



## **SEZIONE 2**

### **PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **Programmazione**

#### **PERFORMANCE**

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione è strutturata per rispondere alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia?
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Come sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si identificano in particolare le seguenti:

- ☐ obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale);
- ☐ obiettivi di digitalizzazione;
- ☐ obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e al Piano di efficientamento;
- ☐ obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- ☐ obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nel DUP 2025-2027, nel Bilancio di Previsione, e nel PEG, Esercizio 2025.

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Il sistema di misurazione e valutazione definisce la *performance* organizzativa come “il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*”.

Per il Comune di Manerbio la *performance organizzativa* è stata articolata **per tutte le Aree** nei seguenti obiettivi:

#### **Macro-Obiettivo 1: Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza**

**Descrizione:** adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti amministrativi in conformità con quanto disposto dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.ii., garantendo la massima trasparenza e semplificazione dell’azione amministrativa, anche attraverso la dematerializzazione. In particolare, lo scopo è quello di favorire una conoscenza puntuale dei tassi di assenza e presenza del personale (art. 21, comma 1 della Legge n. 69/2009), gli incarichi a consulenti e collaboratori esterni (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 54 della Legge n. 244/2007), ed il contratto integrativo del personale dipendente (art. 67, comma 11 della Legge n. 133/2008 ed art. 40-bis, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.).

**Stakeholder:** I Cittadini, enti pubblici e soggetti del Terzo Settore.

**Programmazione temporale dell’attività:** Attività da espletarsi durante tutto il triennio.

**Rischio da scongiurare:** Presentazione di fondate istanze di accesso civico e, comunque, rilievi critici dell’ANAC circa la mancata pubblicazione di atti, dati ed informazioni, da rendere estensibili sempre e comunque per legge.

**Risorse umane interessate dall’attività:** tutti i dipendenti assegnati alle diverse Aree per i rispettivi ambiti di competenza.

**Risorse materiali interessate dall’attività:** Strumentazione informatica già esistente.

**Risorse finanziarie da impiegare:** Valutazione circa un’implementazione dei software in uso.

#### **Indicatori di Risultato 2025-2027:**

Descrizione	Tempi di realizzazione	Performance attesa
Adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..	Entro il 31.12 di ogni anno	100% → da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell’ANAC

Adempimenti previsti nella sezione del presente piano relativamente alla Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza. - In particolare sulla pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente con particolare focalizzazione a quelli richiesti annualmente da ANAC per il monitoraggio da parte del NdV.	Secondo i vari casi previsti dal D.lgs. 33/2013, per cui vi sono pubblicazioni periodiche e pubblicazioni immediate	100% → da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'A.N.AC. e nel caso non vi siano stati rilievi dall'OIV/NIV in sede di attestazione griglia trasparenza stabilita anno per anno da ANAC.
---	---	---

### **Macro-Obiettivo 2: Comunicazioni e informazioni ai cittadini**

**Descrizione:** favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività poste in essere e da avviare a cura dell'Amministrazione Comunale, attraverso un costante aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente.

**Stakeholder:** Cittadini, Enti pubblici e soggetti del Terzo settore

**Programmazione temporale dell'attività:** Attività da espletarsi durante tutto il triennio.

**Rischio da scongiurare:** Presentazione reclami da parte dei cittadini, Enti o ancora contestazioni da parte dell'ANAC.

**Risorse umane interessate dall'attività:** tutti i dipendenti assegnati alle diverse Aree per i rispettivi ambiti di competenza.

**Risorse materiali interessate dall'attività:** Strumentazione informatica già esistente.

**Risorse finanziarie da impiegare:** Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del Bilancio comunale.

**Indicatori di Risultato 2025-2027:**

Descrizione	Tempi di realizzazione	Performance attesa
n. eventi pubblicati sul sito istituzionale e necessari aggiornamenti	Tutto l'anno	100% → da ritenersi raggiunta in assenza di contestazioni da parte di cittadini e/o soggetti del Terzo Settore.
n. news inserite e pubblicate sul Sito istituzionale	Tutto l'anno	100%→ da ritenersi raggiunta in assenza di contestazioni da parte di cittadini e/o soggetti del Terzo Settore.
n. Sezioni specifiche create in seno al Sito istituzionale	Tutto l'anno	100% → da ritenersi raggiunta in assenza di contestazioni da parte di cittadini e/o soggetti del Terzo Settore.

### **Macro-Obiettivo 3: Implementazione dotazione organica**

**Descrizione:** osservare la programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027, Esercizio 2025.

**Stakeholder:** I Cittadini

**Programmazione temporale dell'attività:** Osservanza scadenze programmate per singole assunzioni come da vigente Piano del fabbisogno del personale.

**Rischio da scongiurare:** Instaurazione di contenziosi e ritardi nelle assunzioni, con pregiudizio sulla funzionalità degli Uffici Comunali interessati.

**Risorse umane interessate dall'attività:** I Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione per i rispettivi ambiti di competenza, sempre se interessati dalle assunzioni. Non è da escludere l'impiego di risorse esterne si pensi ai Commissari e a Ditte incaricate della vigilanza durante l'espletamento delle prove preselettive e delle prove scritte

**Risorse materiali interessate dall'attività:** Strumentazione informatica già esistente. Utilizzo locali di proprietà comunale o a seconda del numero dei candidati, sottoscrizione contratto di affitto avente ad oggetto locali di proprietà di terzi.

**Risorse finanziarie da impiegare:** Il raggiungimento del presente obiettivo è in linea di principio compatibile con le risorse presenti nel Bilancio di previsione 2025/2027. Restano sempre salve eventuali variazioni, che saranno adottate nel corso dell'anno ove se ne presentassero le necessità.

**Indicatori di Risultato 2025-2027:**

Descrizione	Tempi di realizzazione	Performance attesa
Per ogni procedura concorsuale avviata occorre rispettare i termini previsti dalla normativa vigente	Ogni singola fase dell'iter concorsuale	100% →da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'ANAC o di contenziosi.
Per ogni procedura concorsuale avviata occorre rispettare la normativa vigente in tema di pubblicità e di tutela della privacy	Ogni singola fase dell'iter concorsuale	100%→da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'ANAC o di contenziosi.
Valutazione circa l'attingimento da graduatorie concorsuali già approvate da altri Enti	Da effettuare prima di attivare una procedura concorsuale	100%→da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'ANAC o di contenziosi.
Predisposizione di bandi di concorso, chiari, lineari, completi ed ampiamente pubblicizzati	Inserimento nel corpo dei Bandi di tutte le indicazioni dettate dalla normativa in vigore.	100%→da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'ANAC o di contenziosi.

**Macro-Obiettivo 4: Rispetto dei tempi di pagamento**

**Descrizione:** - L'art, 4-bis, c. 2, D.L. 13/2023 ha previsto che ogni P.A. deve introdurre obbligatoriamente un obiettivo avente ad oggetto il rispetto dei tempi di pagamento; l'indicatore è individuato nel ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, c. 859, lett. b) e 861 L. 145/18. Pertanto va inteso che se l'indicatore, (pubblicato trimestralmente e annualmente sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente – Pagamenti dell'Amministrazione), è con segno meno l'obiettivo è raggiunto, se l'indicatore è con segno più, l'obiettivo non è raggiunto;

La verifica del conseguimento dell'obiettivo non è rimessa all'O.I.V. o al nucleo interno di valutazione, ma al competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64" e nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento di contabilità .

I destinatari dell'obiettivo, per il Comune di Manerbio sono:

a) il responsabile del pagamento delle fatture e quindi quello delle risorse finanziarie cui compete l'emissione dei mandati di pagamento;

2) i responsabili apicali delle strutture cui compete adottare gli atti di liquidazione, e quindi tutti i funzionari incaricati di EQ del Comune;

Nell'ambito dell'indennità di risultato, si assegna una quota pari al 30% sulla base del conseguimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento, verificato singolarmente per ogni Responsabile, pertanto l'attribuzione del premio verrà calcolata per ogni Responsabile in relazione all'avvenuto conseguimento dell'obiettivo. In caso di mancato conseguimento dell'obiettivo non sarà attribuita la quota di premio pari al 30%.

Il rimanente 70% dell'indennità di risultato andrà invece attribuito, sulla base del sistema vigente nel Comune di Manerbio, tenuto conto del conseguimento degli obiettivi assegnati nel piano delle performance, della valutazione dei comportamenti organizzativi e della capacità di differenziare in modo significativo la valutazione dei collaboratori.

**Stakeholder:** I Cittadini, enti, fornitori e i soggetti che presentano fatture di pagamento.

**Programmazione temporale dell'attività:** Attività da espletarsi durante tutto il triennio.

**Rischio da scongiurare:** Superare i tempi di pagamento previsti dalla legge per l'intera procedura (30gg).

**Risorse umane interessate dall'attività:** I Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione per i rispettivi ambiti di competenza.

**Risorse materiali interessate dall'attività:** Strumentazione informatica già esistente.

**Risorse finanziarie da impiegare:** Valutazione circa un'implementazione dei software in uso.

**Indicatori di Risultato 2025-2027:**

Descrizione	Tempi di realizzazione	Performance attesa
Adempimenti previsti dall'art, 4-bis, c. 2, del D.L. 13/2023.	Entro il 31.12 di ogni anno. La verifica sarà effettuata singolarmente per ogni Responsabile.	100% → da ritenersi raggiunta solo in caso di rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 1, c. 859 , lett. b) e 861 L. 145/18 e secondo il Regolamento di contabilità. Se l'indicatore, è con segno meno l'obiettivo è

		raggiunto, se l'indicatore è con segno più, l'obiettivo non è raggiunto.
--	--	--

AREA AMMINISTRATIVA		
SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Affari Generali	Segreteria generale e contratti	Di Pierri Carmelina
	Protocollo notifiche	
	Ufficio Personale parte Giuridica	
	Servizio Archivistico	
Demografici	Anagrafe/Elettorale/Stato Civile/Leva/Statistica	
	Servizi Cimiteriali	
PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA		
Responsabile	Carmelina Di Pierri;	
Staff	N.7 (SETTE) unità, così ripartite: <ul style="list-style-type: none"><li>N.1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato per Ufficio Segreteria: Donatella Baronchelli;</li><li>N.4 (QUATTRO) Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato per l'Ufficio Elettorale/Anagrafe/Stato Civile/Leva: Nadia Godizzi, Ruslana Yakshybayeva, Geroldi Valeria e Di Bartolomeo Alessia</li><li>N.2 (DUE) Dipendenti Comunali a tempo pieno ed indeterminato per Ufficio Protocollo, Pietro Battagliola e Ghiroldi Michele</li></ul>	

**Referente Politico:** Sindaco pro tempore, **Vittorielli Paolo**

Assessore al personale **Guindani Marilena**

**Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:**

- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso l'Ufficio IT

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione  
Programma 10 – Risorse Umane

**Obiettivo 1: Predisposizione atti procedurali nel rispetto del fabbisogno del personale**

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA  
BARONCHELLI DONATELLA      5%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
In base a quanto stabilito nel piano triennale dei fabbisogni del personale, è necessario, realizzare le assunzioni previste, attivando le procedure di cui trattasi. È necessario, inoltre, che il piano triennale dei fabbisogni del personale venga tempestivamente aggiornato allorché si verifichi, per cause endogene o esogene, una modifica dei fabbisogni, della normativa o del budget.	Approvazione da parte della Giunta comunale del Piano triennale dei fabbisogni del personale e le eventuali modifiche contenute nella sezione del PIAO e realizzazione delle assunzioni previste dallo stesso.	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione  
Programma 02 – Segreteria generale

### **Obiettivo 2: Contenimento dei tempi di stesura degli atti deliberativi**

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA  
BARONCHELLI DONATELLA 70%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Contenimento dei tempi per la redazione delle Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale.	1. Tempi di redazione delle deliberazioni di Giunta ≤ 5 gg (decorrenti dalla data di approvazione) 2. Tempi di redazione delle deliberazioni Consiliari ≤ 10 gg (decorrenti dalla data di disponibilità della trascrizione del dibattito).	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione  
Programma 02 – Segreteria generale

### **Obiettivo 3: Istituzione del servizio di volontariato civico**

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA  
BARONCHELLI DONATELLA 25%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Istituzione del servizio di volontariato civico	- Espletamento delle attività per istituzione albo volontari civici a seguito di approvazione del Regolamento - Collocamento dei volontari nei vari uffici.	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione  
Programma 10 – Risorse Umane

### **Obiettivo 4: Monitoraggio e scadenziario degli accordi individuali relativamente all'attività lavorativa svolta in modalità agile (smart working) dal personale dipendente.**

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Monitoraggio degli accordi individuali previsti dal POLA, con segnalazione delle scadenze degli accordi medesimi agli uffici interessati. Comunicazioni telematiche degli accordi suddetti al Ministero per tutti gli uffici (PIAO)	Scadenziario accordi individuali e comunicazioni telematiche al Ministero	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 02 – Segreteria generale

**Obiettivo 5: Riduzione del tempo di istruttoria dell'accesso alle pratiche edilizie evasione della richiesta entro 5gg**

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA

BATTAGLIOLA PIETRO 100%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Riduzione dei tempi di evasione delle richieste di accesso agli atti per le pratiche edilizie.	Tempo di evasione della richiesta ≤ 5 giorni	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

Sezione operativa del DUP: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 01 – Organi istituzionali

**Obiettivo 6: Cerimoniale per la corretta organizzazione delle Feste Istituzionali**

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA

GHIROLDI MICHELE 100%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Il cerimoniere deve supportare il Sindaco e/o gli amministratori agli eventi istituzionali e le cerimonie a cui partecipano.	Partecipazione a manifestazioni, eventi istituzionali e cerimonie ove è presente il Sindaco e/o gli amministratori.	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

#### *Attività ordinaria*

#### **Descrizione del servizio erogato:**

Fornire il necessario supporto tecnico ed operativo agli amministratori. Esercitare attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con le altre aree su temi specifici.

Promuovere e coordinare le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni.

Svolgere attività di raccordo e coordinamento con le aree, adottando la modalità organizzativa più consona all'espletamento della funzione assegnata.

Inoltre il settore affari generali fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario generale o che non rientrano nelle specifiche competenze di altri settori.



Provvede altresì:

- alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione;

Al settore affari generali fanno capo, inoltre, le attività svolte da:

- servizio Coordinamento generale amministrativo e trasparenza, che garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle tradizionali attività di segreteria del Comune favorendo la definizione delle competenze e la diffusione di pratiche uniformi in tema di amministrazione trasparente; al servizio fa capo altresì, anche l'ufficio protocollo generale che provvede all'attività di protocollazione, al presidio della casella della PEC istituzionale del Comune, dell'albo on line, alla diffusione di buone prassi nella gestione del protocollo e nella gestione dell'archivio comunale;
- servizio Contratti che cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti;

Al settore gestione giuridica del personale competono tutti gli atti relativi al personale che non sono di competenza del Segretario comunale.

#### Indicatori di Performance:

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione dell'indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Consuntivo 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>
<b>Quantitativo</b>	Numero bozze Determinazioni predisposte dal personale assegnato	N. determinazioni	75	$\geq 40$
<b>Quantitativo</b>	Numero proposte di Deliberazione di Giunta Comunale predisposte dal personale assegnato	N. atti Delibere Giunta	17	$\geq 15$
<b>Quantitativo</b>	Numero proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale predisposte dal personale assegnato	N. atti Delibere Consiglio	32	$\geq 10$
<b>Tempestività</b>	Predisposizione dei documenti del Peg/Piano della performance nel rispetto dei tempi stabiliti dal segretario	Rispetto del cronoprogramma operativo	= 100%	= 100 %
<b>Tempestività</b>	Predisposizione dei documenti della Relazione della performance nel rispetto dei tempi stabiliti dal segretario	Rispetto del cronoprogramma operativo	= 100%	= 100 %
<b>Tempestività</b>	Predisposizione dei documenti relativi al monitoraggio del Peg/Piano della performance nel rispetto dei tempi	Rispetto del cronoprogramma operativo	= 100%	= 100 %

	stabiliti dal segretario			
<b>Tempestività</b>	Attività di convocazione del Consiglio comunale	Data seduta – Data convocazione	≥ 5gg	≥ 5gg
<b>Tempestività</b>	Attività di convocazione della Giunta comunale	Data seduta – Data convocazione	≥ 1gg	≥ 1gg
<b>Trasparenza</b>	Pubblicazione dei documenti nel rispetto dei tempi	Pubblicazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance sul sito internet istituzionale	Pubblicazione del documento ≤ 30 giorni dall'approvazione	Pubblicazione del documento ≤ 30 giorni dall'approvazione
<b>Trasparenza</b>	Pubblicazione dei dati degli amministratori sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	% di consiglieri per cui si procede all'aggiornamento annuale delle informazioni pervenute	= 100%	= 100%
<b>Accessibilità</b>	Presenza operatori protocollo	% di presenza operatori durante l'orario di apertura al pubblico	≥ 100%	≥ 95%

#### Settore Demografici

Sezione operativa del DUP: *Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione*  
*Programma 07 – lezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile*

#### **Obiettivo 7: Invio dell'avviso di scadenza del documento di identità ai cittadini**

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA  
 GODIZZI NADIA 50%  
 YAKSHYBAYEVA RUSLANA 50%  
 GEROLDI VALERIA 50%  
 DI BARTOLOMEO ALESSIA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Al fine della riduzione del tempo di istruttoria delle pratiche CIE, invio dell'avviso di scadenza del documento ai cittadini	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 110)	<b>Entro il 31/12/2025</b>
	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 110)	<b>Entro il 31/12/2026</b>
	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 120)	<b>Entro il 31/12/2027</b>

Sezione operativa del DUP: *Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione*  
*Programma 07 – lezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile*

#### **Obiettivo 8: Richiesta di rinnovo dimora abituale al fine della riduzione del tempo di istruttoria**

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA  
GODIZZI NADIA 50%  
YAKSHYBAYEVA RUSLANA 50%  
GEROLDI VALERIA 50%  
DI BARTOLOMEO ALESSIA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Richiesta di rinnovo dimora abituale al fine della riduzione del tempo di istruttoria	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini ( $\geq 90$ )	<b>Entro il 31/12/2025</b>
	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini ( $\geq 90$ )	<b>Entro il 31/12/2026</b>
	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini ( $\geq 100$ )	<b>Entro il 31/12/2027</b>

### *Attività ordinaria*

#### **Descrizione del servizio erogato:**

I servizi demografici, per mezzo dei seguenti servizi provvedono:

##### Servizio Anagrafe

- tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E.;
- tenuta dello schedario della popolazione temporanea;
- rilascio attestazione di iscrizione anagrafica di cittadino comunitario;
- rilascio attestazione diritto soggiorno permanente cittadino comunitario;
- l'autenticazione di copie;
- autenticazione di sottoscrizione (consistente nell'attestazione resa dal funzionario incaricato previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive);
- erogazione moduli per l'autocertificazione;
- rilascio della carta d'identità elettronica;
- rilascio della carta d'identità cartacea nei casi previsti dalla legge;
- rilascio dei certificati anagrafici che riguardano i dati contenuti nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;
- registrazione della convivenza di fatto che può essere costituita tra due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale;
- invitare il cittadino extracomunitario a rendere la dichiarazione di mantenimento della dimora abituale e rinnovo del permesso di soggiorno;
- legalizzazione di fotografia (consistente nell'attestazione della corrispondenza tra un'immagine fotografica e una determinata persona);
- passaggio di proprietà dei veicoli (consistente nella dichiarazione del proprietario di trasferire la proprietà del veicolo ad altro soggetto);

##### Servizio Statistica

- attività di assistenza e/o rilevazione di dati nell'ambito delle indagini statistiche effettuate per conto dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) quali: censimento permanente annuale, indagini multiscopo sulle famiglie (aspetti della vita quotidiana, tempo libero, salute, etc.), compilazione di questionari inerenti le attività degli uffici comunali ai sensi del D.Lgs. n. 322/89;
- coordinare e garantire l'efficiente svolgimento del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni che viene effettuato annualmente con l'affiancamento ai rilevatori nelle loro attività di indagine;

##### Servizio Leva

- formazione e aggiornamento delle liste di leva (il servizio di leva è limitato a scelte esclusivamente volontarie e a carattere professionale);

Il servizio di stato civile attua gli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare relativi e conseguenti agli eventi della nascita, del matrimonio, delle unioni civili, della separazione, del divorzio, della morte e di quelli concernenti lo *status civitatis*, assicurando i connessi servizi certificativi *erga omnes*.

Cura altresì l'organizzazione e la gestione delle cerimonie di giuramento per l'acquisizione della cittadinanza, di celebrazione dei matrimoni e di costituzione delle unioni civili ed il servizio di ricezione e custodia delle dichiarazioni anticipate di trattamento.

I servizi cimiteriali si occupano, della gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, dell'area cimiteriale, delle tombe di famiglia.

Più specificatamente l'attività cimiteriale consiste:

- nel rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento dei funerali e dei trasporti funebri, nella concessione di loculi, ossari e tombe di famiglia, nell'autorizzazione alle cremazioni, alla dispersione e all'affidamento delle ceneri e nell'emissione dei cd. passaporti mortuari;
- nella pianificazione e nell'esecuzione delle operazioni di esumazione e estumulazione
- nel promuovere il controllo sullo svolgimento dei servizi funebri;
- nel mantenere ed implementare la comunicazione istituzionale verso gli utenti.

Il servizio elettorale assolve a tutti gli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali ed il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

- iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore;
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse, comprese quella ospedaliera;
- gestione dei cittadini italiani residenti all'estero, delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni di varia natura;
- tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

#### Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2024	Previsione 2025
<b>Quantitativo</b>	Numero Certificati rilasciati (nascita/morte/matrimonio/cambio residenza) dal personale assegnato	N. di certificati rilasciati	7428	≥5000
<b>Quantitativo</b>	Numero pratiche CIE istruite dal personale assegnato	N. CIE rilasciate	2120	≥ 1000
<b>Qualità</b>	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con qualificazione e delega per lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile	= 100%	= 100%
<b>Tempestività</b>	Tempestività apertura pratica per iscrizioni anagrafiche cambio di residenza/abitazione	Data iscrizione preliminare – Data presentazione domanda	≤ 2gg	≤ 2gg
<b>Tempestività</b>	Tempestività rilascio duplicato della tessera elettorale	Data rilascio – Data richiesta	= 0 gg	= 0 gg

<b>Tempestività</b>	Servizio di informazioni telefoniche, mail, pec e sportello per gli albi	Data rilascio informazione – Data richiesta	= 0 gg	= 0 gg
<b>Tempestività</b>	Servizio di informazioni telefoniche e sportello per elezioni	Data rilascio informazione – Data richiesta	= 0 gg	= 0 gg
<b>Trasparenza</b>	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Servizio di prenotazione per rilascio carta identità elettronica e per apertura pratica iscrizione (SI/NO)	SI	SI
<b>Trasparenza</b>	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Servizio di ricezione domande via email, PEC, raccomandata: (SI/NO)	SI	SI
<b>Trasparenza</b>	Informazioni utenza per elezioni	Aggiornamento immediato del sito istituzionale: (SI/NO)	SI	SI
<b>Accessibilità</b>	Grado di accessibilità del servizio "certificazione on line"	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : SI/NO	SI	SI
<b>Accessibilità</b>	Rilascio di alcune certificazioni di stato civile on-line	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : (SI/NO)	NO	NO
<b>Accessibilità</b>	Prenotazione on line separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : (SI/NO)	NO	NO

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Ragioneria	Bilancio e controllo di gestione	Emanuela Rossi
	Società partecipate	
	Ufficio Assicurazioni	
Tributi	Tributi ed altre entrate	

### PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA

<b>Responsabile</b>	Emanuela Rossi
<b>Staff</b>	<p><b>N. 4 (QUATTRO)</b> unità così ripartite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N.1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato, per l'ufficio Tributi ed altre entrate: Colombi Giuseppina,</li> <li>- N.1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato, per l'ufficio Tributi ed altre entrate, Servizio assicurazioni e gestione gare: Tummolo Michela Sara;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N.1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato per l'ufficio Bilancio ed economato: Robba Cristina;</li> <li>- N.1 (UNO) Dipendente Comunale a part-time ed indeterminato per l'ufficio Bilancio ed economato: Agosti Daniela sino al 15/10/2025;</li> </ul>
--	---

**Referente Politico:** Sindaco – Paolo Vittorielli per Società partecipate  
Ass.re Giacomo Treccani per Bilancio e controllo di gestione, Tributi ed altre entrate e Ufficio Assicurazioni

**Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:**

- PC e stampanti;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso l'Ufficio IT

Settore Ragioneria

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*  
*Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione*  
*Obiettivo strategico: Consolidare l'equilibrio economico, investire sul futuro*  
*Obiettivo operativo: PNRR e contabilità ACCRUAL: gestire il passaggio alla nuova contabilità.*

**Obiettivo 1: Gestione del passaggio alla Nuova Contabilità ACCRUAL – primi adempimenti fase pilota**

Personale assegnato:

EMANUELA ROSSI  
ROBBA CRISTINA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
La riforma dovrà essere attuata entro l'anno 2026 e per i Comuni sopra i 5.000 abitanti e prevista una fase pilota a partire dal 2025. Risulta, pertanto, prioritario attuare gli adempimenti relativi alla fase pilota di cui alla milestone M1C1- 118 della Riforma 1.15 del PNRR, ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 10, commi 3 e 4, del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113	Partecipazione al primo ciclo di formazione in modalità telematica tramite il portale dedicato e superamento dei test di verifica dell'apprendimento previsti per ogni modulo: SI/NO	<b>Entro il 31/12/2025</b>

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*  
*Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione*  
*Obiettivo strategico: Consolidare l'equilibrio economico, investire sul futuro*  
*Obiettivo operativo: Liberare la maggior quota possibile di risorse a sostegno dei progetti dell'Amministrazione, nel rispetto degli equilibri di bilancio*

**Obiettivo 2: Aggiornamento mensile della consistenza degli accertamenti contabili riferiti a entrate per le quali non è necessaria l'adozione di specifiche determinazioni**

Personale assegnato:

EMANUELA ROSSI

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Richiedere informazioni con cadenza mensile agli uffici competenti e aggiornare gli accertamenti relativi alle entrate per le quali non è necessario adottare apposite determinazioni	Richiesta del dato alla fine di un mese e aggiornamento dell'accertamento entro il mese successivo (verifica della mail di richiesta)	<b>Entro la fine del mese successivo aggiornare i dati relativi al mese precedente per il 2025</b>

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*  
*Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione*  
*Obiettivo strategico: Consolidare l'equilibrio economico, investire sul futuro*  
*Obiettivo operativo: Intervenire su aspetti organizzativi interni al fine di migliorare lo scambio di informazioni tra uffici, la tenuta delle registrazioni contabili e patrimoniali*

### Obiettivo 3: Passaggio consegne a seguito di collocamento a riposo

Personale assegnato:

EMANUELA ROSSI  
AGOSTI DANIELA 50%  
ROBBA CRISTINA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Formazione e passaggio di consegne da parte della dipendente prossima al collocamento a riposo alla nuova dipendente incaricata	Gestione autonoma delle attività oggetto formazione da parte della nuova dipendente nei mesi di settembre e ottobre 2025	<b>Entro il 15/10/2025</b>

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*  
*Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione*  
*Obiettivo strategico: Consolidare l'equilibrio economico, investire sul futuro*  
*Obiettivo operativo: Impostare forme di controllo delle società partecipate volte a incentivare le stesse ad implementare e/o potenziare un approccio gestionale basato sulla performance*

### Obiettivo 4: Individuazione e calcolo di appositi indicatori per il monitoraggio periodico dell'andamento della società ACM S.r.l.

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Al fine di monitorare l'andamento economico-finanziario della società controllata, si provvede all'individuazione e al calcolo di appositi indicatori sulla base dei dati periodicamente richiesti alla società.	Produzione di un documento con l'indicazione degli indicatori individuati e il loro valore con i dati relativi al 1° semestre dell'esercizio di riferimento da sottoporre mediante protocollo al Sindaco e/o all'Assessore competente	<b>Entro il 30/09 di ciascun esercizio a decorrere dall'annualità 2026</b>

#### Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- l'istruttoria dei provvedimenti di acquisto e di tutte le operazioni amministrativo/contabili tipiche del servizio economato e l'esecuzione di tutti gli adempimenti derivanti dal regolamento di economato interessanti tutti gli uffici e servizi dell'amministrazione, nonché la gestione dei rapporti con il Tesoriere.
- attività tipiche del Servizio Finanziario così come definite dalla normativa in materia di ordinamento contabile: in particolare la tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale e la predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione contabile, certificazioni inerenti il bilancio e il rendiconto e di tutte le certificazioni richieste per legge oltre agli adempimenti in materia fiscale del Comune (Dichiarazione IVA, Modello Unico, IRAP, Modello 770), per le quali ci si avvale del supporto di studi professionali di consulenza,
- attività tipiche del Servizio Finanziario quali: liquidazioni contabili ed emissione mandati di pagamento/reversali di incasso; emissione fatture elettroniche; rendicontazioni periodiche incassi; verifiche di cassa; rendicontazioni spese elettorali;
- adempimenti contabili ed amministrativi interessanti il patrimonio del Comune, oltre alla gestione e valorizzazione inventariale.
- supporto agli Amministratori per il controllo dell'attività e lo sviluppo del ruolo delle Aziende e Società partecipate dal Comune e l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione delle partecipazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente;
- gestione assicurativa dell'Ente (affidamenti servizi assicurativi, gestione sinistri dell'Ente, regolazione premi, verifica franchigie) in collaborazione con il Broker assicurativo Inser spa;

#### Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2024	Previsione 2025
<b>Quantitativo</b>	Questionari Ministeriali, Corte dei Conti, ecc.	N. questionari elaborati	$\geq 2$	$\geq 2$
<b>Quantitativo</b>	Corsi di formazione	N. ore di formazione	$\geq 2$	$\geq 2$
<b>Quantitativo</b>	% di reversali di incasso emesse su richiesta degli uffici comunali.	% di reversali di incasso emesse rispetto a quelle richieste	100%	100%
<b>Quantitativo</b>	% di mandati di pagamento emessi su richiesta degli uffici comunali.	% di mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti	100%	100%
<b>Tempestività</b>	Predisposizione bilancio consolidato	Data approvazione da parte del Consiglio Comunale	30/09/2023	Entro il 30/09/2024
<b>Tempestività</b>	Predisposizione del DUP, del bilancio di previsione e del Parere del Revisore nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo.	Rispetto del cronoprogramma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale	SI	SI



<b>Tempestività</b>	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Media (data emissione dei mandati di pagamento – data ricezione della richiesta)	≤ 10 gg	≤ 10 gg
<b>Trasparenza</b>	Pubblicazione del DUP, del bilancio di previsione e del parere del Revisore sul sito internet istituzionale.	Pubblicazione dei documenti sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento tabella di cui al c. 1 lett. a) b) d) art. 22 D.Lgs. 33/2013	Pubblicazione semestrale sul sito internet entro 30 gg. dalla fine di ciascun semestre: SI/NO	SI	SI
<b>Trasparenza</b>	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, relazione della Giunta comunale, relazione del Revisore) nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo.	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 45 giorni dall'approvazione	Pubblicazione dei documenti entro 45 giorni dall'approvazione

#### Settore Tributi

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*  
*Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*  
*Obiettivo strategico: Consolidare l'equilibrio economico, investire sul futuro*  
*Obiettivo operativo: Migliorare la performance di recupero dell'elusione ed evasione tributaria, anche avvalendosi del supporto di soggetti privati esterni*

#### **Obiettivo 5: Accertamenti tributari IMU**

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA  
COLOMBI GIUSEPPINA 30%

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Tempistica</b>
Verifiche finalizzate al recupero dell'imposta non pagata con relativa emersione di nuova base imponibile	Presentazione, mediante protocollo interno, di un prospetto per ciascun esercizio del biennio interessato, relativo al maggior gettito IMU conseguito.	<b>Entro il 31/12/2025</b>  <b>Entro il 31/12/2026</b>

mediante il supporto di un tecnico esterno.		
---	--	--

#### **Obiettivo 6: Verifica delle condizioni di esistenza dei presupposti per l'esenzione IMU**

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA  
COLOMBI GIUSEPPINA 20%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Verifica delle condizioni di esistenza dei presupposti per l'esenzione IMU	Invio di questionari al 100% delle situazioni dubbie emerse nel corso dell'esercizio	<b>Entro il 31/12/2025</b>

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*  
*Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*  
*Obiettivo strategico: Consolidare l'equilibrio economico, investire sul futuro*  
*Obiettivo operativo: Migliorare la performance di riscossione coattiva, valutandone l'affidamento a soggetti privati esterni*

#### **Obiettivo 7: Solleciti e avvisi bonari IMU e TARI**

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA  
GIUSEPPINA COLOMBI 20%  
MICHELA SARA TUMMOLO 70%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Con l'obiettivo di ridurre il ricorso ad atti esecutivi e alla riscossione coattiva e migliorare la performance di riscossione dei tributi, in un'ottica di collaborazione con il contribuente, si provvede a sollecitare il pagamento delle imposta IMU e TARI a chi non avesse spontaneamente provveduto	Sollecito telefonico/ invio mail o trasmissione di avvisi bonari nei confronti del 100% dei contribuenti (persona fisiche ) che risultano inadempienti con riferimento al saldo IMU e TARI 2024 e all'acconto IMU e TARI 2025	<b>Entro il 31/12/2025</b>

#### **Obiettivo 8: Riscossione coattiva IMU/TARI – predisposizione degli atti propedeutici all'affidamento e verifiche periodiche sull'attività di riscossione coattiva**

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA  
MICHELA SARA TUMMOLO 30%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Predisposizione degli atti propedeutici all'affidamento del servizio di riscossione coattiva e gestione dei rapporti con la CUC	Trasmissione della documentazione propedeutica alla CUC	<b>Entro il 30/04/2025</b>
Verifica periodica (almeno quadrimestrale), anche mediante appositi incontri, dell'andamento della riscossione TARI da parte della società affidataria	Trasmissione all'amministrazione dei verbali degli incontri	<b>Entro il 31/12/2026</b>

**Obiettivo 9: Riscossione coattiva IMU/TARI – predisposizione database degli insoluti e verifiche periodiche**

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA  
COLOMBI GIUSEPPINA 30%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Verifica di tutte le posizioni IMU/TARI insolute, delle relative notifiche ed elaborazione dei database da trasmettere al concessionario della riscossione coattiva	Trasmissione del database da lavorare	<b>Entro il 30/10/2025</b>
Verifica periodica (almeno quadrimestrale), anche mediante appositi incontri, dell'andamento della riscossione IMU da parte della società affidataria	Trasmissione all'amministrazione dei verbali degli incontri	<b>Entro il 31/12/2026</b>

**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il Settore Tributi provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e tasse comunali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti dalla legge.

Si occupa della pubblicazione degli atti e delle informazioni sul portale del Comune.

Cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono ed a mezzo posta elettronica.

Provvede all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite; cura il contenzioso tributario.

In particolare, procede all'aggiornamento costante ed alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo. Inoltre, provvede all'aggiornamento mensile di tutti i dati di catasto-compravendite, variazioni superfici, rendite catastali e successioni).

L'ufficio si occupa di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili del settore Tributi, in particolare cura le previsioni di bilancio e monitora il gettito dei tributi.

Collabora con l'Agenzia delle Entrate nell'attività di contrasto all'evasione fiscale erariale, ai sensi dell'art.44 DPR 600/73 e successive modifiche, principalmente attraverso l'invio di segnalazioni qualificate; (rilevazioni di atti fatti o negozi che evidenziano comportamenti evasivi ed elusivi, trasferibili in avvisi di accertamento). Ai sensi dell'art. 44 del DPR 600/73 il servizio riceve dall'Agenzia gli avvisi di accertamento sintetico dei soggetti passivi che hanno il domicilio fiscale nel Comune di Manerbio e provvede a segnalare ogni elemento in suo possesso, utile alla determinazione del reddito complessivo del soggetto.

Coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i tributi comunali.

**Indicatori di Performance:**

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2023	Previsione 2024
<b>Quantitativo</b>	Istanze di rimborso evase nei termini %	$\frac{n \text{ di pratiche evase}}{n \text{ di pratiche presentate}}$	≥ 90%	≥ 90%
<b>Efficienza</b>	Giorni in anticipo per l'emissione	Giorni in anticipo	≤ 30gg	≤ 30gg

	dell'istanza di rimborso TARI rispetto al regolamento (180gg)			
<b>Tempestività</b>	Emissione degli avvisi TARI	N giorni di emissione della fattura rispetto alla scadenza dell'acconto	≥ 30 gg	≥ 30 gg
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento periodico sul sito delle schede informative dei tributi comunali	Pubblicazione sul portale comunale (SI/NO)	SI	SI

### AREA POLIZIA LOCALE

SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Polizia	Comando intercomunale di Polizia Locale (unitamente ad Offlaga)	Massimo Pini

### PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA

<b>Responsabile</b>	Massimo Pini
<b>Ufficiali, Agenti di P.L.</b>	<b>N. 7 (SETTE)</b> unità così ripartite: - 6 (SEI) Ufficiali/Agenti di Polizia Locale a tempo pieno (orario di lavoro 35 h/sett.li) e con contratto a tempo indeterminato: Dell'Amico Paolo, Azzini Alessandro, Faustini Denise, Gritta Giambattista, Peli Valentino, Valcarenghi Marco; - 1 (UNO) Dipendente a tempo parziale e con contratto indeterminato dipendente del Comune di Offlaga ed in comando presso il Comune di Manerbio: Sovrintendente di PL Venturini Luisa;

#### Referente Politico:

- Sindaco VITTORIELLI Paolo

#### Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:

- dotazioni strumentali specifiche del settore quali: etilometro, impianto e apparati radio, impianto videosorveglianza, tablet;
- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso l'Ufficio Tecnico;

Settore Comando Polizia Locale

Sezione operativa del DUP: Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza

Programma 01 – Polizia Locale e Amministrativa

**Obiettivo 1: Rafforzare la cooperazione e il dialogo tra l'Amministrazione comunale e le forze dell'ordine nell'azione di contrasto alla criminalità.**

Personale assegnato:

PINI MASSIMO	
DELL'AMICO PAOLO	30%
AZZINI ALESSANDRO	30%
FAUSTINI DENISE	30%
GRITTA GIAMBATTISTA	30%
PELI VALENTINO	30%
VALCARENGHI MARCO	30%
VENTURINI LUISA	30%

Descrizione	Indicatori di risultato	Tempistica
Attività congiunta con l'Arma dei Carabinieri per effettuare il controllo di dimore presumibilmente abitate da irregolari o dove può essere esercitata attività di spaccio di sostanze stupefacenti o prostituzione	Nr. di controlli 60	<b>Entro il 31/12/2025</b>
	Nr. di controlli 60	<b>Entro il 31/12/2026</b>
	Nr. di controlli 60	<b>Entro il 31/12/2027</b>

Sezione operativa del DUP: Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza

Programma 01 – Polizia Locale e Amministrativa

**Obiettivo 2: Ottimizzazione dell'attività di monitoraggio del territorio da parte del corpo di Polizia Locale, anche attraverso pattugliamenti a piedi e in orari serali ed identificazione di persone che stazionano nelle aree pubbliche**

Personale assegnato:

PINI MASSIMO	
DELL'AMICO PAOLO	40%
AZZINI ALESSANDRO	40%

FAUSTINI DENISE	40%
GRITTA GIAMBATTISTA	40%
PELI VALENTINO	40%
VALCARENGHI MARCO	40%
VENTURINI LUISA	40%

Descrizione	Indicatori di risultato	Tempistica
Intensificazione dei controlli per la verifica delle regolarità di coloro che stazionano nelle aree pubbliche soprattutto nelle ore serali al fine di evitare che queste situazioni degenerino in assembramenti atti al consumo di bevande alcoliche ed al disturbo della quiete pubblica	Nr. di controlli 150	<b>Entro il 31/12/2025</b>
	Nr. di controlli 150	<b>Entro il 31/12/2026</b>
	Nr. di controlli 150	<b>Entro il 31/12/2027</b>

Sezione operativa del DUP: *Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza*  
*Programma 01 – Polizia Locale e Amministrativa*

**Obiettivo 3: Migliorare il decoro urbano con un monitoraggio attento, anche con l’ausilio delle nuove tecnologie, al fine di intervenire prontamente in caso di abbandono di rifiuti o altre situazioni che vanno a scapito del decoro del paese.**

Personale assegnato:

PINI MASSIMO	
DELL’AMICO PAOLO	30%
AZZINI ALESSANDRO	30%
FAUSTINI DENISE	30%
GRITTA GIAMBATTISTA	30%
PELI VALENTINO	30%
VALCARENGHI MARCO	30%
VENTURINI LUISA	30%

Descrizione	Indicatori di risultato	Tempistica
Verifiche degli abbandoni di rifiuti attraverso il monitoraggio delle fototrappole e la verifica di tracce degli autori attraverso la collaborazione degli operatori della cooperativa. Conseguente attività sanzionatoria	Nr. di controlli 130	<b>Entro il 31/12/2025</b>
	Nr. di controlli 130	<b>Entro il 31/12/2026</b>
	Nr. di controlli 130	<b>Entro il 31/12/2027</b>

**Attività ordinaria**

Con la locuzione “funzione di polizia locale” si intende l'insieme delle funzioni rese alla collettività per il controllo del territorio, per rispondere alle esigenze di rispetto della legalità. Nello specifico la funzione di Polizia Locale comprende una serie di attività e materie: la polizia amministrativa, la polizia giudiziaria, la polizia stradale, la polizia tributaria in ambito locale e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e in qualche caso, sotto l'egida delle Forze dell'Ordine, alle quali non appartiene la polizia Locale, funzioni di ordine pubblico;

### **Polizia stradale**

La funzione di polizia stradale è storicamente l'attività prevalente della polizia locale. Essa è distinguibile in due momenti diversi: “la presenza sul territorio” volta essenzialmente alla prevenzione della commissione degli illeciti e il controllo ad illecito commesso ovvero la “repressione”.

La funzione di polizia stradale si sostanzia, a sua volta, in numerose attività. Per Fare un elenco non esaustivo in essa sono comprese: il rilievo dei sinistri stradali, i posti di controllo per le verifiche dei documenti relativi al veicolo ed al titolo posseduto dal conducente, la viabilità alle scuole, la viabilità in occasione di modifiche alla disciplina della circolazione stradale ordinaria, il controllo delle soste irregolari.

L'obiettivo che si persegue è ovviamente un obiettivo ambizioso e difficilmente misurabile: il rispetto della legalità, quale presupposto necessario per lo svolgimento ordinato e sicuro della circolazione veicolare e pedonale.

Nell'ambito delle funzioni di polizia stradale un accenno va fatto anche al sistema automatico di accertamento di infrazioni, collocato nel centro abitato di Manerbio, a presidio di due delle sette intersezioni stradali semaforizzate, quelle attraversate da flussi veicolari importanti, per rilevare le infrazioni commesse dai conducenti di veicoli che non rispettano l'obbligo di stop imposto dal semaforo che proietta luce rossa. Il sistema automatico omologato si prefigge di abbattere significativamente il numero di violazioni commesse, educare l'utente ad un comportamento più prudente e rispettoso, soprattutto quando si approssima alle intersezioni stradali, e ridurre o scongiurare gli incidenti conseguenti al rispetto dell'obbligo di arrestare il veicolo.

Verranno completati e resi funzionanti gli impianti di lettura targhe collegati al Sistema di videosorveglianza cittadino consentiranno di potere individuare veicoli attenzionati dalle forze dell'ordine che entrano o transitano nel territorio manerbiese. I varchi di lettura delle targhe, consentiranno inoltre di sanzionare i veicoli non coperti d'assicurazione o non revisionati.

In merito ai servizi gestiti ed assicurati dal Corpo di polizia Locale sono da annoverare sempre quelli svolti per la tutela della sicurezza degli utenti deboli della strada ovvero gli alunni. In tale ambito proseguirà il servizio al plesso scolastico di via Galliano.

Nell'ambito della funzione di polizia stradale si annovera anche l'attività di educazione stradale. L'obiettivo in questo ambito è quello di intensificare ed estendere l'attività di educazione stradale nelle scuole di diverso ordine e grado, la formazione teorica e di proporre, compatibilmente con gli spazi ed il calendario scolastico, nuove e più coinvolgenti lezioni pratiche per l'apprendimento di comportamenti disciplinati dalla normativa.

### **Polizia giudiziaria**

La Polizia Locale è insieme alle Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza per citarne alcune) chiamata a svolgere un ruolo importante anche in questo ambito ovvero quando la violazione prevista è punita da una norma che prevede una pena (arresto o ammenda oppure, nei casi più gravi ergastolo, la reclusione e la multa).

L'obiettivo che ci si prefigge in questo ambito è quello di svolgere attività di controllo mirate alla individuazione di comportamenti che integrino fattispecie penali: come la guida in stato di ebbrezza, la somministrazione di bevande alcoliche ai minori, la commissione di danneggiamento di proprietà o manufatti pubblici, solo per citarne alcuni.

### **Polizia amministrativa**

I comportamenti che non integrano una fattispecie penale e sono comunque previsti e vietati da norme emesse anche da organi istituzionali di diversa natura dimensione e funzioni (Regioni, Enti locali, A.T.S.) rientrano nel concetto ampio di polizia Amministrativa.

Anch'essa si concretizza in attività di prevenzione e di repressione e coinvolge diverse materie: edilizia, commercio, pubblici esercizi, ambiente ed immigrazione clandestina.

I controlli volti ad impedire, in primis, la commissione di illeciti amministrativi e all'accertamento degli stessi, all'individuazione del o dei responsabili sono condotti di propria iniziativa (programmazione) o su richiesta di intervento di un cittadino.

### **Sicurezza urbana**

Per sicurezza urbana si intende il bene pubblico da tutelare attraverso attività poste a difesa, nell'ambito delle comunità locali, del rispetto delle norme che regolano la vita civile, per migliorare le condizioni di vivibilità nei centri urbani, la convivenza civile e la coesione sociale.

È abbastanza ovvio e nitido il nesso di causalità tra un costante ed ampio controllo del territorio ed il mantenimento di un soddisfacente grado di sicurezza urbana. Proprio per attendere a questa aspettativa il Comando Polizia Locale di Manerbio, su espresso indirizzo del Sindaco, intende aggiornare gli apparati di videosorveglianza aumentando l'efficienza dei sistemi di trasmissione dei dati, sostituendo le parti irrimediabilmente danneggiate da eventi meteorologici e dal tempo, ampliando i punti di ripresa e completando alle varie entrate del territorio comunale, la collocazione dei moderni sistemi di lettura delle targhe.

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione dell'indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Consuntivo 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>
<b>Quantitativo</b>	n. di controlli eseguiti richiesta di intervento	n. richieste di intervento per attività di istituto	250	250
		= n. di interventi gestiti	230	230
<b>Quantitativo</b>	n. di controlli eseguiti Abbandono rifiuti – errato conferimento	Un controllo ogni 10gg in collaborazione con la cooperativa +	30	30
		Tutte le segnalazioni specifiche	40	40
<b>Quantitativo</b>	n. di controlli eseguiti – controllo area mercatale al fine di prevenire forme di abusivismo commerciale e di accattonaggio molesto	n. mercati settimanali	52	52
		= n. controlli eseguiti	52	52
<b>Efficienza</b>	Regolamento per la disciplina della videosorveglianza comunale in ragione della nuova disciplina della privacy	Si rimanda adozione al 2025 causa l'affidamento dell'ampliamento del sistema di videosorveglianza	Preparazione proposta per l'esame del consiglio Comunale	Consegna della proposta per l'esame del consiglio Comunale entro il 31/12/2025
<b>Efficienza</b>	Progetti di controllo del territorio in orario serale/notturno	Ordine di servizio mensile in cui sono pianificati nel periodo primaverile estivo servizi nelle serate di venerdì o sabato ed in particolari giorni comunicati per tempo.	n. serali 36	n. serali 36



AREA SERVIZI ALLA PERSONA				
Tempestività	Tempi di risposta (escluse segnalazioni di tipo edilizio)	Data risposta dalla richiesta	≤15 gg	≤15 gg
Tempestività	Tempi di risposta segnalazioni di tipo edilizio (esclusi i procedimenti che sono riconducibili a violazioni che ricadono nel ambito del diritto penale)	Data risposta dalla richiesta	≤25 gg	≤25 gg
SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO		DESCRIZIONE	RESPONSABILE	
Servizi Sociali e Salute  Sport		Servizi Sociali	Dott.ssa Marina Staurenghi	
		Assistenti Sociali		
		Sport		
PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA				
Responsabile	STAURENGHI MARINA			
Staff	N. 4 (QUATTRO) unità così ripartite: <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 (UNO) Dipendente Comunali a tempo pieno ed indeterminato: Bazzana Elena;</li><li>- 2 (DUE) Assistenti Sociali a tempo parziale e indeterminato: Bissolotti Patrizia (25 ore settimanali), Bonetta Laura (29 ore settimanali);</li><li>- 1 (UNO) Assistente Sociale Damiana Farina a tempo pieno con orario così ripartito: 23 ore settimanali finanziate da Fondi ministeriali tramite l'Ambito 9 e 13 ore settimanali finanziate da fondi comunali tramite contratto di servizio con l'Ambito 9.</li></ul>			

**Referente Politico:**

- Assessore ai Servizi Sociali: **Marilena Guindani**
- Assessore allo Sport: **Mario Mantovani**

**Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:**

- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso l'Ufficio IT

**Settore Servizi Sociali e salute**

### Ufficio Servizi Sociali

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
Programma 1- Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

#### **Obiettivo 1: Monitorare e finalizzare i progetti attivi con il lascito Bui**

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA  
BAZZANA ELENA VITTORIA 10%  
BISSOLOTTI PATRIZIA 100%

Descrizione	Indicatore	durata
Monitorare e finalizzare i progetti attivi con il lascito Bui sulle tematiche: frequentazione ultimo anno della Scuola Materna Ferrari, corsi relativi allo sport, sostegno economico attraverso la borsa del bisogno	verifica andamento dei progetti con associazioni/enti coinvolti – liquidazione contributi previsti dai progetti	Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
Programma 2- Interventi per la disabilità

#### **Obiettivo 2: Centro Diurno Disabili (CDD)**

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA  
BAZZANA ELENA VITTORIA 15%

DESCRIZIONE	Indicatore	durata
Migliorare la gestione dei servizi inerenti alle persone che frequentano il CDD (Centro Diurno Disabili), rispettare le tempistiche e adottare le modalità secondo il progetto dell' Ambito 9	verifica andamento del progetto per n.11 utenti all'anno – <b>espletamento procedure amministrative inerenti alla retta di frequenza</b>	Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027

#### **Obiettivo 3: Trasporto Sociale per persone disabili**

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA  
BAZZANA ELENA VITTORIA 5%

Descrizione	Indicatore	durata
Migliorare il trasporto dei soggetti con disabilità in Collaborazione con associazioni di volontariato sia del territorio sia di comuni limitrofi	organizzazione del servizio- raccolta istanze e comunicazioni con le associazioni di volontariato	Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
Programma 3 - Interventi per gli anziani

#### **Obiettivo 4: Trasporto Sociale per persone anziane**

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA  
BAZZANA ELENA VITTORIA 30%

descrizione	Indicatore	durata
Migliorare il trasporto dei soggetti con disabilità in collaborazione con	organizzazione del servizio- raccolta istanze e comunicazioni	Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027

associazioni di volontariato sia del territorio sia di comuni limitrofi	con le associazioni di volontariato	
---	-------------------------------------	--

#### **Obiettivo 5: Gestione servizio di assistenza domiciliare (SAD)**

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA  
BAZZANA ELENA VITTORIA 30%  
BONETTA LAURA 100%

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>durata</b>
Adeguare la gestione del SAD (Servizio di Assistenza Domiciliare) rispetto alle nuove direttive regionali volte ad incentivare il mantenimento presso il proprio domicilio delle persone non autosufficienti	espletamento delle procedure per attivazione del servizio; rispetto tempistiche e modalità di gestione secondo il progetto di Ambito	Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

#### **Obiettivo 6: Sostegno alle famiglie – emergenza abitativa**

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA  
BAZZANA ELENA VITTORIA 10%  
FARINA DAMIANA 80%

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>durata</b>
Gestione sfratti, commissione per contributi regionali di solidarietà – gestione contributi di varie DGR sull'emergenza abitativa – gestione cambi alloggio e alloggi transitori	Espletamento delle procedure necessarie	Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027

#### **Obiettivo 7: Sostegno all'integrazione dei cittadini**

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA  
FARINA DAMIANA 20%

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>durata</b>
Attivazione interventi e servizi a favore di soggetti di emarginazione sociale (LPU)	Analisi delle richieste di attivazione di lavori di pubblica utilità in sostituzione della pena	Entro il 31/12/2025 Entro il 31/12/2026

### **AREA SERVIZI ISTRUZIONE-CULTURA E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

<b>SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Istruzione Cultura e Gestione economica del Personale	Pubblica istruzione	Dott.ssa Cristina Gogna
	Cultura e Politiche Giovanili	
	Biblioteca e Museo	

	Sistema Bibliotecario	
	Personale parte economica	
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA</b>		
<b>Responsabile</b>	GOGNA CRISTINA	
<b>Staff</b>	<b>N. 7 (SETTE)</b> unità così ripartite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 (CINQUE) Dipendenti Comunali a tempo pieno ed indeterminato per gli uffici Pubblica Istruzione, Cultura, Politiche Giovanili: Bonini Nicoletta, Elisa Gorlani, e Vitali Ilaria Paola;</li> <li>- 2 (DUE) Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato per Biblioteca, Museo: Cantaboni Riccardo e Marchioni Giambattista;</li> <li>- 2 (DUE) Dipendenti i Comunali a tempo pieno ed indeterminato per il Sistema Bibliotecario, Ferrari Maria e Cazzoletti Alessandro.</li> </ul>	

**Referente Politico:**

- Assessori Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Biblioteca, Museo, Sistema Bibliotecario: **Barbi Sara**
- Assessore al Personale: **Guindani Marilena**

**Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:**

- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso l'Ufficio IT

**Obiettivo: Costituzione Fondo Decentrato**

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Costituzione Fondo Decentrato <i>Obiettivo operativo: MIP10- GJ</i>	Stipula ed aggiornamento fondo produttività	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>
Assegnazione budget lavoro straordinario e relativo monitoraggio	Determinazione e monitoraggio lavoro straordinario	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

Settore Istruzione e Cultura  
Servizio Pubblica Istruzione

Sezione operativa del DUP: Missione 4 Istruzione e diritto allo studio  
Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

**Obiettivo 1: Servizio di doposcuola e assistenza in mensa**

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA  
BONINI NICOLETTA 30 %

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
-------------	-------------------------	------------

Servizio di preorario e doposcuola, predisposizione di un questionario di gradimento all'utenza.	Avviamento e monitoraggio del servizio di preorario e doposcuola, predisposizione di un questionario di gradimento all'utenza. ≥ 1	<b>Entro il 30/06/2025</b> <b>Entro il 30/06/2026</b> <b>Entro il 30/06/2027</b>
--	---	--

## **Obiettivo 2: Borse di studio e cedole librarie**

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

BONINI NICOLETTA

30 %

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Tempistica</b>
Nel piano per il diritto allo studio è prevista l'assegnazione di borse di studio agli alunni meritevoli e gestione cedole librarie e liquidazione progetti scolastici.	Organizzazione ed erogazione del servizio e gestione cedole librarie, progetti scolastici, e liquidazione borse di studio	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

## **Obiettivo 3: Nuovo software servizi scolastici:**

BONINI NICOLETTA

40 %

VITALI ILARIA

40 %

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Tempistica</b>
Nel piano per il diritto allo studio è prevista l'erogazione dei servizi scolastici: nuovo software relativo iscrizione mensa, trasporto e preorario, e dopo scuola	Organizzazione ed erogazione dei servizi scolastici	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

## **Obiettivo 4: Centri Estivi:**

GOGNA CRISTINA

VITALI ILARIA PAOLA

60 %

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Tempistica</b>
Servizio "centri estivi" alle famiglie per ragazzi fino ai 17 anni	Determinazione importo ed erogazione contributo alle famiglie aventi diritto	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

### ***Attività ordinaria***

#### **Descrizione del servizio erogato:**

Il servizio si occupa della promozione della cultura e dello sport, attraverso:

- Gestione atti relativi: determine, delibere di Giunta e Consiglio;
- Stesura Piano per il Diritto allo Studio, erogazione contributi alle scuole;
- Gestione di bandi e convenzioni;
- Gestione servizio mensa, trasporto scolastico, pre e post orario, doposcuola, servizio di assistenza educativa in mensa c/o la Scuola Primaria;
- Calcolo tariffe servizi scolastici;
- Controllo insoluti e recupero crediti;

- Collaborazione con altri uffici comunali, con scuole e altri comuni per verifiche controlli e risoluzione problematiche varie degli utenti;
- Acquisto arredi per le scuole;
- Gestione rapporti con gli istituti scolastici;
- Gestione software cedole librerie e liquidazione fatture ai fornitori;
- Gestione ed organizzazione dei servizi: Pedibus, Mercatino del Libro Scolastico usato, iscrizione ai servizi scolastici e risoluzione delle varie problematiche ad essi collegati (trasporto, mensa, pre e post orario, doposcuola).
- Predisposizione pratiche “Borse di Studio” e liquidazioni;
- Gestione protocollo in entrata e uscita di competenza.

#### Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2024	Previsione 2025
<b>Quantitativo</b>	Numero determinazioni e delibere –consiglio e giunta	Numero atti complessivi	97	100
<b>Efficienza</b>	Percentuale di domande elaborate di pervenute sul portale Online dei servizi scolastici	Numero domande pervenute	100%	100%
<b>Tempestività</b>	Trasmissione della convocazione delle Commissioni consiliari	Tempo della presa in carico	1gg	1gg
<b>Accessibilità</b>	Accesso al portale per l'iscrizione del servizio mensa scolastica / trasporto scolastico	Attivo (SI/NO)	SI	SI

Servizio Cultura - Biblioteca – Informagiovani- Museo Servizio - Sistema Bibliotecario BBC

Sezione operativa del DUP: Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali  
Programma 2 – attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

#### **Obiettivo 1: PROGETTO INCENTIVAZIONE ALLA LETTURA COFINANZIATO DA FONDAZIONE CARIPLO.**

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA  
 CANTABONI RICCARDO 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Progetto incentivazione alla lettura, attivazione laboratori teatrali e museali, in parte cofinanziato da Fondazione Cariplo	Organizzazione e gestione attività principale ed accessorie	<b>entro il 31/07/2025</b>

**Obiettivo 2: INIZIATIVE PER PROMOZIONE EVENTI**

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

GORLANI ELISA

100%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Gestione degli eventi destinati alla cittadinanza in collaborazione con gli altri assessorati.	Predisporre un calendario annuale degli eventi in collaborazione con gli altri assessorati, le associazioni territoriali e la proloco, al fine di creare nuove opportunità di incontro e di svago. Gli eventi calendarizzati sono Carnevale, Cena in bianco, festa del Patrono, Festa della Seconda di Ottobre e il Natale. Coordinamento delle attività propedeutiche alla realizzazione degli eventi.	<b>entro il 31/12/2025 entro il 31/12/2026 entro il 31/12/2027</b>

**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il servizio mira a valorizzare le attività culturali potenziando l'offerta didattica e ricreativa attraverso l'ufficio cultura, la biblioteca, il Museo Civico e associazioni varie. In particolare:

- Gestione dell'organizzazione di eventi culturali (Carnevale, LUM, "Che storia", Cinema Estate, Natale, Seconda di Ottobre, il Maggio dei libri, .....), garantendo la presenza del personale;
- Gestione pratiche SIAE;
- Adempimenti relativi ai bandi di Enti vari, convenzioni, incarichi a professionisti per iniziative varie;
- Gestione bandi regionali museali, relazioni con Soprintendenza in collaborazione con il Conservatore;
- Collaborazione con la Parrocchia per varie iniziative.

**Indicatori di Performance:**

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2024	Previsione 2025
<b>Quantitativo</b>	Organizzazione di attività volte alla promozione culturale	Numero iniziative	38	≥ 38
<b>Trasparenza</b>	Predisposizione e diffusione del materiale informativo	Pubblicazione sul portale comunale (SI/NO)	SI	SI

**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

**Biblioteca:** il programma prevede tutti gli adempimenti necessari al mantenimento ed al miglioramento dei servizi erogati dalla Biblioteca ai cittadini, all'incremento e cura del patrimonio librario (acquisto, catalogazione, prestito e consultazione), alla collaborazione con enti esterni per la promozione alla lettura, come ad esempio le scuole.

Procedure per lo scarto dei libri (selezione dei libri da scartare- delibera di giunta e relativi adempimenti di legge).

Prosegue l'attività del "Gruppo di Lettura" nato con lo spirito di promuovere la lettura tra gli adulti, nello spirito di una riorganizzazione della Biblioteca civica intesa come "piazza dei saperi".

**Indicatori di Performance:**

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2024	Previsione 2025
<b>Quantitativo</b>	Evasione richieste di prestito locali e interbibliotecarie	Numero prestiti effettuati	21.638	$\geq 21.638$
<b>Efficienza</b>	Collaborazione con le scuole per animazione lettura bambini	Numero collaborazioni	5	$\geq 5$

**Obiettivo 3: CREAZIONE E MANTENIMENTO DI UN ARCHIVIO DI RASSEGNA STAMPA LOCALE (COMUNALE) DEGLI ARTICOLI PUBBLICATI SULLE TESTATE GIORNALISTICHE CARTACEE**

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA  
CANTABONI RICCARDO 50 %  
MARCHIONI GIAMBATTISTA 50 %

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Salvataggio digitale sulla rete internet locale di tutti gli articoli pubblicati sulla stampa locale riguardanti il territorio del Comune di Manerbio.	In collaborazione con l'addetto stampa comunale salvataggio degli articoli. Organizzazione ai fini conservativi degli articoli.	<b>entro il 31/12/2025 entro il 31/12/2026 entro il 31/12/2027</b>

**Obiettivo 4: PROGETTO DI PROMOZIONE LEGATO ALL'INIZIATIVA SISTEMICA "LA BALENA GIALLA: NEL MARE DI STORIE DELLA BASSA BRESCIANA"**

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA  
MARCHIONI GIAMBATTISTA 50 %

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Organizzazione di appuntamenti per adulti e bambini/ragazzi legati alla rassegna sistemica	Organizzazione e gestione di incontri ad utenza libera per adulti e per tutte le classi di scuola primaria e secondaria di primo grado	<b>entro il 31/12/2025</b>

Servizio Sistema Bibliotecario BBC

**Obiettivo 5: GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ALTRI COMUNI ATTRAVERSO LA CONSULTA DEI SINDACI.**

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA  
FERRARI MARIA 20%  
CAZZOLETTI ALESSANDRO 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
-------------	-------------------------	------------



Gestione dei rapporti con gli altri Comuni attraverso la Consulta dei Sindaci di cui Manerbio è capofila.	Espletamento delle procedure relative alla convocazione, verbalizzazione della Consulta dei Sindaci e contestuale rendicontazione dell'attività del Sistema Bibliotecario. ≥ 2	<b>entro il 31/12/2025</b> <b>entro il 31/12/2026</b> <b>entro il 31/12/2027</b>
---	---	--

#### **Obiettivo 6: PROSECUZIONE DELLA GESTIONE ISTITUZIONALE ED AMMINISTRATIVA DEL SISTEMA BBC**

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA  
CAZZOLETTI ALESSANDRO 30 %

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Gestione istituzionale ed amministrativa, atti, comunicazioni. Gestione dei progetti di promozione alla lettura ed incarichi. Richiesta finanziamento ministeriale e definizione nuovo progetto.	Espletamento delle procedure; rispetto delle tempistiche e modalità richieste alla gestione del servizio.	<b>entro il 31/12/2025</b> <b>entro il 31/12/2026</b> <b>entro il 31/12/2027</b>

#### **Obiettivo 7: FORMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ESPORTAZIONI CATALOGRAFICHE DEI BIBLIOTECARI DEGLI ENTI ASSOCIATI AL SISTEMA BBC**

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA  
FERRARI RITA 80 %  
CAZZOLETTI ALESSANDRO 20 %

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Organizzazione di un incontro in presenza per i nuovi bibliotecari degli Enti associati, assistenza e monitoraggio periodico sulle esportazioni da parte dei bibliotecari degli Enti associati	Conduzione di un incontro in presenza; assistenza e consulenza a distanza. Controllo a campione dei dati gestionali inseriti dai bibliotecari degli Enti associati.	<b>entro il 31/12/2025</b> <b>entro il 31/12/2026</b> <b>entro il 31/12/2027</b>

#### *Attività ordinaria*

#### **Descrizione del servizio erogato:**

Il servizio fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- Gestione del servizio in Convenzione "Sistema Bibliotecario Bassa Bresciana Centrale";
- Sostegno alle attività ed ai servizi culturali, nonché alla valorizzazione delle biblioteche;
- Formazione/aggiornamento dei bibliotecari;
- Raccolta delle informazioni di comunità con intervento redazionale;
- Progetto di rinnovamento qualitativo delle raccolte nelle biblioteche associate;
- Progetto "gestione sistemica delle raccolte";
- Progetti vari (Nati per Leggere, Giovani Adulti; Balena gialla: nel mare di storie della Bassa Bresciana);
- Rilevazione statistica; Banca Dati Anagrafe Regionale;
- Rielaborazione dati ISTAT;
- Trasferimenti in favore della Provincia di Brescia per servizio centralizzato prestito interbibliotecario;

**Indicatori di Performance:**

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2024	Previsione 2025
<b>Quantitativo</b>	Catalogazioni	Numero atti complessivi	10.432	≥ 8.000
<b>Tempestività</b>	Gestione bolle e controllo ordini biblioteche, aggiornamento protocollo	Tempo della presa in carico	≤ 1gg	≤ 1gg
<b>Accessibilità</b>	Organizzazione corso di addestramento per bibliotecari – funzione aggiungi esemplare	Esecuzione corso	SI	SI

**AREA TECNICA E LAVORI PUBBLICI**

SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
LLPP, Opere Pubbliche e Manutenzioni	Lavori Pubblici	Galoforo Francesca
Patrimonio	Ufficio Patrimonio	
Ecologia, ambiente e Servizi Cimiteriali	Ecologia, decoro urbano e Servizi Cimiteriali	
Sistemi Informativi	Servizi Informativi	
S.U.E. e Urbanistica	Sportello Unico Edilizia	
Commercio	Sportello Commercio-SUAP	

**PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA**

<b>Responsabile</b>	Galoforo Francesca
<b>Staff</b>	<b>N.10 (DIECI)</b> unità a tempo pieno ed indeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- settore tecnico/amministrativo: Bosetti Alessandro, Carrera Roberto, Castagnaro Domenico, Di Pierri Michela, Teruzzi Patrizia e Mombelli Greta</li> <li>- Commercio/SUAP: Brunelli Gabriella</li> <li>- settore manutentivo: Brunelli Romano, Ziletti Mattia, Barbieri Davide</li> </ul>

**Referente Politico:** Sindaco Vittorielli Paolo: Urbanistica-Edilizia privata.

Ass.re Almici Andrea: Lavori pubblici, Patrimonio e infrastrutture, Viabilità, Innovazione e Sistemi informativi, Commercio.

Ass.re Mantovani Mario: Ambiente, Ecologia, Protezione Civile, Servizi Cimiteriali, Verde pubblico.

Ass.re Treccani Giacomo: Attività Produttive, Agricoltura, Sviluppo Economico.

**Risorse Materiali a disposizione dell'unità operativa:**

- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso l'Ufficio IT

**Settore LLPP, Opere Pubbliche e Manutenzioni**

Sezione operativa del DUP: *Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità*  
*Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali*

**Obiettivo 1: Segnaletica**

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA  
TERUZZI PATRIZIA 20%  
CASTAGNARO DOMENICO 50%  
MOMBELLI GRETA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Analisi e realizzazione di una corretta e capillare segnaletica orizzontale e verticale in tutto il territorio	Formulazione di proposte per la programmazione degli interventi e realizzazione degli stessi (SI/NO; SI=100%)	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

Sezione operativa del DUP: *MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione*  
*Programma 6 Ufficio tecnico*

**Obiettivo 1: Monitoraggio iter amministrativo dei lavori in corso**

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA  
TERUZZI PATRIZIA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Monitoraggio iter fasi amministrative dei lavori in corso	Redazione ed aggiornamento di uno schema volto al monitoraggio delle fasi amministrative dei lavori in corso programmati dall'Ente (SI/NO; SI=100%)	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

Sezione operativa del DUP: *MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione*  
*Programma 6 Ufficio tecnico*

**Obiettivo 1: Monitoraggio delle procedure di affidamento**

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA  
TERUZZI PATRIZIA 30%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Scadenziario delle procedure di gara	Redazione scadenziario delle procedure di gara per le manutenzioni ordinarie, di piccoli interventi ed opere pubbliche dall'Ente (SI/NO; SI=100%)	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

*Attività ordinaria settore LL.PP., opere pubbliche e manutenzioni*

### Descrizione del servizio erogato:

L'ufficio è preposto alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria degli edifici pubblici (scolastici, sociali, sportivi, ricreativi, ecc.) per quanto attiene alle opere di tipo edilizio.

L'ufficio si occupa di tutte le attività tecniche finalizzate alla realizzazione di interventi di lavori pubblici di manutenzioni straordinaria, ristrutturazione, ampliamenti nonché nuove realizzazioni relative al patrimonio immobiliare comunale.

Per quanto concernono le attività volte alla conservazione del patrimonio:

1) stradale comunale: l'ufficio, oltre all'ordinaria manutenzione effettuata sia direttamente che attraverso appalti a ditte esterne, realizza anche interventi di manutenzione straordinaria, ove necessario, per la completa riqualificazione delle strade comunali, nell'ottica di una loro più ampia fruizione

Inoltre provvede:

- ad effettuare interventi immediati nei casi di pericolo per la pubblica incolumità sulla rete stradale.
- ad organizzare e sovrintendere gli interventi di sgombero neve.
- alla verifica dell'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda l'illuminazione pubblica.
- alla gestione del parco mezzi del Comune.

2) edilizio comunale: l'ufficio, oltre all'ordinaria manutenzione effettuata sia direttamente che attraverso appalti a ditte esterne, realizza anche interventi di manutenzione straordinaria, ove necessario.

Provvede:

- ad eseguire interventi di manutenzione ordinaria e di piccole riparazioni in economia;
- ad organizzare e sovrintendere gli interventi di manutenzione affidati a ditte esterne;
- a gestire il parco mezzi e attrezzature del Comune.

3) sotto servizi: l'amministrazione ha esternalizzato la gestione dei sotto servizi (reti luce, acqua, fognature, gas ecc....). Rientrano nelle competenze dell'ufficio la sorveglianza e la segnalazione in caso di guasti o malfunzionamenti rilevati e/o segnalati.

4) verde pubblico: l'attività ordinaria prevede il monitoraggio continuo delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde cittadino esistente ed il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici. Gli interventi sul verde comunale sono demandati, in larga parte, a mezzo di contratto di servizio, alla azienda municipalizzata ACM, in parte a Cooperative di settore e marginalmente al personale del settore manutentivo. Individuato nella figura della P.O., l'ufficio ha al suo interno il Datore di Lavoro; tra i suoi obiettivi, pertanto, rientra il coordinamento ed il supporto all'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (incarico a professionista esterno), quale attività di consulenza rivolta al Datore di Lavoro, funzionale all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e di tutti quegli atti organizzativi di valenza sia interna che esterna in capo al Datore di Lavoro e non delegabile a terzi.

Infine si occupa di coordinare i cantieri stradali con particolare attenzione all'impatto previsto sulla mobilità cittadina, grazie anche alla collaborazione con la Polizia Locale.

### Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2024	Previsione 2025
Quantitativo	Vigilanza reti n. di segnalazioni per problemi sul territorio	$\frac{n \text{ interventi rilevati}}{n \text{ interventi segnalati}}$	100%	100%
Quantitativo	N. di procedure (acquisto, incarico, appalto ecc...) avviate su Sintel	N. procedure pubblicate su piattaforma elettronica	100%	100%
Quantitativo	N. di corsi di aggiornamento/formazione organizzati per i dipendenti	$\frac{n \text{ di corsi organizzati}}{n \text{ corsi programmati}}$	100%	100%
Qualitativo	Realizzazione di opere pubbliche - Verifica dell'esecuzione dei lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente	$\geq 10$	$\geq 3$
Tempestività	Tempi medi di effettuazione del sopralluogo dalla	N. ore necessarie per organizzare il sopralluogo e	$\leq 24 \text{ ore}$	$\leq 24 \text{ ore}$

	segnalazione problema	individuare il metodi di interventi (diretto, appaltatore incarico specifico ecc....)		
--	-----------------------	---	--	--

### **Settore Patrimonio**

Sezione operativa del DUP: *Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione*  
*Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*

#### **Obiettivo 1: Ottemperare agli obblighi di legge, che prevedono la registrazione degli atti**

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA  
 DI PIERRI MICHELA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Predisposizione atti e procedura per la registrazione dei contratti	Ottemperare agli obblighi di legge, che prevedono la registrazione degli atti (atti)	<b>Entro il 31/12/2025</b>
	Ottemperare agli obblighi di legge, che prevedono la registrazione degli atti (atti)	<b>Entro il 31/12/2026</b>
	Ottemperare agli obblighi di legge, che prevedono la registrazione degli atti (atti)	<b>Entro il 31/12/2027</b>

Sezione operativa del DUP: *Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa*  
*Programma 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare*

#### **Obiettivo 1: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare**

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA  
 CASTAGNARO DOMENICO 50%  
 MOMBELLI GRETA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Verifiche periodiche appartamenti ERP di proprietà comunale al fine di valutare lo stato manutentivo degli stessi.	A partire dall'inizio del 2025 verranno effettuati sopralluoghi periodici negli appartamenti comunali per verificare lo stato manutentivo, e le impiantistiche N. interventi $\geq$ 10	<b>Entro il 31/12/2025</b> <b>Entro il 31/12/2026</b> <b>Entro il 31/12/2027</b>

#### **Obiettivo 2: Sopralluogo e programmazione degli interventi di manutenzione presso gli immobili comunali**

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA  
 ZILETTI MATTIA 100%  
 BARBIERI DAVIDE 100%  
 BRUNELLI ROMANO 100%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
-------------	-------------------------	------------

Sopralluogo e programmazione degli interventi di manutenzione presso gli immobili comunali	Tempistica nella presa in carico della segnalazione all'intervento, sopralluoghi (N° sopralluoghi)	≤ 5gg lavorativi
--	--	------------------

### *Attività ordinaria*

#### **Descrizione del servizio erogato:**

Il settore Patrimonio è rappresentato dall'Ufficio che sovrintende alla gestione, conservazione e funzionamento del patrimonio immobiliare comunale.

L'Ufficio svolge:

- 1) in materia di housing sociale e di Edilizia Residenziale Pubblica, tutte le competenze inerenti
  - la gestione e registrazione dei contratti di affitto nonché la rendicontazione di tutte le spese condominiali
  - la supervisione delle attività tecnico manutentive del patrimonio alloggiativo ERP affidate a soggetti esterni
- 2) in materia di immobili pubblici:
  - la gestione e registrazione dei contratti di affitto nonché la rendicontazione di tutte le spese;
  - la liquidazione delle utenze degli immobili comunali;
  - la supervisione delle attività tecnico manutentive del patrimonio
  - il coordinamento e la segnalazione di richieste di interventi manutentivi;
  - la funzione di sportello aperto al pubblico per segnalazioni inerenti il patrimonio pubblico.

#### **Indicatori di Performance:**

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2024	Previsione 2025
<b>Quantitativo</b>	Interventi di manutenzione effettuati rispetto a quelli segnalati (%)	$\frac{\text{N. interventi effettuati}}{\text{N. interventi segnalati}}$	≥ 90%	≥ 90%
<b>Efficienza</b>	ERP - Alloggi riammessi alla locazione (%)	$\frac{\text{N alloggi ripristinati}}{\text{N alloggi segnalati dal soggetto}}$	≥ 80%	≥ 80%
<b>Tempestività</b>	Rispetto della tempistica prevista per la registrazione dei contratti	n. giorni per l registrazione	≤ 20 gg	≤ 20 gg

### **Settore Ecologia, Ambiente e Servizi Cimiteriali**

Sezione operativa del DUP:

*Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*  
*Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale*

#### **Obiettivo 1: Attrezzature cimiteriali**

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA  
 BOSETTI ALESSANDRO 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Sostituzione ed implementazione dei materiali di consumo, accessori ed arredi cimiteriali (scale, annaffiatori,	Da realizzare nel triennio 2024-2026 Sostituzione ed implementazione dei materiali di consumo,	<b>Entro il 31/12/2025</b>

scope, palette, panchine e sedute )	accessori ed arredi cimiteriali (SI/NO; SI=100%).	
	Da realizzare nel triennio 2024-2026 Sostituzione ed implementazione dei materiali di consumo, accessori ed arredi cimiteriali (SI/NO; SI=100%).	<b>Entro il 31/12/2026</b>
	Da realizzare nel triennio 2024-2026 Sostituzione ed implementazione dei materiali di consumo, accessori ed arredi cimiteriali (SI/NO; SI=100%).	<b>Entro il 31/12/2027</b>

Sezione operativa del DUP: *Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*  
*Programma 3 - Rifiuti*

**Obiettivo 1: Catalogazione, verifica, manutenzione cestini portarifiuti**

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA  
BOSETTI ALESSANDRO 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Mappare e monitorare il territorio al fine di collocare un numero adeguato di cestini per rifiuti e per deiezioni canine riorganizzando la gestione dei relativi svuotamenti. Toglierli dove risultassero deposito di abbandono costante di rifiuti.	Attivazione monitoraggio e controllo al fine della razionalizzazione dei punti di raccolta e del servizio di svuotamento (SI/NO; SI=100%)	<b>Entro il 31/12/2025</b>
	Attivazione monitoraggio e controllo al fine della razionalizzazione dei punti di raccolta e del servizio di svuotamento (SI/NO; SI=100%)	<b>Entro il 31/12/2026</b>
	Attivazione monitoraggio e controllo al fine della razionalizzazione dei punti di raccolta e del servizio di svuotamento (SI/NO; SI=100%)	<b>Entro il 31/12/2025</b>

***Attività ordinaria***

**Descrizione del servizio erogato:**

L'ufficio espleta le funzioni in materia di tutela ambientale del territorio dall'inquinamento del suolo, dell'acqua, dell'aria ed elettromagnetico. Dispone a tal fine il controllo del rispetto della normativa in materia, e, in caso di inosservanza, alla corretta applicazione della normativa vigente mediante l'adozione dei necessari provvedimenti amministrativi.

In tema di igiene ambientale l'ufficio controlla in particolare il rispetto del contratto di servizio di igiene urbana (raccolta rifiuti e pulizia di strade e spazi aperti) svolto dalla società affidataria (contratto di servizio) e al contratto riferito alle attività complementari.

Per quanto concerne il reticolo idrico, l'ufficio provvede alla valutazione, programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso. Si coordina con le altre realtà sovra comunali che operano sui reticoli idrici per ottimizzare la gestione delle acque superficiali. Promuove ed attua gli interventi finalizzati alla tutela dal rischio idrogeologico.

Infine l'ufficio è preposto alla gestione dei servizi cimiteriali con particolare attenzione alle condizioni manutentive del complesso cimiteriale e promuove iniziative ed interventi manutentivi sia ordinari che straordinari.

Più specificatamente l'attività cimiteriale consiste:

- nella pulizia, nella sorveglianza e nella custodia del cimitero;
- nella cura e nella manutenzione sia ordinaria che straordinaria delle aree verdi;
- nella pianificazione e nell'esecuzione delle operazioni di esumazione e estumulazione;
- nel mantenere rapporti sistemici con l'ATS e l'ARPA per garantire il rispetto di ogni disposizione in tema di igiene;

#### Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2024	Previsione 2025
<b>Quantitativo</b>	Rispetto del calendario delle operazioni di esumazioni / estumulazioni programmato	$\frac{n \text{ Operazioni effettuate}}{n \text{ Operazioni programmate}}$	≥ 80%	≥ 80%
<b>Tempestività</b>	Esame della problematica relative agli inconvenienti igienici su suolo pubblico e privato e risposta agli interessati	N. giorni medi di risposta	≥ 30 gg	≥ 30 gg
<b>Tempestività</b>	Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5gg lavorativi	≥ 90%	≥ 90%

#### Settore Servizi Informativi

Sezione operativa del DUP:

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione  
Programma 8 - Statistica e sistemi informativi

#### **Obiettivo 1: Monitoraggio attraverso scadenziario delle firme digitali**

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA  
 DI PIERRI MICHELA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Monitoraggio, firme digitali, attraverso uno scadenziario delle stesse	Redazione di uno scadenziario di tutte le firme digitali presenti nell'Ente (Amministratori e dipendenti)	<b>Entro il 31/12/2025</b>



Monitoraggio, firme digitali, attraverso uno scadenziario delle stesse	Redazione di uno scadenziario di tutte le firme digitali presenti nell'Ente (Amministratori e dipendenti)	<b>Entro il 31/12/2026</b>
Monitoraggio, firme digitali, attraverso uno scadenziario delle stesse	Redazione di uno scadenziario di tutte le firme digitali presenti nell'Ente (Amministratori e dipendenti)	<b>Entro il 31/12/2027</b>

### *Attività ordinaria*

#### **Descrizione del servizio erogato:**

Il settore provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia e dati.

L'esigenza di definire un settore ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente le previsioni a bilancio.

In quanto affidato esternamente alla società in house Azienda Comunale Manerbio Srl a tale ufficio sono attribuite risorse strumentali e personale limitato.

In linea generale tuttavia, l'ufficio, grazie a questa forma di collaborazione, si occupa delle seguenti attività:

- pianifica ed esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sistemi, così come previsto dal Documento programmatico sulla sicurezza.
- assicura la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.
- predispone e supervisiona le scelte di software, offre consulenza in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predispone gli interventi necessari valutando il bilanciamento dei costi.
- svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo;
- pianifica gli scambi informativi con altri enti;
- favorisce il miglioramento dei flussi informativi interni;
- cura l'innovazione interna con particolare riferimento alla riprogettazione del sistema informativo comunale funzionale, alla riorganizzazione dei processi, dei flussi documentali in ottica di archiviazione e conservazione a norma dei documenti, e alla revisione delle procedure secondo una logica di dematerializzazione e di misurazione.

#### **Indicatori di Performance relative al settore Servizi Informativi dell'UTC:**

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione dell'indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Consuntivo 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>
<b>Quantitativo</b>	N. di procedure di acquisto su piattaforma elettronica di Hardware e Software	N. di procedure pubblicate	100%	100%
<b>Efficienza</b>	Controllo performance personale ACM	Rispetto standard previsti (vedi sotto)	100%	100%
<b>Standard previsti ACM</b>				
<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione dell'indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Consuntivo 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>
<b>Quantitativo</b>	N. di richieste di assistenza all'anno	N. di richieste Help Desk	4370	≥ 4000
<b>Qualitativo</b>	N. di giornate di formazione del	N. di giornate di formazione	12	≥ 10

	personale del settore all'anno			
<b>Tempestività</b>	Presa in carico delle richieste di assistenza	data presa in carico richiesta di assistenza pervenuta	≤ 1gg	≤ 1gg
<b>Efficienza</b>	Disponibilità degli applicativi utilizzati all'interno dell'ente su 1872 ore di servizio (% disponibilità)	$\frac{n \text{ Ore di servizio effettivo}}{n \text{ Ore di servizio teorico}}$	≥ 99,5%	≥ 99,5%
<b>Efficienza</b>	Disponibilità dei servizi online su 8760 ore di servizio (% disponibilità)	$\frac{n \text{ Ore di servizio effettivo}}{n \text{ Ore di servizio teorico}}$	≥ 99,0%	≥ 99,0%
<b>Tempestività</b>	Disponibilità della connettività su 1872 ore di servizio (% disponibilità)	$\frac{n \text{ Ore di servizio effettivo}}{n \text{ Ore di servizio teorico}}$	≥ 99,5%	≥ 99,5%
<b>Tempestività</b>	Disponibilità del servizio di data center su 1872 ore di servizio (% disponibilità)	$\frac{n \text{ Ore di servizio effettivo}}{n \text{ Ore di servizio teorico}}$	≥ 99,5%	≥ 99,5%

### **Settore SUE e Urbanistica**

Sezione operativa del DUP: Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione  
Programma 6 - Ufficio tecnico

#### **Obiettivo 1: Verifica della conformità delle pratiche cementi armati**

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA  
CARRERA ROBERTO 50%

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Tempistica</b>
Verifica ai sensi della normativa regionale in materia	Verifica della conformità delle pratiche cementi armati (N.istanze rilasciate / N. Pratiche Edilizie presentate ≥ 10%)	<b>Entro il 31/12/2025</b>
	Verifica della conformità delle pratiche cementi armati (N.istanze rilasciate / N. Pratiche Edilizie presentate ≥ 10%)	<b>Entro il 31/12/2026</b>
	Verifica della conformità delle pratiche cementi armati (N.istanze rilasciate / N. Pratiche Edilizie presentate ≥ 10%)	<b>Entro il 31/12/2027</b>

#### **Obiettivo 2: Efficientamento tempi di espletamento iter istruttorio in materi a edilizia**

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA  
CARRERA ROBERTO 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Efficientamento tempi di espletamento iter istruttorio e rilascio titoli abilitativi in materia edilizia	N. pratiche con tempi di rilascio inferiori a 30 gg (salve interruzioni per integrazioni) = SI/NO; SI = 100%	<b>Entro il 31/12/2025</b>
	N. pratiche con tempi di rilascio inferiori a 30 gg (salve interruzioni per integrazioni) = SI/NO; SI = 100%	<b>Entro il 31/12/2026</b>
	N. pratiche con tempi di rilascio inferiori a 30 gg (salve interruzioni per integrazioni) = SI/NO; SI = 100%	<b>Entro il 31/12/2027</b>

### *Attività ordinaria*

#### **Descrizione del servizio erogato:**

L'ufficio è deputato alla gestione tecnico-amministrativa delle seguenti attività:

- rilascio dei permessi in materia edilizia, anche in sanatoria, ovvero verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), nonché delle comunicazioni di edilizia libera. Tale attività comprende anche l'effettuazione delle operazioni e dei procedimenti connessi quali l'attività informativa di consulenza tecnica preventiva ai tecnici per la presentazione delle pratiche, la liquidazione del contributo di costruzione, la ricezione della comunicazione di inizio lavori; dei collaudi dei cementi armati; della dichiarazione di fine lavori con presentazione della Scia agibilità;
- controllo d'ufficio, a seguito di esposti o a seguito di segnalazioni di agibilità, circa la legittimità dell'attività edilizia nel territorio comunale ed attivazione delle procedure di vigilanza mediante sopralluoghi irrogazione di sanzioni e procedimenti repressivi;
- rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate ed effettuazione delle attività connesse;
- attività di sportello per le idoneità alloggiative e rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa previste in materia di immigrazione;
- supporto, per la parte di propria competenza, allo Sportello Unico Attività Produttive nell'ambito del procedimento unico in materia di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi;
- gestione della Comunicazione di inizio lavori per attività edilizia libera (CEL) e dell'istanza di procedura abilitativa semplificata (PAS) per la costruzione, installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili (FER), che avviene esclusivamente in modalità telematica tramite la piattaforma MUTA-Modello Unico Trasmissione Atti della Regione Lombardia;
- supporto all'ufficio tributi in merito all'attività di accertamento fiscale relativo alla consistenza del fabbricato.

L'ufficio inoltre persegue l'ordinato sviluppo di Manerbio assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente. L'attività si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati ad inquadramenti di opere a scomputo, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati al fine del rilascio dei richiesti pareri e delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni).

Infine l'ufficio persegue le trasformazioni di parti del territorio comunale ritenuti di particolare rilevanza strategica riguardo alle politiche territoriali dell'Amministrazione.

#### **Indicatori di Performance:**

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2024	Previsione 2025
---------------------------	-------------------------------	---------	-----------------	-----------------

<b>Quantitativo</b>	Numero istanze protocollate e istruite	N. totale permessi di costruire, S.C.I.A. e comunicazioni attività edilizia libera protocollate e istruite	450	$\geq 400$
<b>Quantitativo</b>	Richieste accesso atti	Numero pratiche evase	240	$\geq 300$
<b>Efficienza</b>	Contenimento tempi istruttoria Permessi di costruire	N. di giorni medi di anticipo di risposta rispetto alla tempistica prevista dalla norma (15gg)	10gg	$\geq 10$ gg
<b>Trasparenza</b>	Pubblicazione all'albo pretorio dei permessi di costruire rilasciati	Pubblicazione entro il quinto giorno del mese successivo al rilascio: SI/NO	SI	SI
<b>Accessibilità</b>	Richiesta on line/per e-mail	Possibilità di richiedere la certificazione on line con apposito applicativo: SI/NO	SI	SI

### **Settore Commercio - SUAP**

Sezione operativa del DUP: *Missione 14 - Sviluppo economico e competitività*  
*Programma 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori*

#### **Obiettivo 1: Commissione Comunale di Vigilanza di Pubblico Spettacolo**

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA

BRUNELLI GABRIELLA

50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Istituzione Commissione Comunale di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo	Istituzione Commissione Comunale di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo	<b>Entro il 31/12/2025</b>

#### **Obiettivo 2: Efficientamento tempi di espletamento iter istruttorio pratiche in materia di Suap e Commercio.**

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA

BRUNELLI GABRIELLA

50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Efficientamento tempi di espletamento iter istruttorio	N. pratiche con tempi di rilascio inferiori a 30 gg (salve interruzioni per integrazioni) = SI/NO; SI = 100%	<b>Entro il 31/12/2025</b>
	N. pratiche con tempi di rilascio inferiori a 30 gg (salve interruzioni per integrazioni) = SI/NO; SI = 100%	<b>Entro il 31/12/2026</b>
	N. pratiche con tempi di rilascio inferiori a 30 gg (salve interruzioni per integrazioni) = SI/NO; SI = 100%	<b>Entro il 31/12/2027</b>

### ***Attività ordinaria***

**Descrizione del servizio erogato:**

Il Servizio Commercio raccoglie le comunicazioni di inizio attività, cura il rilascio delle autorizzazioni amministrative del settore distributivo, di pubblico esercizio, ed esercita il controllo sulle attività con la collaborazione della Polizia Locale e Ufficio Urbanistica.

Al Servizio compete inoltre la promozione di iniziative a favore dello sviluppo delle categorie, in collaborazione con altri servizi del comune, attraverso la realizzazione di iniziative atte a promuovere il commercio locale di prossimità, in particolare manifestazioni che prevedono la presenza di forme di vendita su area pubblica con carattere tematico finalizzate alla valorizzazione delle funzioni commerciali delle zone di svolgimento collaborazione con le associazioni di categoria per l'organizzazione di iniziative con finalità analoghe (luminarie natalizie – aperture straordinarie serali in periodo estivo, iniziative per il commercio in sede fissa ); è necessario uno sviluppo ulteriore dell'integrazione di queste iniziative con quelle predisposte da altri settori (esempio: cultura, sport, etc.), anche in un'ottica integrata e coordinata di animazione locale.

In qualità di Ente capofila per lo Sportello Unico Associato (Suap). l'Ufficio segue l'iter procedimentale di tutte le pratiche inerenti le attività produttive dei Comuni associati comprese le Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA).

Infine si occupa della gestione dei bandi regionali per la richiesta di contributi economici.

#### **Indicatori di Performance:**

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione dell'indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Consuntivo 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>
<b>Quantitativo</b>	n. di occupazioni suolo pubblico	n. occupazioni	47	≥ 20
<b>Quantitativo</b>	n. autorizzazioni mezzi pubblicitari	n. autorizzazioni	40	≥ 20
<b>Quantitativo</b>	Pratiche SUAP	n. pratiche Suap	497	≥ 300
<b>Qualitativo</b>	Front office	n. di utenti ricevuti	65	≥ 50
<b>Efficienza</b>	Tutoring telefonico	n. di chiamate ricevute	2.300	≥ 2000
<b>Trasparenza</b>	Accessibilità alle informazioni	% di accessi agli atti completati entro il termine previsto dalla normativa	100%	100%
<b>Accessibilità</b>	Grado di accessibilità del servizio	Totale ore annue di apertura al pubblico	500 ORE	≥ 200 ore