

OBIETTIVI DI SETTORE

OBIETTIVO 1 – Contrasto all'evasione/elusione dei tributi comunali

DESCRIZIONE		<p>L'obiettivo costituisce la prosecuzione di quanto approvato nei PEG degli anni precedenti.</p> <p>Esso e si inserisce nel percorso di costante aggiornamento ed arricchimento degli archivi dell'ufficio tributi attraverso l'acquisizione di una quantità sempre maggiore informazioni al fine di far emergere il maggior numero di situazioni di evasione/elusione dei tributi comunali, con particolare riguardo alla TARI riferita alle utenze domestiche.</p> <p>In considerazione del grande numero di contribuenti da verificare, l'obiettivo ha durata triennale: 2022/2023</p> <p>Sarà compito dell'ufficio, completare o aggiornare gli archivi della tassa rifiuti assegnando agli immobili dichiarati i corretti riferimenti catastali.</p> <p>Inoltre, ove necessario, l'ufficio provvederà ad effettuare le opportune verifiche in relazione a tutti quegli immobili che presentino dichiarazioni molto vecchie o che evidenzino anomalie fra situazione dichiarata ed accatastamento.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	portatori di interesse	Cittadini/aziende
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se, nell'anno 2024, verranno verificate le utenze domestiche riferite a contribuenti con cognome compreso tra la lettera S e la lettera Z.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Suardi Manuel

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 2 – Revisione biennale PEF Tari 2024/205

DESCRIZIONE		<p>Con delibera ARERA n. 389/23, sono state definite le regole per l'aggiornamento biennale 2024-2025 delle tariffe del servizio gestione rifiuti e sono state introdotte misure per dare copertura ai maggiori oneri sostenuti negli anni 2022 e 2023 a causa dell'inflazione.</p> <p>In tale contesto, la preparazione del piano economico-finanziario (PEF) del servizio rifiuti e del relativo piano tariffario per il 2024 rappresentano un'attività di grande complessità e rilevanza, da effettuarsi in conformità ai criteri stabiliti dalla normativa di riferimento, nell'esercizio della potestà regolamentare sancita dall'art. 52 del d.lgs. 446/1997, con una triplice finalità: salvaguardare l'equilibrio economico-finanziario delle gestioni, garantire la continuità nell'erogazione del servizio ed assicurare la sostenibilità della tariffa all'utenza.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	portatori di interesse	Cittadini/aziende
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 30/04/2024 l'ufficio avrà predisposto ed sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale l'aggiornamento biennale al PEF, redatto secondo le disposizioni contenute nella deliberazione ARERA 389/2023.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Locatelli Cristiana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 3 – Regolamento di applicazione del nuovo Statuto dei diritti del contribuente

DESCRIZIONE		<p>Il 3 gennaio 2024 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto legislativo n. 219 del 30 dicembre 2023, che attua la riforma dello Statuto dei diritti del contribuente in risposta alla legge n. 111 dell'8 agosto 2023. Questo nuovo Statuto, sebbene focalizzato sulla normativa erariale, impatta significativamente anche sulla gestione dei tributi comunali.</p> <p>L'autonoma regolamentazione dell'ente deve essere adeguata alle nuove disposizioni e al recepimento dei nuovi principi orientati verso un controllo fiscale mirato a incrementare l'adesione spontanea alla riscossione.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

	portatori di interesse	Cittadini/aziende
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se, entro il 31.12.2024, l'ufficio assicurerà l'adeguamento del regolamento comunale al D. Lgs. 219/2023
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Besana Raffaella
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 4 – Adesione convenzione CONSIP “Telefonia Mobile 9”

DESCRIZIONE		<p>Dal 16/11/2013 è attiva la convenzione CONSIP “Telefonia Mobile 9” a cui il Comune di Bottanuco, in forza di legge, è obbligato ad aderire per la gestione delle proprie utenze di telefonia mobile.</p> <p>L'ufficio provvederà a confrontare le differenti opzioni tariffarie offerte dalla convenzione con le necessità evidenziate dai vari uffici al fine di sottoscrivere il piano tariffario e gestionale maggiormente rispondente alle esigenze di ciascuno degli utilizzatori.</p> <p>Nell'occasione si provvederà anche ad una complessiva revisione del pacchetto di SIM del Comune di Bottanuco al fine di razionalizzare l'utilizzo eliminando eventuali schede inutilizzate</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti/Amministratori
INDICATORE		L'obiettivo s'intende raggiunto se il Comune avrà aderito alla Convenzione entro il 31/12/2024.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Cattaneo Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 5 – Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani - Monitoraggio

DESCRIZIONE	<p>In applicazione dell'art. 58 del TQRIF, entro il 31.03.2024 l'ETC dovrà presentare ad ARERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relazione attestante il rispetto degli obblighi TQRIF di servizio relativamente all'anno precedente in relazione allo schema regolatorio approvato dall'ETC
-------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione del numero di utenze suddivise per categorie domestiche e non domestiche al 31.12.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Cittadini/Aziende
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se entro il termine previsto da ARERA l'ufficio avrà garantito il corretto adempimento.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Besana Raffaella
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBBIETTIVO 6 – Digitalizzazione pagamenti

DESCRIZIONE		Obiettivo dell'ufficio ragioneria è migliorare la digitalizzazione delle procedure di pagamento attraverso l'archiviazione nell'ambiente software di contabilità dei documenti a supporto della liquidazione e del successivo mandato: DURC, dichiarazioni ai fini fiscali, tracciabilità, provvedimenti di liquidazione, ecc.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	fornitori
INDICATORE		Il raggiungimento dell'obiettivo sarà valutato in sulla base della relazione predisposta dal responsabile che illustri i miglioramenti conseguiti.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Cattaneo Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBBIETTIVO 7 – Convenzione con Comuni/Enti per riserva posti presso asili nido

DESCRIZIONE	In assenza di unità d'offerta sul territorio di Bottanuco, l'Amministrazione Comunale ha inteso sostenere i cittadini residenti che vogliono accedere ai servizi per la prima infanzia individuando strutture situata nei Comuni limitrofi con cui sono state stipulate convenzioni al fine di favorire l'accesso all'asilo
-------------	---

		nido, secondo tariffe agevolate, ai bambini residenti nel Comune di Bottanuco. Negli anni scorsi sono state sottoscritte n. 3 convenzioni le quali arriveranno a scadenza nel corso del 2024. Compito dell'ufficio sarà, quindi, quello di rinnovare la proposta di strutture/Comuni disposti a riservare posti a favore del Comune di Bottanuco, concordare le condizioni economiche e predisporre agli atti convenzionali da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	obiettivo strategico	FAMIGLIE
	Missione	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
	portatori di interesse	Famiglie
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se verrà assicurata, entro il 31/12/2024 la predisposizione e sottoscrizione di almeno una convenzione per la riserva di posti presso asili nido in Comuni limitrofi.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Locatelli Cristiana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 8 – Gestione del personale: procedure di reclutamento

DESCRIZIONE		L'obiettivo in esame consiste nella corretta predisposizione degli atti propedeutici ed attuativi necessari al reclutamento della figura professionale prevista nel piano triennale del fabbisogno di personale per l'anno 2024 in attuazione del turn over: n. 1 dipendente appartenente all'area degli operatori esperti
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- TRASPARENZA, GESTIONE ED INNOVAZIONE
	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	Dipendenti /amministratori
INDICATORE		Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato tramite una breve relazione del responsabile che evidenzia attività svolta e gli obiettivi conseguiti.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Maffi Angela

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 9 – Attivazione del “Portale del dipendente”

DESCRIZIONE		<p>L'obiettivo consiste nell'attivazione del cd. “Portale del dipendente” reso disponibile dal software gestionale della procedura di gestione delle presenze/assenze.</p> <p>L'attivazione di tale funzionalità consente ai dipendenti del Comune di Bottanuco di consultare e stampare la documentazione relativa al proprio rapporto di lavoro (cedolino paga, C.U., fascicolo del dipendente, timbrature, cartellino, ...) inoltrare richieste e documenti all'ufficio personale (straordinario, ferie, missioni, ...).</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo comporterà le seguenti fasi operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione di ciascun dipendente all'accesso al portale ed alla gestione dei dati • Associazione di ciascun dipendente alla propria matricola al fine di consentire la consultazione e la gestione dei propri dati • Associazione di ciascun responsabile di settore alle matricole dei dipendenti a lui assegnati al fine di consentire la consultazione e l'autorizzazione delle richieste • Associazione di ciascun dipendente al proprio responsabile per consentire il corretto inoltrare delle richieste • Predisposizione della modulistica di richiesta di permessi, ferie, straordinario...
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	obiettivo strategico	IMPOSTE E TASSE, EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA MACCHINA COMUNALE
	Missione	1 – servizi istituzionali, generali e di gestione.
	portatori di interesse	dipendenti
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se l'ufficio avrà garantito la corretta attivazione del portale entro il 31.12.2024.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Maffi Angela
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 10 – Partecipazione al tavolo di lavoro “Regolamento 2024”

DESCRIZIONE		<p>L'obiettivo prevede la partecipazione dell'assistente sociale comunale al tavolo di lavoro presso l'azienda speciale consortile “Azienda Isola” finalizzato alla predisposizione di un regolamento di ambito, con estensione ai comuni consorziati, che disciplini le modalità di compartecipazione degli utenti al costo dei servizi.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA	obiettivo strategico	FAMIGLIE

PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Missione	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
	portatori di interesse	Famiglie
INDICATORE		Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato tramite una breve relazione del responsabile che evidenzia attività svolta e gli obiettivi conseguiti.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Rossana Innocenti
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 11 – Bando alloggi servizi abitativi pubblici: assegnazione

DESCRIZIONE		A seguito dell'individuazione dei destinatari dei 2 alloggi SAP di proprietà comunale, l'obiettivo prevede il completamento del procedimento di verifica documentale delle istanze e la predisposizione della documentazione di assegnazione fino alla stipula del contratto.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	obiettivo strategico	FAMIGLIE
	Missione	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
	portatori di interesse	Famiglie
INDICATORE		L'obiettivo si intende raggiunto se alla data del 31.12.2024 saranno concluse le pratiche di assegnazione dei 2 alloggi SAP.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Innocenti Rossana
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

PROGETTO SPORTELLI TRIBUTI 2024

1.0 PREMESSE GENERALI

Il rapporto moderno con il cittadino/contribuente presuppone l'esistenza di un "ente impositore" non solo attento alla pianificazione finanziaria ma anche capace di "governare", nel pieno rispetto dei ruoli e dei rapporti fra le parti.

In quest'ottica è stato attivato, ormai da anni, da parte del Comune, uno sportello avente lo scopo di fornire un servizio al contribuente mettendogli a disposizione uno strumento idoneo ad assicurare una più precisa conoscenza sulle modalità e finalità del pagamento dei tributi comunali, così da renderlo più attento e consapevole nella valutazione dei risultati dell'Amministrazione. Un cittadino consapevole dei propri diritti e dei propri doveri consente al Comune di raggiungere gli obiettivi prefissati di sviluppo e di attuazione di una più corretta politica delle entrate; obiettivo, quest'ultimo, di notevole importanza per il Comune che deve garantire sia l'erogazione di servizi che l'acquisizione di beni in misura adeguata alle necessità della comunità.

1.1 INQUADRAMENTO DEL PROGETTO

Lo "Sportello tributi" nasce come strumento utile a consentire ai cittadini/contribuenti un corretto assolvimento delle obbligazioni tributarie relative all'IMU, garantendo loro un contatto diretto con l'Ente al fine di evitare di incorrere in erronee applicazioni o interpretazioni della normativa fiscale nonché il reiterarsi di comportamenti elusivi se non addirittura evasivi.

Resta prioritario, comunque, l'obiettivo di ridurre gli adempimenti a carico dei cittadini, semplificando il rapporto con l'Ente e garantendo trasparenza nella gestione del tributo.

1.2 OBIETTIVO DEL PROGETTO

La banca dati in possesso dell'ente è sicuramente la base di partenza per una gestione ottimale della fiscalità locale, ma risulta tuttavia indispensabile il suo ininterrotto aggiornamento e completamento da perseguire con:

- Il continuo aggiornamento degli archivi catastali e delle ispezioni ipotecarie
- L'incrocio dei dati (anagrafe, ufficio tecnico, catasto ecc.) disponibili
- La creazione di un canale di dialogo con il cittadino/contribuente

L'esperienza e la professionalità acquisite dall'ufficio in anni di gestione dei tributi, consentirà un approccio alla gestione del progetto che garantisca:

- il minor impatto sul cittadino per ciò che si riferisce agli adempimenti ad esso richiesti, consentendogli di assolvere all'obbligazione tributaria in modo più rapido, agevole e sicuro
- la costanza, e ove possibile, un incremento del gettito del tributo
- l'integrazione delle informazioni raccolte con le banche dati relative agli altri tributi, in particolare con la tassa sui rifiuti

1.3 FASI DEL PROGETTO

Il modulo operativo d'intervento prevede l'attivazione di alcuni punti di accoglienza dei contribuenti presso l'ufficio tributi (successivamente all'esperienza maturata nel periodo COVID, i punti di accoglienza sono di tipo "virtuale", ossia di tipo telefonico e/o telematico)

Presso tali "sportelli" al cittadino saranno garantite

- le informazioni di carattere generale relative all'IMU
- la consultazione della banca dati relativa alla propria situazione tributaria
- tutte le ulteriori informazioni ed aiuti necessari alla compilazione di dichiarazioni e/o autocertificazioni varie
- il supporto nella compilazione e nel calcolo del ravvedimento operoso al fine di regolarizzare eventuali posizioni pendenti
- le informazioni e le verifiche relative alla propria situazione pregressa

Nel concreto, l'intenzione del contribuente di avvalersi del servizio verrà esplicitata attraverso la compilazione di modello di richiesta di bollettazione.

A seguito di tale richiesta, regolarmente protocollata, il personale coinvolto nel progetto attiverà, per ogni singolo contribuente, i seguenti controlli:

1. verifica della banca dati IMU esistente presso l'ufficio tributi
2. acquisizione di eventuali successive dichiarazioni
3. riscontro della situazione immobiliare del contribuente presso la banca dati dell'Agenzia del Territorio
4. acquisizione di eventuali atti di compravendita, donazione, eredità, leasing ... a favore o contro il contribuente
5. riscontro presso l'ufficio tecnico dell'esistenza di pratiche edilizie con verifica della corrispondenza fra data di inizio/fine lavori, modifiche catastali

6. richiesta di CDU in caso di aree edificabili, e verifica della conformità del valore ad esse assegnato rispetto al valore minimo approvato dalla Giunta Comunale o, in alternativa, al valore desumibile da eventuali atti di compravendita o perizie di stima
7. gestione delle pertinenze
8. verifica della situazione anagrafica ai fini della corretta identificazione dell'abitazione principale
9. comparazione delle quote di comproprietà del cittadino con quelle dei contitolari al fine di garantire il raggiungimento della piena proprietà dell'immobile
10. verifica dell'esistenza di attestazioni/autocertificazioni che diano diritto a specifiche riduzioni o agevolazioni (immobile storico, inagibilità, iscritti aire, coniuge assegnatario, ecc ...)

A conclusione dei sopraelencati controlli verrà:

- aggiornato il fascicolo del contribuente con l'inserimento di tutta la documentazione catastale, notarile, tecnica e anagrafica sopra evidenziata
- predisposto e stampato i modelli F24 per il versamento sia in acconto che a saldo
- ove necessaria, predisposizione della dichiarazione IMU e/o l'eventuale dichiarazione TARI

1.4 PROSPETTO DEL PERSONALE IMPEGNATO NEL PROGETTO

Il coordinamento del progetto "Sportello Tributi" sarà svolto dal Responsabile del settore finanziario e/o da un suo collaboratore.

Il personale dipendente coinvolto nel progetto "Sportello Tributi", oltre al Responsabile, sarà il seguente:

- **Maffi Angela – ufficio ragioneria**
- **Besana Raffaella – ufficio ragioneria**
- **Cattaneo Giuseppina – ufficio ragioneria**
- **Suardi Manuel – ufficio ragioneria/servizi sociali**
- **Manzini Vera – ufficio protocollo**

Il progetto si concentrerà nei seguenti periodi:

- Dal 15 aprile al 17 giugno 2024 (acconto IMU)
- Dal 4 novembre al 16 dicembre 2024 (saldo IMU)

Per le evidenti necessità derivanti dalla tipologia del servizio fornito, lo stesso dovrà essere prestato in prevalenza durante l'orario d'ufficio. Nel caso si renda necessario protrarre l'orario di lavoro oltre l'ordinario, le ore effettuate potranno essere:

- recuperate, compatibilmente con la necessità di garantire il rispetto dei normali adempimenti per una o più giornate lavorative consecutive
- pagate, nel limite delle risorse del fondo straordinari assegnate al settore con atto di indirizzo della Responsabile del settore personale

Tutti i dipendenti coinvolti dovranno garantire la presenza durante il periodo interessato salvo ottengano una specifica autorizzazione rilasciata anticipatamente dal Responsabile del settore economico finanziario.

1.5 QUANTIFICAZIONE ECONOMICA DEL PROGETTO

Nella determinazione dell'importo da destinare al progetto si deve valutare:

- il numero di adempimenti da compiere per la realizzazione del progetto ed il corrispondente carico di lavoro;
- che il servizio va ad aggiungersi agli ordinari adempimenti che già competono al settore durante il normale orario di lavoro;

Tenuto conto di quanto sopra si ritiene di confermare l'importo da destinare alla realizzazione del progetto nella misura già stanziata per gli anni scorsi.

Si conferma per l'anno 2024 l'importo massimo erogabile in € 2.500,00.

La quota effettivamente liquidabile verrà determinata, in sede di valutazione finale, in proporzione al numero dei contribuenti realmente bollettati nel corso dell'anno 2024 rispetto ai contribuenti bollettati nell'anno 2023

1.6 VALUTAZIONE DEI RISULTATI ED EROGAZIONE DEI COMPENSI

La valutazione dei risultati, la determinazione e l'erogazione dei compensi individuali, verrà effettuata, a consuntivo, dal Responsabile del Settore Finanziario in relazione alla partecipazione di ognuno alla realizzazione del progetto.

I criteri da utilizzare per la corresponsione individuale sono:

- 30% per la disponibilità e la partecipazione garantita nei periodi di articolazione del progetto
- 50% qualora venga soddisfatto almeno il 70% delle richieste di bollettazione
- Un ulteriore 10% qualora si raggiunga il 90% delle richieste evase
- Un ulteriore 10% qualora si raggiunga il 100% delle richieste evase

SETTORE UFFICIO TECNICO

RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

Responsabile del settore: Paganelli Moris, dipendente di ruolo a tempo pieno - Area Funzionari EQ

Altre risorse umane assegnate al servizio:

- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno Area Funzionari EQ
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno Area degli Istruttori
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo parziale (55%) Area degli Istruttori
- n. 2 dipendenti di ruolo a tempo pieno Area degli Operatori Esperti
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo parziale (50%) Area degli Operatori Esperti (fino al 14 marzo 2024)

Per il 2024 è prevista la sostituzione del dipendente a tempo parziale (50%) Area degli Operatori Esperti collocato a riposo dal 14 marzo 2024 e la sostituzione della dipendente dimissionaria nel ruolo di istruttore amministrativo a tempo parziale (55%)

SETTORE TECNICO

INDICI DI ATTIVITA'

	2019	2020	2021	2022	2023
n. titoli abilitativi PdC	10	9	5	7	9
n. SCIA agibilità	14	6	23	14	10
n. controlli attività edilizia	15	12	11	11	13
n. piani attuativi approvati	0	1	0	1	0
n. accesso atti	37	77	99	71	67
n. PdC convenzionati	0	0	0	0	0
n. interventi manutentivi in economia	80	80	82	252	381
n. interventi manutentivi esternalizzati	50	60	55	75	55

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2019	2020	2021	2022	2023
Valore complessivo interventi programmati POP	0,00	175.000,00	7.057.000,00	6.242.000,00	6.222.577,89
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Valore complessivo Interventi iniziati	0,00 = 0 %	175.000,00 = 100 %	140.000,00 = 19 %	392.000,00 = 6 %	989.195,00 = 6,30 %
Costo gestione calore	83.802,30	77.983,82	83.802,32	83.802,32	95.651,54
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Mq immobili gestiti	5.498 = 15,24	5.498 = 14,18	5.498 = 15,24	5.498 = 15,24	5.498 = 17,39
Costo servizio RSU	348.822,98	341.484,70	350.157,58	348.062,59	392.606,06
-----	-----	-----	-----	-----	-----
n. utenze	2217 = 157,34	2078 = 164,33	2099 = 166,82	2115 = 164,57	2137 = 183,71
Costo gestione verde	14.004,72	14.004,72	18.403,60	18.403,60	27.376,00
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Mq verde gestito	48.785 = 0,29	48.785 = 0,29	48.785 = 0,38	48.785 = 0,38	48.785 = 0,56

INDICATORI DI EFFICACIA

	2019	2020	2021	2022	2023
Titoli abilitativi presentati	10	6	8	7	9
-----	-- = 100%	-- = 100%	-- = 62%	-- = 86%	-- = 100%
Titoli abilitativi evasi	10	6	5	6	9
Tempo medio per presentazione alla Giunta PdC convenzionato	//	//	//	//	//
Tempo medio per evasione richiesta CDU	5	4	4	3,5	3
Tempo medio per evasione richiesta idoneità alloggiativa	3	5	4	5	4
Tempo medio per rilascio occupazione suolo pubblico	3	4	1	2	2
N. controlli edilizia	15	10	11	11	13
-----	---- = 1,50	---- = 1,67	---- = 2,20	---- = 1,57	---- = 1,44
N. titoli abilitativi (PdC)	10	6	5	7	9

OBIETTIVI DI SETTORE

OBIETTIVO 1 – Rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica

DESCRIZIONE		<p>Si prevede di evadere entro 15 gg. dalla protocollazione le richieste di Certificato di Destinazione Urbanistica da parte di privati, al fine di favorire la circolazione dei beni immobili in quanto il CDU, rilasciato ai sensi dell'art. 30, comma 2, 3 e 4 del D.P.R. 380/01, è un documento ufficiale utilizzato nella maggior parte dei casi nelle compravendite immobiliari e nei compromessi d'acquisto di fabbricati e di terreni.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei provvedimenti emessi nel rispetto dei tempi prefissati.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 3 – Urbanistica e Territorio PROGRAMMA 1 – Amministrazione generale
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		<p>n. CDU nei termini n. richieste pervenute</p>
DA COMPILARE A CURA DEL	RISULTATO	

RSPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	DIPENDENTI ASSEGNATI	Bonelli Antonino – Labalestra Francesca
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 2 - Sopralluogo presso gli edifici oggetto di richiesta di titolo abilitativo

DESCRIZIONE		Si prevede di effettuare almeno 10 sopralluoghi presso immobili per cui sia stato richiesto titolo abilitativo volto alla realizzazione di interventi di trasformazione urbanistica e/o esposti, segnalazioni, verifiche; tali ispezioni consentiranno di aumentare la sicurezza nei cantieri edili e di ridurre il fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei sopralluoghi effettuati.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 2 – TUTELA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI
	obiettivo strategico	Promuovere la cultura e il rispetto delle regole e del vivere civile.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio PROGRAMMA 5 – Vigilanza
	portatori di interesse	Cittadini, altre pubbliche amministrazioni
INDICATORE		<u>n. sopralluoghi effettuati</u> n. 10 sopralluoghi da effettuare
DA COMPILARE A CURA DEL RSPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Bonelli Antonino
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 3 - Sopralluogo presso gli edifici oggetto di richiesta di agibilità

DESCRIZIONE	Nonostante il D.P.R. 380/2001 per il rilascio dell'attestazione dell'agibilità prevede esclusivamente il deposito della documentazione prevista dell'art. 24 del medesimo decreto senza alcuna verifica in loco da parte della pubblica amministrazione, l'obbiettivo prevede di effettuare sopralluoghi relativamente alle istanze di agibilità presentate. Tali ispezioni consentiranno di aumentare la sicurezza nei cantieri edili e di ridurre il fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una verifica dei sopralluoghi effettuati.
-------------	--

RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 2 – TUTELA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI
	obiettivo strategico	Promuovere la cultura e il rispetto delle regole e del vivere civile.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio PROGRAMMA 5 – Vigilanza
	portatori di interesse	Cittadini, altre pubbliche amministrazioni
INDICATORE		n. sopraluoghi effettuati n. agibilità richieste x 0,90
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Bonelli Antonino
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 4 – Lotta biologica alle zanzare

DESCRIZIONE		<p>Prevede la messa in atto di iniziative volte alla lotta biologica alla zanzara tigre, in particolare si prevede, l'organizzazione di un controllo in edifici privati, la distribuzione di kit alla cittadinanza e il coordinamento di n. 6 interventi di distribuzione pastiglie larvicide nelle caditoie stradali.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato ad avvenuta organizzazione delle iniziative ed alla distribuzione delle pastiglie larvicide per mezzo della collaborazione dei volontari ecologici.</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 4 – VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	Relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del Responsabile
RISULTATO		
DIPENDENTI ASSEGNATI		Paganelli Moris – Tursi Luca
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 5 – Lotta biologica all'afide

DESCRIZIONE		Prevede l'avvicinamento degli alunni delle scuole primarie al mondo degli insetti scoprendone le particolarità ed il ciclo biologico (uova, larva, adulto), attraverso l'osservazione diretta mediante piccole e potenti lenti di ingrandimento, capire l'importanza in natura degli insetti utili, ma anche di quelli dannosi, perché inseriti in una catena alimentare; In particolare si prevede di attivare un progetto di lotta biologica all'afide attraverso la liberazione di larve e adulti di coccinella su alberature e cespugli attaccate da afidi.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 4 – VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	Relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio
	portatori di interesse	Cittadini / Alunni / personale Scolastico
INDICATORE		Relazione del Responsabile
RISULTATO		
DIPENDENTI ASSEGNATI		Paganelli Moris – Tursi Luca
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 6 – Lotta biologica alla cimice asiatica

DESCRIZIONE		Prevede di perseguire l'obiettivo di velocizzare la concreta diffusione territoriale di possibili antagonisti naturali della cimice attraverso una collaborazione a tutti i livelli: privato, pubblica amministrazione, associazioni di categoria, ecc; In particolare si prevede di attivare lanci dell'insetto antagonista naturale della cimice asiatica il <i>Trissolcus japonicus</i> , meglio conosciuto come "vespa samurai" di origine asiatica, innocuo per l'uomo e per gli animali.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 4 – VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	Relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio

	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del Responsabile
RISULTATO		
DIPENDENTI ASSEGNATI		Paganelli Moris – Tursi Luca
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 7 – Affidamento lavori finanziati con norme statali o regionali

DESCRIZIONE		Prevede di seguire l'iter che porta all'avvio dei lavori finanziati con dal PNRR e ulteriori Leggi Regionali o Statali Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato ad avvenuto affidamento dei lavori.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	Relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 3 – Urbanistica e Territorio
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		<ul style="list-style-type: none"> - Finanziamento PNRR M2C4I2.2 – Efficientamento Palazzo Municipale Lotto 5 - avvio lavori entro il 15 settembre 2024 - Finanziamento Regionale Piano Lombardia - “Interventi per la ripresa economica” (D.G.R. n. XI/3531 del 5 agosto 2020) - Realizzazione Pista Ciclopedonale sovracomunale affidamento lavori entro il 30 dicembre 2024; - Finanziamento Regionale Piano Lombardia - bando “Spazio alla scuola” (Decreto n. 17935 del 21/12/2021) - Realizzazione Nuovo Campus Scolastico affidamento lavori entro il 30 settembre 2024;
RISULTATO		
DIPENDENTI ASSEGNATI		Paganelli Moris
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 8 – Completamento iter VAS e avvio procedimento approvazione PGT

DESCRIZIONE	Prevede di portare a compimento l'iter di approvazione della VAS del Piano di Governo del Territorio e l'avvio del procedimento di
-------------	--

		approvazione dello stesso in aderenza al disposto di cui alla L.R. 12/2005;
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	Relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 3 – Urbanistica e Territorio
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Emissione del decreto motivato di VAS entro il 30 giugno 2024 Messa al OdG del Consiglio Comunale della documentazione per l'adozione del PGT entro il 31 dicembre 2024.
RISULTATO		
DIPENDENTI ASSEGNATI		Paganelli Moris
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 9 – Distretto commercio

DESCRIZIONE		Prevede in aderenza all'art. 5 della L.R. 2 febbraio 2010, n. 6 di intraprendere un percorso per la costituzione di un Distretto Diffuso del Commercio che rappresenta un'opportunità di valorizzazione territoriale innovativa per promuovere il commercio come efficace fattore di aggregazione in grado di attivare dinamiche economiche, sociali e culturali.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 4 – VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	Relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio
	portatori di interesse	Cittadini / Attività Commerciali
INDICATORE		Predisposizione entro il 30 settembre 2024 gli atti necessari relativi alla nascita del Distretto nel quale il Comune di Solza assume il ruolo di Capofila, mentre i seguenti soggetti sono membri attivi del partenariato: <ul style="list-style-type: none"> • Comune di Medolago • Comune di Suisio • Comune di Bottanuco

		<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Capriate San Gervasio • Comune di Filago • Ascom Bergamo - Confcommercio Imprese per l'Italia Bergamo
RISULTATO		
DIPENDENTI ASSEGNATI		Tursi Luca
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 10 – Attuazione misure prevenzione negli ambienti di lavoro (D.lgs. 81/08).

DESCRIZIONE		Prevede di perseguire l'obiettivo di garantire l'attuazione delle misure prevenzione negli ambienti di lavoro (D.lgs. 81/08), in particolare quale proseguimento dell'attività già avviata nel 2023 è prevista l'organizzazione dei corsi obbligatori previsti dal RSPP per i dipendenti comunali
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 4 – VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	Relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del Responsabile
RISULTATO		
DIPENDENTI ASSEGNATI		Bonelli Antonino
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 11 - Gestione delle convenzioni per la manutenzione del verde pubblico

DESCRIZIONE	Prevede la gestione delle convenzioni stipulate tra l'Amministrazione Comunale e le associazioni di volontariato per la gestione del verde pubblico e area cani. In particolare, il personale provvederà a mettere in atto tutti i comportamenti necessari al mantenimento in perfetta efficienza del materiale in uso ai volontari (tagliaerba, tosasiepi, decespugliatore, ecc), nonché nella collaborazione con le associazioni nella gestione
-------------	---

		dei progetti/iniziative di educazione civica mirata al rispetto ed alla cura delle aree pubbliche. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base di una relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA Linea strategica 4 - VIVERE A BOTTANUCO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
	obiettivo strategico	Politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e del raggiungimento degli obiettivi di finanzia pubblica. Programmare e rendicontare. Migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che semplifichino la viabilità, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	relazione previsionale e programmatica	PROGRAMMA 9 – Gestione del Territorio
	portatori di interesse	Cittadini, associazioni
INDICATORE		Relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pirola Alfredo – Biffi Mauro – Mignani Gianpiero
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

PROGETTO PIANO NEVE

Stagione invernale 2024/2025

PREMESSE GENERALI

Il presente progetto viene predisposto in relazione alla esigenza di definire un servizio relativo alla "*gestione neve*" per le attività di competenza del Comune, sulla base di linee guida e meccanismi operativi omogenei e compatibili a risolvere le problematiche connesse all'esigenza di garantire una idonea viabilità e mobilità cittadina nell'ambito del territorio comunale.

Il presidio della attività necessarie a garantire e mantenere la transibilità delle strade e l'accesso agli edifici pubblici, diventa una funzione essenziale che deve essere garantita nel migliore dei modi dall'Ente Locale. In tale contesto e pur attuando una iniziativa che dal punto di vista economico è "conveniente" rispetto ad altre soluzioni, si rende necessario attuare un unico insieme di azioni e contestualmente garantire un altrettanto unico sistema di remunerazione al personale che si rende disponibile ad attuare quanto programmato.

Resta inteso che qualora l'evento meteorologico presenti particolari caratteristiche di eccezionalità, sarà valutata la necessità di attivare un piano di emergenza nell'ambito della Protezione Civile.

INQUADRAMENTO DEL PROGETTO

Si ritiene opportuno che l'Amministrazione Comunale di Bottanuco adotti un progetto "*Piano Neve stagione invernale 2024/2025*" che consenta di operare in modo coordinato, tempestivo e senza indugi quegli interventi che la stagione invernale propone e che disciplina gli interventi degli addetti ai servizi manutentivi in situazioni di emergenza climatica, ovvero nevicata e gelate.

OBBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

Il "*Piano Neve stagione invernale 2024/2025*" intende assicurare un adeguato standard di sicurezza agli utenti della viabilità cittadina e dei servizi pubblici, senza soluzione di continuità, anche in occasione di intense precipitazioni nevose in particolare il miglioramento del servizio è finalizzato a garantire, per il periodo invernale:

- condizioni ottimali di percorrenza delle principali strade comunali e delle traverse interne delle strade provinciali;
- accessibilità agli edifici pubblici;
- coordinamento con eventuali interventi di soggetti/squadre esterne;
- gestione ottimale dei mezzi e dei materiali utilizzati;
- gestione ottimale e razionale dell'orario di lavoro e dell'utilizzo delle risorse disponibili.

STANDARD OPERATIVO

Il coordinamento delle operazioni di sgombero neve e di sabbatura in caso di gelo verrà svolto dal Responsabile dell'U.T.C. e/o dal suo collaboratore.

Nel caso in cui sia richiesto un intervento dei mezzi delle ditte esterne che effettuano la calata e la sabbatura nelle ore notturne il Responsabile dell'U.T.C. e/o dal suo collaboratore provvederà direttamente a darne comunicazione telefonica alla ditta appaltatrice ed agli operai comunali.

Nel caso in cui si verifichi una forte nevicata:

Il Responsabile dell'U.T.C. e/o il suo collaboratore provvederà ad avvisare durante la notte tutti gli operai del Comune in modo tale che entro 1 ora tutte le squadre si porteranno presso il Centro Sportivo, dove provvederanno a caricare i mezzi; successivamente si porteranno nelle rispettive zone iniziando la spalatura e la distribuzione di sabbia e sale sui marciapiedi.

Dovrà essere data precedenza alle zone indicate in rosso nell'allegata planimetria.

Nel caso si verificano deboli nevicate:

Tutti gli operai entreranno in servizio alle ore 6.00 per consentire la spazzatura delle zone indicate in rosso nell'allegata planimetria.

Definizione del modulo operativo d'intervento

<i>MEZZI</i>	<i>ADDETTI</i>	<i>ITINERARI SABBIATURA</i>	<i>ITINERARIO CALATA</i>
Automezzo 1 (DUCATO)	n. 2 operatori	1 e 2	
Automezzo 2 (PORTER)	n. 1 operatore	3	
Mezzi Ditta Appaltatrice	Operai ditta appaltatrice	4	4

Gli itinerari sono così definiti:

ITINERARIO 1

Zona a nord della direttrice Via Papa Giovanni XXIII Via San Giorgio;
Zona industriale;

ITINERARIO 2

Zona compresa: a sud dalla sopraccitata direttrice, ad est da Via Industria e a sud dalle Vie Castelrotto/A.
Maj;

ITINERARIO 3

Zona a sud delle Vie Castelrotto/A. Maj estesa alla frazione Cerro;

ITINERARIO 4

Sedi stradali pubbliche dell'intero territorio comunale;

PROSPETTO DEL PERSONALE IMPEGNATO NEL PROGETTO

Il personale dipendente addetto al servizio neve, oltre al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, è il seguente:

- **Operatore in fase di assunzione**
- **Pirola Alfredo**
- **Biffi Mauro**
- **Tursi Luca**
- **Antonino Bonelli**

La disponibilità dovrà essere garantita per la durata complessiva di 11 ore al giorno (dalle 15.00 alle 24.00 e dalle 6.00 alle 8.00) durante i giorni lavorativi e di 18 ore (dalle 6.00 alle 24.00) durante i giorni non lavorativi.

La contemporaneità dell'intervento di tutte le squadre non consente di scaglionare a turni la disponibilità del personale dipendente.

Tutti i dipendenti interessati dovranno garantire la disponibilità durante il periodo interessato anche nel caso in cui godano di eventuali ferie o permessi, salvo che ottengano una particolare autorizzazione rilasciata anticipatamente dal Responsabile dell'U.T.C.

Nella tabella successiva sono quantificate le ore di disponibilità relative al mese di dicembre 2024 e gennaio/febbraio del 2025.

DIPENDENTI COMUNALI ADDETTI AL SERVIZIO NEVE ANNO 2021/2022	REPER. GIORNI FERIALE TOTALE			REPER. GIORNI FESTIVI TOTALE		
	DIC.	GENN.	FEBB.	DIC.	GENN.	FEBB.
Operatore in assunzione	25	26	24	6	5	4
Pirola Alfredo	25	26	24	6	5	4
Biffi Mauro	25	26	24	6	5	4
Tursi Luca	25	26	24	6	5	4
Bonelli Antonino	25	26	24	6	5	4
TOTALE GIORNI	375			75		

QUANTIFICAZIONE ECONOMICA DEL PROGETTO

A fronte degli adempimenti da compiere ed al carico di lavoro relativo, ed alla obbligatorietà di espletare i compiti già assegnati al personale che parteciperà al progetto, si ritiene in relazione anche al costo che l'amministrazione dovrebbe sostenere per organizzare un analogo servizio attingendo personale esterno stimato in circa 11.250,00 (gg 375 x €. 20,00 = 7.500,00) + (gg 75 x €. 50,00 = 3.750,00):

Le ore effettuate verranno recuperate nei seguenti modi:

- in modo cumulativo per una o più giornate lavorative consecutive.
- pagamento nel limite delle risorse del fondo straordinari assegnate al settore con atto di indirizzo della Giunta Comunale.

Corrispettivo:

OPERATORE IN ASSUNZIONE	€ 900,00
PIROLA ALFREDO	€ 900,00
BIFFI MAURO	€ 900,00
BONELLI ANTONINO	€ 300,00
TURSI LUCA	€ 200,00

TOTALI **€ 3.200,00**

Criteri di corresponsione:

I criteri da utilizzare per la corresponsione individuale, fatto salvo il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, sono:

- 30% Per la disponibilità garantita nei mesi di dicembre, gennaio e febbraio a intervenire, in caso di nevicata o ghiaccio, entro 1 ora dalla richiesta del Responsabile dell'U.T.C. e/o dal suo collaboratore. Tale compenso verrà comunque corrisposto anche in caso di assenza di interventi;
- 30% Per interventi in caso di nevicata o ghiaccio. Tale compenso verrà corrisposto qualora si verifichi almeno n. 1 intervento nell'arco dei mesi di dicembre, gennaio e febbraio;
- 40% Per interventi in caso di nevicata o ghiaccio. Tale compenso verrà corrisposto qualora si verifichino almeno n. 4 interventi nell'arco dei mesi di dicembre, gennaio e febbraio;

Gli importi sopraindicati devono intendersi indicativi e verranno quantificati al termine del periodo interessato dopo le necessarie verifiche degli orari e dei giorni di effettiva prestazione del servizio.

VALUTAZIONE DEI RISULTATI ED EROGAZIONE DEI COMPENSI

La valutazione dei risultati, la determinazione e l'erogazione dei compensi individuali, viene effettuata a consuntivo, dal Responsabile del Settore Tecnico in relazione:

- ai risultati ottenuti;
- all'impegno richiesto;
- al grado di apporto e partecipazione individuale.

SETTORE POLIZIA LOCALE

RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

Responsabile del settore: Renda Remondini, dipendente di ruolo a tempo pieno, area funzionari ed E.Q.
A seguito di Convenzione con il Comune di Solza 30% del tempo di servizio viene svolto presso il Comune di Solza

Altre risorse umane assegnate al settore:

- n. 2 dipendenti di ruolo Area Istruttori di cui 1 a tempo pieno ed 1 part-time che svolge in particolare mansioni di messo notificatore

A seguito di Convenzione del servizio di P.L. con il Comune di Solza taluni obiettivi sono recepiti da entrambi i Comuni e i dipendenti coinvolti sono tutti quelli assegnati al Settore compreso il Responsabile. Ogni Comune valuterà la performance ed i risultati raggiunti dai propri dipendenti e sul proprio territorio in quanto ogni operatore è, per l'erogazione degli incentivi e premi collegati alla performance, a carico del proprio Comune.

Per il 2024 non è prevista l'assunzione di personale

INDICI DI ATTIVITA'

	2020	2021	2022	2023	2024
n. veicoli controllati	1428	1730	1810	1850	
n. ordinanze emesse	37	28	34	56	
n. contravvenzioni CDS elevate	377	501	405	568	
n. comunicazioni ospitalità	29	35	81	67	
n. notifiche messo	411	265	430	450	
pubblicazione atti all'albo on-line	1083	1161	1226	1236	
n. ore extraorario controllo territorio	433	133	135	160	

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2020	2021	2022	2023	2024
Costo carburante PL ----- Kmq territorio gestito	$\frac{1.500,00}{5,72} = 262,23$	$\frac{1.500,00}{5,72} = 262,23$	$\frac{1.708,64}{5,72} = 298,71$	$\frac{1391,23}{5,72} = 243,22$	$\frac{\quad}{5,72} = \quad$

INDICATORI DI EFFICACIA

	2020	2021	2022	2023	2024
Tempo medio per rilascio permessi invalidi ai sensi del CdS	2	2	2	2	
n. ricorsi ----- n. sanzioni amministrative	$\frac{10}{377} = 2,60\%$	$\frac{4}{501} = 0,79\%$	$\frac{3}{405} = 0,70\%$	$\frac{1}{568} = 0,17\%$	$\frac{\quad}{\quad} = \quad\%$
Presidio serale/festivo n. ore serali/festive ----- n. ore vigilanza territorio	$\frac{115}{1320} = 8,70\%$	$\frac{133}{1400} = 9,46\%$	$\frac{135}{915} = 14,75\%$	$\frac{160}{1250,00} = 12,8\%$	$\frac{\quad}{\quad} = \quad\%$

OBIETTIVI DI SETTORE

OBIETTIVO 1 – Servizio di pattugliamento, controllo del territorio in Servizio di Convenzione di Polizia Locale.

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO		<p>Prevede lo svolgimento di servizi di pattugliamento e controllo del territorio in Convenzione, pertanto sui due Comuni e utilizzando le risorse umane di entrambi i Comuni, durante il normale orario di servizio. Per eventuali controlli specifici fuori dal normale orario di servizio l'Amministrazione può procedere all'approvazione come per gli scorsi anni di apposito Progetto.</p> <p>Il presente obiettivo è inserito anche negli obiettivi del Comune di Solza in relazione alla valutazione della performance del loro agente di P.L.</p> <p>L'obiettivo viene proposto anche per l'anno 2024 con maggior numero di servizi.</p>
RIFERIMENTI A DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO-DUP-PEG)	linea programmatica di mandato	Linea 1 – ESSERCI Linea 2 – VIVERCI
	obiettivo strategico	Investimenti per la sicurezza con impegno all'ascolto dei bisogni, suggerimenti, osservazioni del cittadino per svolgere al meglio l'attività amministrativa Potenziare, attivare o migliorare servizi per rispondere alle diverse necessità
	Obiettivo operativo Missione e programma	Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa Programma 2- Sistema integrato di sicurezza urbana
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		I servizi hanno inizio dal 1° gennaio 2024 e dovranno essere minimo 30 totali. Relazione finale del Responsabile del settore con indicazione dei giorni, ore e tipo di controlli effettuati
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Remondini Renda (compreso pianificazione e gestione interventi), Gambardella Giovanni, Rota Martir Roberto con apporto Pozzi Oscar (operatore P.L.Solza)
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 2 – Regolamentazione e controllo spazi pubblici per miglioramento vivibilità, decoro, pulizia.

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO		<p>L'obiettivo è il miglioramento della qualità, della vivibilità, del decoro e della pulizia degli spazi pubblici con sensibilizzazione dei cittadini verso tali aspetti della vita quotidiana attraverso strategie volte al controllo, prevenzione, sanzionamento di comportamenti contrari al decoro ed all'igiene dell'abitato sulla base di normative ed in particolare di Regolamenti Comunali (abbandono rifiuti, custodia animali, utilizzo spazi pubblici). L'obiettivo prevede anche, in taluni casi, la collaborazione con gli operatori ecologici e l'Ufficio Tecnico oltre che l'utilizzo del sistema di videosorveglianza. Alcuni servizi di controllo saranno effettuati in Convenzione con apporto anche del dipendente del Comune di Solza. L'obiettivo potrà richiedere ausilio delle associazioni.</p> <p>L'obiettivo, già svolto degli anni precedenti, viene proposto anche per l'anno 2024 con l'intento di monitorare anche aree ove non vi è installata videosorveglianza fissa avendo l'Ufficio acquistato una telecamera mobile (fototrappola) non a disposizione lo scorso anno in quanto quella in dotazione era risultata non più funzionante.</p> <p>Predisposizione ed approvazione Regolamentazione con apposito atto di Parchi, spazi e giardini pubblici</p>
RIFERIMENTI A DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO-DUP-PEG)	linea programmatica di mandato	<p>Linea 1 – ESSERCI Linea 2 – VIVERCI Linea 5- PROGETTARCI NEL FUTURO</p>
	obiettivo strategico	<p>Investimenti per la sicurezza con impegno all'ascolto dei bisogni, suggerimenti, osservazioni del cittadino per svolgere al meglio l'attività amministrativa. Lotta abbandono rifiuti, collaborazione con associazioni e gruppi di volontariato, cura e manutenzione aree verdi partendo dalla prevenzione e dal controllo.</p> <p>Potenziare, attivare o migliorare servizi per rispondere alle diverse necessità e valorizzare il territorio attraverso controlli, prevenzione, repressione e regolamentazione delle aree pubbliche col fine di rendere più piacevole e vivibile il centro urbano e le aree verdi.</p> <p>Il territorio al centro. Promuovere la cultura del rispetto delle regole e del vivere civile con iniziative ed interventi volti alla sostenibilità ambientale.</p>
	Obiettivo operativo Missione e programma	<p>-Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa Programma 2- Sistema integrato di sicurezza urbana -Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2– tutela, valorizzazione e recupero ambientale Programma 3- Rifiuti</p>
	portatori di interesse	Cittadini, associazioni, animali, ambiente
INDICATORE		<p>Relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione: informative, controlli, sanzioni, altro.</p> <p>Atto di regolamentazione da predisporre entro il 30 maggio 2024.</p>
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	<p>Per controlli e prevenzione: Tutti gli operatori Coordinatore attività e pianificazione: Rota Martir Roberto Regolamentazione: Remondini Renda</p>
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 3 – Prevenzione sinistri stradali anche attraverso uso Telelaser / Controllo Revisioni e Assicurazioni

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO		L'obiettivo consiste nell'attivazione, all'interno del territorio comunale ed in particolare lungo le strade di maggior scorrimento, di postazioni di controllo della velocità anche attraverso la strumentazione Telelaser in dotazione e attraverso il controllo della revisione/assicurazione dei veicoli in transito utilizzando i lettori targa del sistema di videosorveglianza al fine di prevenire e/o ridurre l'incidentalità stradale, nonché reprimere le violazioni al Codice della Strada. Per questo obiettivo ci si avvale anche del dipendente del Comune di Solza in Convenzione. Obiettivo pluriennale.
RIFERIMENTI A DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO-DUP-PEG)	linea programmatica di mandato	Linea 1 – ESSERCI Linea 2 – VIVERCI
	obiettivo strategico	Investimenti per la sicurezza con impegno all'ascolto dei bisogni, suggerimenti, osservazioni del cittadino per svolgere al meglio l'attività amministrativa Promuovere la cultura del rispetto delle regole e del vivere civile con iniziative ed interventi volte alla sostenibilità ambientale.
	Obiettivo operativo Missione e programma	Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa Programma 2- Sistema integrato di sicurezza urbana Missione 10- Trasporti e diritto alla mobilità
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione (n. servizi, n. verbali)
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Rota Martir Roberto, Gambardella Giovanni Coordinatore attività: Rota Martir Roberto
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 4 – Collaborazione con altri settori comunali sia per il lavoro ordinario sia per l’attuazione di loro specifici obiettivi e/o progetti.

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE CON OBIETTIVI ALTRI UFFICI/SETTORI		L’obiettivo consiste nel collaborare con i vari uffici, sia per il servizio di messo notificatore assorbito dal servizio di polizia locale sia per il servizio di polizia locale, per la realizzazione dei vari obiettivi PEG a loro assegnati: verifiche residenze, notifiche ufficio tributi, consegna avvisi/lettere urgenti, controlli e sopralluoghi per conto del SUAP, verifiche e controlli di natura edile/ambientale/igienico sanitario con dipendenti ufficio tecnico, collaborazione e ausilio ai servizi sociali per particolari situazioni, missioni varie fuori dal territorio per ritiro atti/materiali, ed eventuali altri richieste di collaborazione considerate dal Responsabile del settore necessarie per il raggiungimento dei fini e degli obiettivi dall’Amministrazione Comunale. <u>In particolare, nell’anno in corso si darà collaborazione maggiore all’ufficio demografici per le procedure di cancellazione di irreperibilità in atto e al Settore Tecnico per quanto riguarda i lavori in corso del PNRR che comportano per l’ufficio polizia locale l’emanazione di vari provvedimenti e una collaborazione e controllo con le ditte appaltatrici.</u>
RIFERIMENTI A DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO-DUP-PEG)	linea programmatica di mandato	In modo trasversale tutte le linee
	obiettivo strategico	Qualsiasi obiettivo strategico che richieda il coinvolgimento dell’Ufficio Polizia Locale e/o Messo al fine del suo ottimale raggiungimento e secondo i principi di trasparenza, efficienza e qualità dei servizi oltre che di razionalizzazione delle procedure.
	Obiettivo operativo Missione e programma	Missione 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – altri servizi generali Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa Programma 2- Sistema integrato di sicurezza urbana Trasversalmente Missioni e programmi inerenti la collaborazione richiesta dagli altri uffici in relazione al loro obiettivo specifico.
	portatori di interesse	Dipendenti, Amministrazione
INDICATORE		Relazione del responsabile del settore che metta in evidenza la necessità di collaborazione, l’attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Rota Martir Roberto, Gambardella Giovanni, Remondini Renda a supporto in assenza dei due operatori Coordinatore attività Rota Martir Roberto
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 5 – ADESIONE PIATTAFORMA CUDE – PIATTAFORMA UNICA CONTRASSEGNO DISABILI

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO		<p>L'obiettivo consiste nell'aderire alla Piattaforma CUDE, piattaforma unica nazionale informatica istituita con Decreto Ministeriale del 5 luglio 2021, a fine di semplificare la mobilità tra Comuni diversi, purché aderenti alla piattaforma stessa, delle persone con disabilità.</p> <p>L'obiettivo si intende triennale (2024-2026) in considerazione del numero ingente di autorizzazioni e contrassegni già attivi e del numero medio rilasciato ogni anno. Nell'anno 2024 si provvederà a redigere nuova modulistica, nuova informativa al cittadino e all'adesione formale alla piattaforma. L'acquisto di apposito software consentirebbe poi all'Ufficio un più veloce assolvimento degli inserimenti richiesti in Piattaforma che verranno comunque effettuati dall'anno 2025.</p>
RIFERIMENTI A DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO-DUP-PEG)	linea programmatica di mandato	Linea 1 – ESSERCI Linea 2 – VIVERCI
	obiettivo strategico	Potenziare, attivare o migliorare servizi per rispondere alle diverse necessità
	Obiettivo operativo Missione e programma	Missione 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione Missione 10- Trasporti e diritto alla mobilità
	portatori di interesse	Cittadini disabili
INDICATORE		Relazione del responsabile del settore che metta in evidenza l'attività svolta, il rispetto dei tempi, e quanto altro possa essere utile ai fini della valutazione.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Remondini Renda
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

OBIETTIVO 6 – Valutazione del sistema di videosorveglianza ai fini del miglioramento e di una eventuale implementazione del sistema.

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO		L'obiettivo consiste nel valutare l'efficacia dell'attuale sistema di videosorveglianza in relazione a richieste pervenute, indagini effettuate, fatti ricorrenti in determinati luoghi, zone scoperte. -
RIFERIMENTI A DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO-DUP-PEG)	linea programmatica di mandato	Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa Programma 2- Sistema integrato di sicurezza urbana Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	obiettivo strategico	Migliorare il sistema di videosorveglianza Aumentare la percezione di sicurezza sul territorio Aumentare prevenzione e contrasto di reati e/o illeciti sul territorio
	Obiettivo operativo Missione e programma	Missione 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – altri servizi generali Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa Programma 2- Sistema integrato di sicurezza urbana
	portatori di interesse	Cittadini, Amministrazione
INDICATORE		Valutazione con proposte di spostamenti, miglioramenti, implementazioni entro il 30 maggio 2024
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Remondini renda
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

PROGETTO SERVIZI AGGIUNTIVI DI POLIZIA LOCALE ANNO 2024

PREMESSE

Il Servizio di Polizia Locale del Comune di Bottanuco è composto da due operatori (di cui uno a tempo part-time dal 01/10/2021), oltre al Responsabile, con orario di servizio definito che copre normalmente sei giorni lavorativi, alcuni sino alle 17.30 altri solo il mattino. L'Ufficio Polizia Locale ha assorbito anche il servizio di messo notificatore. Dal 01/01/2022 il Servizio di Polizia Locale del Comune di Bottanuco è in convenzione con quello del Comune di Solza dove in organico vi è la figura di un Agente di Polizia Locale a tempo pieno, posto ricoperto con Agente di P.L. di nuova nomina dal 01/01/2023. Lo stesso partecipa al progetto, approvato e comunque con produttività a carico e con le modalità stabilite dal Contratto decentrato del Comune di Solza. Alcuni servizi del presente progetto sono attuati con la presenza del responsabile.

Negli ultimi anni l'Amministrazione Comunale, di Bottanuco, con l'intento di coprire almeno occasionalmente anche quelle fasce orarie e quei giorni normalmente non compresi nell'orario di servizio degli operatori (serali/notturni/festivi), ha approvato un progetto "Servizi Sicurezza".

Questo progetto è improntato sui principi di efficacia, efficienza ed economicità in presenza di un organico ridotto rispetto allo standard in relazione alla popolazione ed al territorio. Esso si pone risultati conseguibili solo attraverso un ruolo attivo e determinato dei dipendenti coinvolti ai quali si richiede una maggiore intensità di lavoro, senza ausilio di risorse umane ed in orari anche differenti dal normale turno di servizio usualmente effettuato con disponibilità, in caso di necessità sopravvenute improvvise ed inderogabili, ad effettuare ore straordinarie e/o a variare il turno anche senza preavviso. Tali servizi aggiuntivi non sono compensati con altra forma di indennità e/o con il pagamento di straordinario di alcun tipo (notturno, festivo, diurno) in considerazione del fatto che il Fondo straordinari a disposizione del personale non è sufficiente a coprire tutti gli impegni ritenuti indispensabili (in particolare nell'anno in corso in presenza delle elezioni comunali) e non può essere integrato.

Pervengono annualmente all'Amministrazione Comunale segnalazioni e lamentele per disagi, disturbi, fatti delittuosi, comportamenti contrari alle norme del Codice della Strada ed ai regolamenti comunali, in luoghi ben precisi del territorio e in orari e periodi dell'anno diversi che rendono necessario, di volta in volta, la realizzazione di servizi mirati ai fini di contrastare e limitare qualsiasi fatto/evento che, direttamente o indirettamente, possa essere motivo di insicurezza e/o disturbo dei cittadini.

Si considera inoltre necessario intensificare i servizi di vigilanza anche per supportare le manifestazioni sul territorio non riuscendo a coprire con le ore straordinarie a disposizione le incombenze relative a tali servizi.

Pari problematiche sono state riscontrate anche per il Comune di Solza (insufficiente fondo per straordinari, eventi in giorni e fasce orarie diverse dal normale orario di servizio degli operatori, problematiche di vario genere sul territorio che richiedono presenze anche serali/festive).

È stato quindi predisposto un "Progetto Servizi Aggiuntivi di Polizia Locale Anno 2024" con l'obiettivo di potenziare, ampliare e unire l'azione di monitoraggio, prevenzione e controllo sul territorio attraverso l'azione sinergica degli operatori di Polizia Locale dei due Comuni convenzionati. Nel Comune di Bottanuco il progetto potrà essere coadiuvato dalla presenza, in serate preventivamente comunicate e/o concordate, da volontari di associazione se stipulata apposita Convenzione.

I servizi da effettuare mirano al controllo stradale, di prevenzione e di repressione, alla copertura di tutte le manifestazioni/eventi che si svolgono di entrambi i territori tenendo conto del diverso apporto e delle diverse esigenze. Nel Comune di Solza non si rileva la necessità di partecipare a molte manifestazioni, comunque in numero minore rispetto al Comune di Bottanuco, in quanto esse vengono spesso gestite autonomamente dai volontari delle varie Associazioni. È compito del responsabile del settore gestire i servizi e dare le adeguate indicazioni agli operatori in servizio, per ogni turno, sulla base delle necessità/ricieste/controlli da effettuare sui due territori. Gli operatori potranno essere supportati, per specifici servizi di controllo e prevenzione ove necessita particolare competenza e un numero maggiore di operatori (es. spaccio e detenzione stupefacenti) da operatori esterni purché regolarmente sottoscritto Accordo/Convenzione.

Ai fini di raggiungere adeguati obiettivi gli operatori saranno anche supportati, per particolari manifestazioni e/o controlli specifici e/o per sostituzione operatori assenti, dal responsabile di Settore che modificherà o amplierà per tali necessità il suo normale orario di servizio.

Il Progetto realizza la linea strategica 2- legalità e sicurezza- del Piano delle Performance del Comune di Bottanuco. Per il Comune di Solza il progetto è in linea con quanto previsto dalla Missione 03 del DUP.

PERSONALE IMPEGNATO E OBIETTIVI GENERALI

Il progetto impegna gli operatori di Polizia Locale coinvolti con diverso impegno e grado di apporto (tenuto conto dei mesi di servizio e del tipo di orario) a svolgere servizi di pattuglia in orari e giorni diversi da quelli normalmente stabiliti nel proprio orario di lavoro, non necessariamente in coppia, e in alcune giornate affiancati dal responsabile del Settore.

Gli obiettivi generali sono:

- Il potenziamento quali/quantitativo del servizio in orari diversi da quelli definiti dal normale orario di servizio;
- Potenziamento delle attività di controllo;
- Supporto a manifestazioni e servizi comunali ritenuti indispensabili;
- Flessibilità dei turni di lavoro.

COORDINAMENTO DEI SERVIZI

Il coordinamento dei servizi è affidato al Responsabile del Settore di Polizia Locale in base alla nomina da parte del Sindaco del Comune di Bottanuco, a seguito di Convenzione con il Comune di Solza, e la remunerazione per tale attività rientra nell'indennità di posizione organizzativa.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO E OBIETTIVI SPECIFICI

Per l'anno 2024, tenuto conto del limitato budget di straordinari per ciascun dipendente di Polizia locale del Comune di Bottanuco e di Solza, delle varie necessità e incombenze (funerali, funzioni di messo notificatore, collaborazione con gli altri uffici comunali, utilizzo di parte del monte ore per integrare ore messe a disposizione dall'ufficio elettorale, etc.) oltre che del numero esiguo di operatori addetti al servizio, si è manifestata la necessità di un ampliamento della presenza sul territorio in aggiunta al normale orario giornaliero di servizio nonché di una maggior flessibilità sull'articolazione di servizi aggiuntivi o con cambio orario.

Pertanto, dovranno essere effettuati nel corso dell'anno 2024 quale obiettivo generale del servizio polizia locale in Convenzione tra i Comuni di Bottanuco e Solza un minimo di n. 30 servizi aggiuntivi con un minimo sempre generale (dato dalla sommatoria delle ore di ogni singolo operatore) di 148 ore rientranti tra le seguenti tipologie:

- servizio di almeno 3 h consecutive compreso tra l'h 17.00 e l'h 23.00 da recuperare con modalità scelte dall'operatore e preventivamente concordate con il Responsabile del Settore.
- servizio, possibilmente con recupero in giornata, effettuato con il posticipo o l'anticipo entrata/uscita rispetto all'orario di servizio (anticipo almeno dall'h 06.30) sulla base delle esigenze che potranno emergere da segnalazioni dei cittadini e/o da richiesta dell'Amministrazione Comunale (flessibilità dell'orario di servizio).
- servizio da svolgersi il sabato pomeriggio o in giorno festivo di almeno 3 ore consecutive da recuperare con modalità scelte dall'operatore e preventivamente concordate con il Responsabile del Settore.
- Servizio in ore diverse dal normale orario di servizio (anche festivo o notturno) per supporto a manifestazioni e/o ad altri servizi comunali ritenuti indispensabili.

Nello specifico i due operatori di Polizia Locale del comune di Bottanuco dovranno effettuare in totale minimo 24 servizi per un minimo di 108 ore; l'operatore di Polizia Locale di Solza dovrà effettuare minimo 10 servizi per un minimo di 40 ore. Il numero di servizi totale minimo, sommatoria dei tre operatori, rimane come sopra detto 30 tenuto conto che i servizi verranno svolti normalmente in coppia, raramente in singolo, ma potrà essere prevista anche la presenza di più di due operatori per particolari eventi/controlli.

Sulla base delle esigenze che potranno emergere da segnalazioni dei cittadini e/o da richiesta delle Amministrazioni Comunali, previa autorizzazione del Responsabile del Settore, potrà essere modificata l'articolazione dei sopraccitati servizi sempre nel numero minimo previsto. Sarà cura del responsabile del settore di autorizzare gli operatori allo svolgimento di servizio aggiuntivo con modalità diverse da quelle sopra previste valutata l'esigenza.

L'attività sarà diretta ad assolvere principalmente i compiti istituzionali facenti capo alla Polizia Locale secondo le normative vigenti e consisterà in pattugliamenti (pattuglia formata da almeno due operatori in coordinamento con quelli esterni) da effettuare su tutto il territorio e soprattutto nei luoghi pubblici più a rischio e sensibili come parchi, cimitero, monumenti, piazze, area antistante le scuole elementari, piazzola ecologica, parcheggi isolati, luoghi segnalati di volta in volta da cittadini e/o Amministrazione Comunale. Potranno essere predisposti servizi di controllo mirati per una zona e/o per una specifica finalità (ad esempio controllo stradale con apparecchiature elettroniche). Il compito primario per tutti i soggetti coinvolti nel progetto è quello della prevenzione e del controllo e, conseguentemente, quello del sanzionamento e/o avvio di procedimenti sulla base di quanto riscontrato/accertato.

APPROVAZIONE PROGETTO

Il presente Progetto viene approvato da entrambe le Amministrazioni Comunali facenti parte della Convenzione di Polizia Locale.

Ogni Amministrazione Comunale provvede autonomamente all'eventuale quantificazione economica del progetto ed inserimento nella Ripartizione del Fondo Produttività anno 2024 sentite le proprie RSU e valutate le disponibilità finanziarie del Fondo stesso.

SPECIFICA VALIDA SOLO PER IL COMUNE DI BOTTANUCO QUANTIFICAZIONE ECONOMICA DEL PROGETTO, VALUTAZIONE E RIPARTIZIONE

Per la remunerazione dei due operatori del Comune di Bottanuco partecipanti ed aventi diritto (non posizione organizzativa e non a scavalco) il presente Progetto è inserito nel Fondo produttività anno 2024 del Comune di Bottanuco, Contratto decentrato economico.

Il valore massimo totale del progetto, relativamente agli operatori dipendenti del Comune di Bottanuco è quantificato in € 4.000,00 finanziato dalle Risorse previste nel Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività del personale non dirigente anno 2024 ai sensi dell'ex art. 15 comma 5 del CCNL vigente. Il budget massimo potrà essere erogato se raggiunto l'obiettivo generale minimo di almeno 24 interventi aggiuntivi con un minimo sempre generale (dato dalla sommatoria delle ore di ogni singolo operatore) di 108 ore che dovranno essere relazionati e documentati da apposita relazione finale da parte del Responsabile del Settore di Polizia Locale ai fini di fare una valutazione generale del raggiungimento degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione Comunale. Nella relazione dovranno essere indicati il numero di servizi svolti, le ore di servizio totali prestate, i tipi di servizio svolti, gli obiettivi perseguiti e/o raggiunti, il numero di manifestazioni/altro supportate, il numero di sanzioni elevate a Codice della Strada ed ai Regolamenti Comunali.

SCHEDA OBIETTIVI ED INDICATORI

Obiettivi generali: Potenziamento quali/quantitativo del servizio in orari diversi da quelli definiti dal normale orario di servizio; Flessibilità dei turni di lavoro. Indicatori generali: numero dei servizi e numero di ore di servizio Indicatore specifico: numero di ore totali svolte da ogni operatore			
Obiettivi generali	Numero servizi Generali (dato dalla sommatoria dei singoli operatori)	Numero ore Minime totali (dato dalla sommatoria dei singoli operatori)	Valore in percentuale sul progetto
Servizi aggiuntivi	24	108	100%

L'accertamento del raggiungimento degli obiettivi sarà poi certificato dal Nucleo di Valutazione del Comune di Bottanuco e il compenso verrà corrisposto come previsto dal contratto decentrato anno 2024 per tutte le Risorse stanziare sul fondo della produttività c.a. sempre del comune di Bottanuco. Se gli obiettivi quale performance generale non saranno raggiunti, l'importo totale da distribuire potrà essere corrispondentemente ridotto. Se l'importo totale da distribuire sarà ridotto in fase di contrattazione decentrata potranno essere ridotti, in modo percentuale, anche gli obiettivi generali (numero di servizi e numero di ore) sino al raggiungimento del valore percentuale del 100%.

Il budget massimo disponibile del progetto verrà tarato sui due operatori di polizia locale aventi diritto sulla base dell'indicatore specifico caratterizzante il progetto ossia il numero totale di ore svolte da ogni operatore all'interno dei servizi aggiuntivi che dovrà essere indicato nella relazione finale al fine di compensare ogni operatore sulla base dell'effettivo apporto alla buona riuscita del progetto e degli obiettivi.

SPECIFICA VALIDA SOLO PER IL COMUNE DI SOLZA QUANTIFICAZIONE ECONOMICA DEL PROGETTO, VALUTAZIONE E RIPARTIZIONE

Il Comune di Solza, per l'apporto del suo operatore di Polizia Locale al presente progetto così come sopra descritto, può provvedere all'eventuale quantificazione economica, sentita la propria RSU, inserendo un Budget nel Fondo Produttività Anno 2024. All'atto di tale ed eventuale stanziamento verranno definiti metodologie e criteri per la valutazione.

ULTERIORI OBIETTIVI INTERSETTORIALI E DI PERFORMANCE COLLETTIVA

OBIETTIVO	SETTORE INTERESSATO	DIPENDENTE INCARICATO	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
ANTICORRUZIONE	TUTTI	Tutti i dipendenti	Attivazione dei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive	2024-2026
TRASPARENZA	TUTTI	Dipendenti addetti per Settore	Aggiornamento continuo della sezione di competenza di "Amministrazione Trasparente"	2024-2026
SUPPORTO AL CITTADINO	TUTTI	Tutti i dipendenti	Attività di collaborazione al fine di assicurare servizio di supporto e assistenza al cittadino per ogni pratica Obiettivo: NESSUNA LAMENTELA FORMALE	2024-2026
INCLUSIONE SOCIALE	Tutti i dipendenti	Nuova attività	Partecipazione corso formativo "Diversity & Inclusion" 2024 o analogo	2024
FERIE	Tutti i dipendenti	Ferie arretrate non godute	Usufruire entro il 30/06/2024 di tutte le ferie arretrate e maturate entro il 31/12/2023	2024
TEMPESTIVITA' PAGAMENTI DEL SETTORE	I Responsabili di Settore titolari di E.Q.	Obiettivo nuovo a decurtazione della Retribuzione di risultato se non rispettato	I Responsabili di Settore devono monitorare i pagamenti delle fatture di competenza, con autorizzazione alla liquidazione in tempi adeguati a permettere il pagamento da parte dell'ufficio ragioneria. L'indice deve esser pari o inferiore a 30 giorni a livello comunale. In caso di mancato rispetto si considereranno gli indici settoriali	2024-2026