

SEZIONE 2

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Programmazione

2.2.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 2026-2028, nel Bilancio di Previsione, e nel PEG, Esercizio 2026.

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, 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).

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 2026-2028:

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 2026-2028:

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 2026/2028, Esercizio 2026.

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 2026/2028. Restano sempre salve eventuali variazioni, che saranno adottate nel corso dell'anno ove se ne presentassero le necessità.

Indicatori di Risultato 2026-2028:

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 2026-2028:

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: • N.1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato per Ufficio Segreteria: Donatella Baronchelli; • 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 • N.2 (DUE) Dipendenti Comunali a tempo pieno ed indeterminato per Ufficio Protocollo, Pietro Battagliola e Ziletti Mattia

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, mediante l'attivazione delle relative procedure. 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.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

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).	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

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

Obiettivo 3: Gestione del servizio di volontariato civico

Personale assegnato:

DI PIERRI CARMELINA
 BARONCHELLI DONATELLA 25%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Gestione del servizio di volontariato civico al fine di garantire una organizzazione efficace ed efficiente del servizio, assicurando il corretto coordinamento dei volontari e la continuità delle attività a supporto della comunità nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione e delle esigenze del territorio.	Coordinamento e gestione dei volontari civici nell'espletamento delle attività agli stessi assegnate.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

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. Gestione delle comunicazioni telematiche degli accordi suddetti al Ministero del Lavoro e Politiche Sociali, assicurando completezza, correttezza e uniformità degli adempimenti per tutti gli uffici dell'Ente (PIAO)	Gestione dello scadenziario degli accordi individuali e delle comunicazioni telematiche al Ministero del Lavoro e Politiche Sociali.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028
--	--	--

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	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

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
ZILETTI MATTIA 100%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Supporto al Sindaco negli eventi istituzionali e nelle cerimonie, garantendo la presenza alle stesse e lo svolgimento corretto delle attività.	Partecipazione a manifestazioni, eventi istituzionali e cerimonie ove è presente il Sindaco e/o gli amministratori garantendo il corretto svolgimento delle attività.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

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:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Numero bozze Determinazioni predisposte dal personale assegnato	N. determinazioni	67	≥ 45
Quantitativo	Numero proposte di Deliberazione di Giunta Comunale predisposte dal personale assegnato	N. atti Delibere Giunta	11	≥ 10
Quantitativo	Numero proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale predisposte dal personale assegnato	N. atti Delibere Consiglio	19	≥ 10
Tempestività	Predisposizione dei documenti del Peg/Piano della performance nel rispetto dei tempi stabiliti dal segretario	Rispetto del cronoprogramma operativo	= 100%	= 100 %
Tempestività	Predisposizione dei documenti della Relazione della performance nel rispetto dei tempi stabiliti dal segretario	Rispetto del cronoprogramma operativo	= 100%	= 100 %

Tempestività	Predisposizione dei documenti relativi al monitoraggio del Peg/Piano della performance nel rispetto dei tempi stabiliti dal segretario	Rispetto del cronoprogramma operativo	= 100%	= 100 %
Tempestività	Convocazione del Consiglio comunale nei tempi e secondo le modalità previste	Data seduta – Data convocazione	≥ 5gg	≥ 5gg
Tempestività	Convocazione della Giunta comunale nei tempi e secondo le modalità previste	Data seduta – Data convocazione	≥ 1gg	≥ 1gg
Trasparenza	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
Trasparenza	Pubblicazione dei dati degli amministratori sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale in conformità alle disposizioni normative	% di consiglieri per cui si procede all'aggiornamento annuale delle informazioni pervenute	= 100%	= 100%
Accessibilità	Presenza di operatori al protocollo per garantire la continuità e l'efficienza del servizio	% 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
Invio avviso di scadenza ai possessori della carta d'identità cartacea per il rinnovo con CIE (carta identità elettronica)	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 1.000)	Entro il 31/12/2026
Riduzione del tempo di istruttoria delle pratiche CIE, inviando ai cittadini l'avviso di scadenza del documento.	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 120)	Entro il 31/12/2027
	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 130)	Entro il 31/12/2028

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
Gestione delle richieste di rinnovo della dimora abituale al fine della riduzione del tempo di istruttoria	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 90)	Entro il 31/12/2026
	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 100)	Entro il 31/12/2027
	Numero di comunicazioni inviate ai cittadini (≥ 110)	Entro il 31/12/2028

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 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;

- invito al 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);
- gestione del passaggio di proprietà dei veicoli (consistente nella dichiarazione del proprietario di trasferire la proprietà del veicolo ad altro soggetto);

Servizio Statistica

- svolgere 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 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Numero Certificati rilasciati (nascita/morte/matrimonio/cambio residenza) dal personale assegnato	N. di certificati rilasciati	7779	≥5000
Quantitativo	Numero pratiche CIE istruite dal personale assegnato	N. CIE rilasciate	2023	≥ 1000
Qualità	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%
Tempestività	Tempestività apertura pratica per iscrizioni anagrafiche cambio di residenza/abitazione	Data iscrizione preliminare – Data presentazione domanda	≤ 2gg	≤ 2gg
Tempestività	Tempestività rilascio duplicato della tessera elettorale	Data rilascio – Data richiesta	= 0 gg	= 0 gg
Tempestività	Informazioni telefoniche, mail, pec e sportello per gli albi	Data rilascio informazione – Data richiesta	= 0 gg	= 0 gg
Tempestività	Informazioni telefoniche e sportello per elezioni	Data rilascio informazione – Data richiesta	= 0 gg	= 0 gg
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Ricezione domande via email, PEC, raccomandata: (SI/NO)	SI	SI
Trasparenza	Informazioni utenza per elezioni	Aggiornamento immediato del sito istituzionale: (SI/NO)	SI	SI
Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio "certificazione on line"	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : SI/NO	SI	SI
Accessibilità	Rilascio di alcune certificazioni di stato civile on-line	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : (SI/NO)	NO	NO
Accessibilità	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 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	
Responsabile	Emanuela Rossi
Staff	N. 4 (QUATTRO) unità così ripartite: - N.1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato, per l'ufficio Tributi ed altre entrate: Colombi Giuseppina, - 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; - N.1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato per l'ufficio Bilancio ed economato: Robba Cristina; - N.1 (UNO) Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato per l'ufficio Bilancio ed economato: Brunelli Gabriella;

Referente Politico: Sindaco – Paolo Vittorielli per Bilancio e controllo di gestione, Tributi ed altre entrate, Società partecipate 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 30%
 BRUNELLI GABRIELLA 20%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
La terza fase per l'attuazione della riforma ACCRUAL (2024-2026) in corso prevede una prima predisposizione degli schemi di bilancio di ITAS1 (stato patrimoniale e conto economico), con finalità puramente sperimentali.	Predisposizione degli schemi di bilancio ITAS1 e trasmissione secondo le modalità e le tempistiche previste dalla norma: SI/NO	Entro i termini previsti dalla normativa (presumibilmente 30 giugno 2026)

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 e degli incassi contabili riferiti a entrate per le quali non è necessaria l'adozione di specifiche determinazioni

Personale assegnato:

EMANUELA ROSSI
 ROBBA CRISTINA 70%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Richiedere informazioni con cadenza mensile agli uffici competenti e aggiornare gli accertamenti e incassi relativi alle entrate per le quali non è necessario adottare apposite determinazioni	Richiesta del dato alla fine di un mese e aggiornamento dell'accertamento registrato in contabilità (verifica della mail di richiesta) Elaborazione dei dati riferiti agli incassi con eventuali prelievi postali ed emissione delle reversali	Entro la fine del mese successivo aggiornare i dati relativi al mese precedente per il 2026

Obiettivo 3: Aggiornamento di apposite tabelle finalizzate alla verifica delle disponibilità di risorse destinate e vincolate

Personale assegnato:

EMANUELA ROSSI
 BRUNELLI GABRIELLA 20%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Predisposizione e aggiornamento di tabelle idonee a fornire informazioni circa la disponibilità delle risorse destinate (utili per il finanziamento degli investimenti) e vincolate (esempio: oneri di urbanizzazione, sanzioni CDS, sanzioni urbanistiche)	Predisposizione tabelle Aggiornamento tabelle almeno bisettimanale	Entro la fine del mese di febbraio 2026 Cadenza almeno bisettimanale per tutto il 2026

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: Sviluppare ed adottare "Report di programmazione finanziaria" che aiutino i diversi assessorati a programmare le attività in modo consapevole

Obiettivo 4: Elaborazione di schede informative e contabili per i principali servizi svolti dal Comune

Personale assegnato:

EMANUELA ROSSI
 BRUNELLI GABRIELLA 60%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Analisi dei dati contabili e redazione di schede di sintesi idonee a fornire informazioni circa i principali servizi svolti dall'ente con l'obiettivo di migliorare la conoscenza del servizio, verificarne gli aspetti principali e fornire informazioni e indicatori a supporto delle decisioni dell'Amministrazione.	Individuazione di appositi driver per la riclassificazione dei dati contabili. Elaborazione di tabelle per la raccolta dati presso gli uffici. Analisi dei dati raccolti, anche in contraddittorio con gli uffici. Redazione di schede di sintesi per i principali servizi di interesse.	Entro il 31/12/2026

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 5: 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 e di verificare l'attuazione degli obiettivi assegnati ai sensi dell'art. 19, comma 5, del TUSP, 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 e da pubblicare sul sito istituzionale	Entro il 30/09 di ciascun esercizio a decorrere dall'annualità 2026

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 Verlingue S.p.A. (già INSER S.p.A.);

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2024	Previsione 2026
Quantitativo	Questionari Ministeriali, Corte dei Conti, ecc.	N. questionari elaborati	7	≥ 2
Quantitativo	Corsi di formazione	N. ore di formazione	28	≥ 2
Quantitativo	% di reversali di incasso emesse su richiesta degli uffici comunali.	% di reversali di incasso emesse rispetto a quelle richieste	100%	100%
Quantitativo	% di mandati di pagamento emessi su richiesta degli uffici comunali.	% di mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti	100%	100%
Tempestività	Predisposizione bilancio consolidato	Data approvazione da parte del Consiglio Comunale	30/09/2023	Entro il 30/09/2024
Tempestività	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
Tempestività	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Media (data emissione dei mandati di pagamento – data ricezione della richiesta)	3,02 gg.	≤ 10 gg

Trasparenza	Pubblicazione del DUP, del bilancio di previsione e del parere del Revisore sul sito internet istituzionale.	Pubblicazione dei documenti sul sito internet istituzionale	il bilancio e il DUP 2024/2026 sono stati approvati il 29/12/2023 e pubblicati il 09/01/2024	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione
Trasparenza	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
Trasparenza	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	Il Rendiconto 2023 è stato approvato in data 08/05/2024 ed è stato pubblicato in data 14/05/2024	Pubblicazione dei documenti entro 45 giorni dall'approvazione

Settore Tributi

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 6: Supporto analisi procedure riscossione

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA
COLOMBI GIUSEPPINA 10%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Al fine di migliorare la riscossione delle entrate a livello generale e ridurre prospetticamente il FCDE, predisporre e coordinare un percorso di analisi delle procedure di riscossione delle entrate attuate dai vari uffici ed individuare strategie utili al	Analisi delle percentuali di riscossione a partire dai dati consuntivi del triennio 2023/2025 Somministrazione agli uffici di un questionario sulle procedure di riscossione attuate	Entro il 31/12/2026

superamento dei problemi eventualmente riscontrati	Analisi dei questionari, anche in contraddittorio con gli uffici, redazione di un documento di sintesi con evidenziate eventuali problematiche e strategie attuabili.	
--	---	--

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 7: Accertamenti tributari IMU

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA
COLOMBI GIUSEPPINA 30%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Verifiche finalizzate al recupero dell'imposta non pagata con relativa emersione di nuova base imponibile mediante il supporto di un tecnico esterno.	Presentazione, mediante protocollo interno, di un prospetto, relativo al maggior gettito IMU conseguito nell'esercizio.	Entro il 31/12/2026

Obiettivo 8: Solleciti e avvisi bonari IMU e TARI

Personale assegnato:

ROSSI EMANUELA
GIUSEPPINA COLOMBI 30%
MICHELA SARA TUMMOLO 50%

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 ad IMU e TARI 2025 e all'acconto IMU e TARI 2026 – presentazione elenco con gli esiti	Entro il 31/12/2026

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 9: 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 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Aggiornamento degli atti propedeutici all'affidamento del servizio di riscossione coattiva in collaborazione con l'esperto PEF individuato dall'ente e gestione dei rapporti con la CUC	Trasmissione della documentazione propedeutica alla CUC	Entro il 30/09/2026
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	Entro il 31/12/2027

Obiettivo 10: 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	Entro il 31/12/2026
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	Entro il 31/12/2027

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 2024	Previsione 2026
Quantitativo	Istanze di rimborso evase nei termini %	$\frac{n \text{ di pratiche evase}}{n \text{ di pratiche presentate}}$	100%	$\geq 90\%$
Efficienza	Giorni in anticipo per l'emissione dell'istanza di rimborso TARI rispetto al regolamento (180gg)	Giorni in anticipo	In media 30 giorni in anticipo	≤ 90 gg
Tempestività	Emissione degli avvisi TARI	N giorni di emissione della fattura rispetto alla scadenza dell'acconto	41 gg (07/06/2024 emissione degli avvisi, 15/07/2024 – scadenza acconto)	≥ 30 gg
Trasparenza	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	
Responsabile	Massimo Pini
Ufficiali, Agenti di P.L.	N. 6 (SEI) 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, Lancini Gabriele, Valcarengi Marco; (N.B. Gritta Giambattista è in infortunio da mesi e nel maggio 2026 verrà collocato a riposo per raggiunti limiti d'età) - 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%
LANCINI GABRIELE	30%
VALCARENGHI MARCO	30%
VENTURINI LUISA	30%

Descrizione	Indicatori di risultato	Tempistica
Attività congiunta con l'Arma dei Carabinieri per effettuare i controllo di dimore presumibilmente abitate da irregolari o dove può essere esercitata attività di spaccio di sostanze stupefacenti o prostituzione	Nr. di controlli 60	Entro il 31/12/2026
	Nr. di controlli 60	Entro il 31/12/2027
	Nr. di controlli 60	Entro il 31/12/2028

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%

LANCINI GABRIELE 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	Entro il 31/12/2026
	Nr. di controlli 150	Entro il 31/12/2027
	Nr. di controlli 150	Entro il 31/12/2028

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%

LANCINI GABRIELE 30%

VALCARENGHI MARCO 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	Entro il 31/12/2026
	Nr. di controlli 130	Entro il 31/12/2027
	Nr. di controlli 130	Entro il 31/12/2028

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 attentamente 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 abito 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.

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	n. di controlli eseguiti richiesta di intervento	n. richieste di intervento per attività di istituto	250	250
		= n. di interventi gestiti	230	230
Quantitativo	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
Quantitativo	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

Efficienza	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	Regolamento approvato con Delibera Consiglio Comunale N.41 del 12-11-2025	
Efficienza	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
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

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO		DESCRIZIONE		RESPONSABILE
Servizi Sociali e Salute - Sport	Servizi Sociali e salute		Marina Staurenghi	
	Assistenti Sociali			
	Sport			
PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA				
Responsabile	Marina Staurenghi			
Staff	N. 5 (CINQUE) unità così ripartite: - 1 (UNO) Dipendenti Comunali a tempo pieno ed indeterminato per l'ufficio Servizi Sociali e salute: Bazzana Elena Vittoria - 2 (DUE) Assistenti Sociali a tempo parziale e indeterminato – dipendenti comunali: Bissolotti Patrizia (25 ore settimanali), Bonetta Laura (29 ore settimanali); - 1 (UNO) Assistente Sociale Damiana Farina - dipendente dell'Ambito 9 - 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
	- 1 (UNO) Assistente Sociale Marika Chiesa - dipendente dell'Ambito 9 - a tempo parziale – 18 ore settimanali finanziate da fondi comunali tramite contratto di servizio con l'Ambito 9

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: misure per l'offerta socio-educativa dei minori

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
BISSOLOTI PATRIZIA **40%**

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Collaborare con gli istituti scolastici applicando il protocollo dell'Ambito 9 affinché l'insegnante possa, con strumenti adeguati, rilevare tempestivamente i segnali di malessere che i bambini/ragazzi possono manifestare con diverse modalità e fornire consulenza (assistente sociale) nelle situazioni segnalate dall'insegnante stessa	n. 2 incontri all'anno con gli istituti scolastici per verificare l'applicazione del protocollo	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 2: misure per l'offerta socio-educativa dei minori

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
BISSOLOTI PATRIZIA **40%**

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Partecipare attivamente al programma PIPPI rafforzando i percorsi di supporto per i minori e i familiari in difficoltà	predisposizione per n. 1 progetto	Entro il 31/12/2026

Obiettivo 3: Monitorare e finalizzare i progetti attivi con il lascito Bui

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
BAZZANA ELENA VITTORIA **10%**
BISSOLOTI PATRIZIA **20%**

Descrizione	Indicatore	durata
Monitorare e finalizzare i progetti attivi con il lascito Bui	verifica andamento dei progetti con associazioni/enti coinvolti – liquidazione contributi previsti dai progetti	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

[Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia](#)

Programma 2- Interventi per la disabilità

Obiettivo 4: sostegno alle persone con disabilità- fondo non autosufficienza

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
BONETTA LAURA 50%

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Gestire il fondo di non autosufficienza, ponendo al centro della valutazione il bisogno e le esigenze della persona	elaborazione e verifica andamento di n.20 progetti all'anno - espletamento procedure amministrative inerenti alle comunicazioni a utenti e all'Ambito	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 5: misure per l'offerta socio-educativa dei minori

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
BAZZANA ELENA VITTORIA 20%
BONETTA LAURA 50%

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Garantire l'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali o in situazioni di fragilità attraverso il servizio di assistenza ad personam	n.20 incontri multidisciplinari all'anno	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 6: Trasporto Sociale per persone disabili

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
BAZZANA ELENA VITTORIA 30%

Descrizione	Indicatore	durata
Gestire un servizio di trasporto per le persone 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 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 3 - Interventi per gli anziani

Obiettivo 7: sostegno alle famiglie –persone con età uguale o maggiore di 65 anni – rete dei servizi

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
FARINA DAMIANA 40%
CHIESA MARIKA 50%

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Identificare un modello condiviso con la rete dei servizi sanitari – socio-sanitari, e sociali per le cure domiciliari	n. 5 utenti all'anno presi in carico dalla rete dei servizi per situazioni complesse	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 8: sostegno alle famiglie –persone con età uguale o maggiore di 65 anni - Trasporto Sociale per persone anziane

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
BAZZANA ELENA VITTORIA 30%

descrizione	Indicatore	durata
-------------	------------	--------

Gestire un servizio di trasporto per le persone anziane 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 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028
---	---	---

Obiettivo 9: sostegno alle famiglie –persone con età uguale o maggiore di 65 anni – SAD

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
FARINA DAMIANA **40%**
CHIESA MARIKA **50%**

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
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 (PNRR next generation linee 1.1.2 e 1.1.3)	Espletamento delle procedure per attivazione del servizio , rispetto tempistiche e modalità di gestione secondo i progetti di ambito	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Obiettivo 10: Sostegno alle famiglie – emergenza abitativa

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA
BAZZANA ELENA VITTORIA **10%**
FARINA DAMIANA **20%**

Obiettivo operativo	Indicatore	durata
Gestire sfratti, cambi alloggio e alloggi transitori, attivare il nucleo di valutazione per l'analisi delle richieste del contributo regionale di solidarietà – gestire i contributi di varie DGR sull'emergenza abitativa	Espletamento delle procedure necessarie	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 11: Sostegno all'integrazione dei cittadini

Personale assegnato:

STAURENGHI MARINA **100%**

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

Ufficio Servizi Sociali e sport

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Per quanto concerne la gestione amministrativa dell'Ufficio Servizi Sociali e dell'ufficio Sport, il personale amministrativo svolge le seguenti attività:

- Redazione degli atti amministrativi (deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni, convenzioni, impegni di spesa e liquidazioni);
- adempimenti relativi alla gestione di bandi e richieste di contributi economici a Enti vari (Stato, Regione, Provincia).

- Gestione convenzione con la Fondazione Ferrari per il servizio nido, (delibera, convenzione, determina di impegno, verificare richiesta di contributo dalla Fondazione e liquidazioni mensili
- gestione procedure per erogazione contributi a Enti, famiglie, contratti ACM (impianti sportivi, pasti a domicilio)
- Piano Socio Assistenziale, gestione contributi socio assistenziali per conto dell'Ente e in esecuzione di adempimenti normativi.
- Gestione pratiche "Nidi Gratis", assegno di maternità INPS, SGATE.
- Adempimenti relativi al SIUSS, all'Assegno di inclusione (ADI) - studio valutazione dei PUC
- Gestione servizio di Assistenza ad Personam – istanza e procedura di adesione oltre che di rendiconto su portale regionale dell'INCLUSIONE SCOLASTICA – procedura relativa al versamento della quota regionale di trasporto scolastico per gli alunni disabili
- Bando alloggi, assegnazione SAP- graduatorie per cambio alloggio, alloggi transitori (SAT)
- Gestione pratiche per erogazione fondi DGR (emergenza abitativa).
- Gestione fondi "cinque per mille" (delibera di giunta, determina di impegno di spesa, liquidazione ai beneficiari, relazione da sottoporre a revisore dei conti e pubblicazione su sito)
- Gestione amministrativa per attivazione SAD, pasti a domicilio.
- Rilascio codici PIN tessera sanitaria sia per cittadini residenti a Manerbio, sia per cittadini residenti in altri comuni.
- Barriere architettoniche – assistenza all'utente nella presentazione dell'istanza di contributo regionale – istanza da inserire nel portale regionale e rendiconto – erogazione contributo ai beneficiari
- Organizzazione servizio trasporto di anziani e disabili tramite volontari.
- Rendiconto Spesa Sociale Ambito 9.
- Rendiconto Spesa Sociale Ministero Economia e Finanza (MEF).
- Compilazione "ex circolare 4".
- Gestione contributo per inserimento presso Case di Riposo con eventuale stesura del "contratto sociale".
- Rapporti con i vari Enti in materia di assistenza pubblica alla persona (RSA, istituti vari - comunità alloggio per minori).
- Adempimenti con l'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona – Ambito 9
- Pratiche per gestione CDD e CSE
- Adempimenti ANAC
- Richieste DURC, liquidazioni fatture e liquidazioni senza fattura.
- Gestione delle commissioni consiliari (convocazione, organizzazione materiale all'ordine del giorno – redazione verbali).
- Elaborazione/controlli/verifiche relativi al bilancio previsionale, conto consuntivo, residui attivi e passivi, equilibri di bilancio. Variazioni di bilancio, assestamento, conto annuale; analisi fabbisogno del personale, DUP - gestione del personale (ferie, permessi, schede di valutazione).
- Gestione Fondo "Bui" tramite attuazione di progetti specifici e monitoraggio degli stessi, liquidazione contributi
- Convenzione con tribunale per Lavori di Pubblica Utilità (LPU) – svolgimento procedure per attivazione postazione di LPU, contatti con utente, Tribunale – monitoraggio dell'utente di LPU e rendiconto attività di LPU
- Incontri periodici di coordinamento con Ambito 9
- FRONT-OFFICE- ricevimento utenza e risposta alle richieste presentate
- Procedura per ricorso da parte del comune per la nomina di Amministratore di Sostegno (ADS): richiesta economato a ragioneria per pagamento marche da bollo, comunicazioni ai parenti degli utenti, predisposizione pratica da inviare a tribunale tramite l'Ambito 9
- Adempimenti relativi all'Assegno di inclusione (ADI) ed ai Progetti Utili alla Collettività (PUC); verifiche anagrafiche su portale dedicato (GePi)
- La collaborazione con i servizi finanziari per controlli di bilancio, rendiconti, residui, variazioni, assestamenti e conto annuale;
- La gestione amministrativa del personale (ferie, permessi, valutazione, fabbisogno).
- Gestione adempimenti da convenzione relativa alla co-progettazione del centro polifunzionale ex-bocciodromo
- Adempimenti legati alla concessione dei campi da tennis (determine, verifiche, accertamenti, monitoraggio attività, liquidazione contributo nei termini dell'accordo tra comune e concessionario)
- Procedura di concessione del campo da calcio (avviso – determina –individuazione concessionario)

- Adempimenti relativi alle palestre in gestione ad ACM – contatti con Provincia e Pascal per palestre e campo da calcio
- Gestione patrocini vari per attività sportive, delibere, liquidazione contributi, comunicazioni con società sportive
- Collaborazione con Ambito 9

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Rilascio Atti	Numero atti (determine + DDG + DCC)	175	≥ 150
Efficienza	Contenimento tempi di istruttoria nella gestione delle pratiche di inclusione scolastica, "Nidi Gratis plus", assegni INPS, SGATE	Numero medio di giorni di anticipo di risposta rispetto alla tempistica prevista	10gg	≥ 10 gg
Tempestività	Presa in carico delle richieste/segnalazioni da parte dei cittadini	Tempo della presa in carico	≤ 2 gg	≤ 2 gg
Trasparenza	Pubblicazione bando alloggi sul portale ed altri bandi emessi dall'Ambito 9	Pubblicazione (SI/NO)	SI	SI

Servizio Assistenti Sociali

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

L'assistente sociale svolge attività continuative di presa in carico, valutazione, progettazione e coordinamento di interventi sociali a favore di persone e famiglie in condizioni di fragilità, operando in integrazione con i servizi territoriali, sanitari, educativi e del terzo settore.

In particolare svolge:

- Colloqui di segretariato sociale e valutazione multidimensionale del bisogno dell'utente e del nucleo familiare; orientamento ai servizi sociali, sanitari, educativi e specialistici e supporto nell'accesso alle prestazioni;
- valutazione delle situazioni di fragilità socio-economica, abitativa, relazionale e sanitaria;
- partecipazione ad équipe operative multidisciplinari (disabilità, neuropsichiatria infantile, CPS, consultorio familiare, ecc.).
- Attivazione e gestione di servizi domiciliari (SAD, pasti a domicilio, ecc.);
- inserimento presso RSA, centri diurni, strutture residenziali e comunità per minori;
- supporto per la nomina dell'Amministratore di Sostegno (AdS);
- attivazione di interventi a seguito di dimissioni protette ospedaliere;
- monitoraggio degli interventi e verifica periodica degli obiettivi progettuali.
- Elaborazione di progetti personalizzati e di interventi finanziati con fondi dell'Ambito 9;
- gestione dei contratti sociali per l'integrazione delle rette e dei contributi economici;
- partecipazione alle commissioni per contributi di solidarietà;
- adempimenti amministrativi per l'attivazione di voucher sociali, tirocini e misure di sostegno al reddito.

- Attivazione, avvio e monitoraggio di percorsi di integrazione lavorativa (tirocini, inserimenti lavorativi, borse lavoro);
- collaborazione con il servizio di integrazione lavorativa e con enti accreditati del territorio.
- Gestione e supporto dei casi di tutela minori, affidi, incontri protetti e assistenza domiciliare minori, in collaborazione con l'Ambito 9;
- valutazione e attivazione di interventi nei casi di evasione dell'obbligo scolastico, in raccordo con le scuole, ATS e altri enti competenti;
- presa in carico di situazioni di donne vittime di violenza, in collaborazione con il Centro Antiviolenza "Chiare Acque" e il Servizio di tutela minori.
- Sostegno all'utenza per le domande per l'assegnazione di alloggi SAP e partecipazione ai processi di assegnazione;
- analisi e gestione delle situazioni di sfratto e disagio abitativo, con attivazione di interventi di supporto.
- Partecipazione ad incontri periodici presso l'Azienda Territoriale per la valutazione dei bisogni e la programmazione degli interventi nelle diverse aree;
- rapporti costanti con ATS, scuole, servizi specialistici, forze dell'ordine, associazioni di volontariato e soggetti del terzo settore;
- attuazione di lavoro di rete per minori ed adulti con problematiche multiple, in collaborazione con NPJA, CPS, Servizi di Salute Mentale, Consultorio familiare, Polizia Locale.

Indicatori di Performance:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Numero incontri periodici presso l'Azienda Territoriale – o in modalità remota - per la valutazione dei bisogni e degli interventi nelle diverse aree tematiche	Numero incontri periodici in un anno	10	≥ 10
Efficienza	Numero di utenti (in presenza, telefonici o da remoto) per i quali è prevista un'attività strutturata di accoglienza e valutazione dei bisogni manifestati	Numero colloqui	2000	≥ 2000
Trasparenza	Pubblicazione sul portale dei bandi relativi a progetti per persone in difficoltà	Pubblicazione periodica (SI/NO)	SI	SI

AREA ISTRUZIONE, CULTURA E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		
SETTORE/ UNITA' DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Istruzione, cultura e promozione del territorio	Pubblica istruzione, Cultura, Promozione del Territorio e Politiche giovanili	Dott.ssa Cristina Gogna
	Biblioteca e Museo	
	Sistema Bibliotecario	
	Servizio Stipendiale	

Gestione Economica del Personale	Servizio Previdenziale	
PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' OPERATIVA		
Responsabile	GOGNA CRISTINA	
Staff	N. 7 (sette) unità così ripartite: - 3 (tre) Dipendenti Comunali a tempo indeterminato per gli uffici: Pubblica Istruzione, Cultura, Politiche Giovanili, promozione del territorio: Bonini Nicoletta (tempo pieno), Elisa Gorlani (tempo pieno) e Vitali Ilaria Paola (part-time h. 29/36); - 2 (due) Dipendenti a tempo indeterminato per Biblioteca, Museo e Informagiovani: Cantaboni Riccardo (tempo pieno) , Marchioni Giambattista (tempo part-time h. 18/36); - 2 (due) Dipendenti Comunali a tempo pieno ed indeterminato per il Sistema Bibliotecario, Ferrari Maria, Cazzoletti Alessandro.	

Referente Politico:

- Assessore **Barbi Sara**
- Assessore **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	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028
Assegnazione budget lavoro straordinario e relativo monitoraggio	Determinazione e monitoraggio lavoro straordinario	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

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. Elaborare relazioni intermedie e finali sull'andamento dei servizi scolastici.	Avviamento e monitoraggio del servizio di preorario e doposcuola, tramite confronti periodici con la cooperativa operante e fornitrice dei servizi scolastici. Elaborare una relazione intermedia e finale sull'andamento dei servizi.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 2: Attuazione Piano Diritto allo Studio

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

BONINI NICOLETTA 30%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Nel piano per il diritto allo studio è prevista l'assegnazione di borse di studio agli alunni meritevoli e gestione cedole librerie e liquidazione progetti scolastici.	Raccolta richieste e verifica requisiti per le Borse di studio. Organizzazione ed erogazione del servizio e gestione cedole librerie, progetti scolastici, e liquidazione borse di studio	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 3: Nuovo software servizi scolastici:

GOGNA CRISTINA

BONINI NICOLETTA 40 %

VITALI ILARIA 40 %

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
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, comunicazioni all'utenza.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 4: Centri Estivi:

GOGNA CRISTINA

VITALI ILARIA PAOLA

60 %

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Servizio “centri estivi” alle famiglie per ragazzi fino ai 17 anni	Determinazione importo ed erogazione contributo alle famiglie aventi diritto.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

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.

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

CANTABONI RICCARDO

50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Progetto incentivazione alla lettura, attivazione laboratori teatrali e museali, in parte finanziati dalla partecipazione da Bandi (Regione Lombardia e Fondazione Bresciana)	Organizzazione e gestione attività principale ed accessorie	entro il 30/12/2026

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 e associazioni.	Regolare Tenuta del 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.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

	Gli eventi calendarizzati sono il Carnevale (in collaborazione con l'associazione "Sarte all'opera"), Cena in bianco, Cinema all'aperto, festa del Patrono, Festa della Seconda di ottobre e il Natale. Coordinamento delle attività propedeutiche alla realizzazione degli eventi. Monitoraggio e verifica finale sull'attuazione dell'evento tramite un confronto puntuale con colleghi coinvolti nella realizzazione dello stesso, predisponendo riunioni durante l'orario di lavoro e confronti tramite colloqui individuali per impedire fraintendimenti ed incomprensioni.	
--	---	--

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 25%

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.	Rassegna stampa da inviare a tutti i dipendenti e assessori. Salvataggio degli articoli. Organizzazione ai fini conservativi degli articoli.	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Viene creato e mantenuto un archivio di rassegna stampa, si attuerà a fine anno con la verifica dell'iter seguito.

Obiettivo 4: PROGETTO DI PROMOZIONE ALLA LETTURA E LEGATO ALL'INIZIATIVA SISTEMICA "LIBRI COL BUCO".

Personale assegnato:

GOGNA CRISTINA

MARCHIONI GIAMBATTISTA 75 %

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Organizzazione di appuntamenti per adulti il giovedì sera per e bambini/ragazzi legati alla rassegna sistemica.	Organizzazione e gestione di incontri ad utenza libera per adulti e per tutte le classi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.	Entro il 31/12/2026

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	entro il 31/12/2026 entro il 31/12/2027 entro il 31/12/2028

Obiettivo 5: 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.	entro il 31/12/2026 entro il 31/12/2027 entro il 31/12/2028
--	---	--

Obiettivo 6: Monitoraggio e Formazione delle esportazioni da parte dei bibliotecari degli Enti associati

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	Convocazione incontro in presenza. Controllo a campione dei gestionali inseriti dai bibliotecari degli Enti associati	entro il 31/12/2025 entro il 31/12/2026 entro il 31/12/2027

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		
Responsabile	Galoforo Francesca	
Staff	N.10 (NOVE) unità a tempo pieno ed indeterminato: - settore tecnico/amministrativo: Bosetti Alessandro, Carrera Roberto, Castagnaro Domenico, Di Pierri Michela, Teruzzi Patrizia e Mombelli Greta - Commercio/SUAP: (nuovo dipendente) - settore manutentivo: Brunelli Romano, Barbieri Davide (nuovo dipendente).	

--	--

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.

Sindaco Vittorielli Paolo: 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%)	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

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

Obiettivo 2: 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%)	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

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

Obiettivo 3: Monitoraggio delle procedure di affidamento

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
TERUZZI PATRIZIA 30%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Scadenziario delle procedure di gara al fine di garantire il monitoraggio puntuale di tutte le procedure di gara dell'Ente, assicurando il rispetto delle scadenze e riducendo il rischio di ritardi o non conformità.	Redazione scadenziario delle procedure di gara per le manutenzioni ordinarie, di piccoli interventi ed opere pubbliche dall'Ente (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

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 2025	Previsione 2026
---------------------------	-------------------------------	---------	-----------------	-----------------

Quantitativo	Vigilanza reti n. di segnalazioni per problemi sul territorio	$\frac{\text{n interventi rilevati}}{\text{n interventi segnalati}}$	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	$\frac{\text{n di corsi organizzati}}{\text{n corsi programmati}}$	100%	100%
Qualitativo	Realizzazione di opere pubbliche - Verifica dell'esecuzione dei lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente	≥ 10	≥ 3
Tempestività	Tempi medi di effettuazione del sopralluogo dalla segnalazione problema	N. ore necessarie per organizzare il sopralluogo e individuare il metodo di interventi (diretto, appaltatore incarico specifico ecc...)	≤ 24 ore	≤ 24 ore

Settore Patrimonio

Sezione operativa del DUP:

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivo 4: 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 e registrazione dei contratti per concessione patrimonio, garantendo completezza, tempestività e conformità alle disposizioni normative vigenti.	Ottemperare agli obblighi di legge, che prevedono la registrazione degli atti nei tempi previsti.	Entro il 31/12/2026
	Ottemperare agli obblighi di legge, che prevedono la registrazione degli atti nei tempi previsti.	Entro il 31/12/2027
	Ottemperare agli obblighi di legge, che prevedono la registrazione degli atti nei tempi previsti.	Entro il 31/12/2028

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 5: 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 2026 verranno effettuati sopralluoghi periodici negli appartamenti comunali per verificare lo stato manutentivo, e le impiantistiche N. interventi ≥ 10	Entro il 31/12/2026 Entro il 31/12/2027 Entro il 31/12/2028

Obiettivo 6: Sopralluogo e programmazione degli interventi di manutenzione presso gli immobili comunali

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA	
NUOVO DIPENDENTE	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)	≤ 5 gg 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
 - 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 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Interventi di manutenzione effettuati rispetto a quelli segnalati (%)	$\frac{\text{N. interventi effettuati}}{\text{N. interventi segnalati}}$	$\geq 90\%$	$\geq 90\%$
Efficienza	ERP - Alloggi riammessi alla locazione (%)	$\frac{\text{N alloggi ripristinati}}{\text{N alloggi segnalati dal soggetto}}$	$\geq 80\%$	$\geq 80\%$
Tempestività	Rispetto della tempistica	n. giorni per la registrazione	≤ 20 gg	≤ 20 gg

	prevista per la registrazione dei contratti			
--	---	--	--	--

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 7: 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, scope, palette, panchine e sedute)	Verifica dell'avvenuta sostituzione e/o implementazione di tutti i materiali di consumo, accessori e arredi cimiteriali previsti. (SI/NO; SI=100%).	Entro il 31/12/2026
	Verifica dell'avvenuta sostituzione e/o implementazione di tutti i materiali di consumo, accessori e arredi cimiteriali previsti. (SI/NO; SI=100%).	Entro il 31/12/2027
	Verifica dell'avvenuta sostituzione e/o implementazione di tutti i materiali di consumo, accessori e arredi cimiteriali previsti. (SI/NO; SI=100%).	Entro il 31/12/2028

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

Obiettivo 8: Catalogazione, verifica, manutenzione cestini portarifiuti

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
BOSETTI ALESSANDRO 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Mappatura e monitoraggio del territorio per la gestione dei cestini rifiuti e deiezioni canine al fine di garantire una gestione efficiente e funzionale degli stessi, collocandoli in numero adeguato, ottimizzando i percorsi di svuotamento e rimuovendoli dove risultano punti di abbandono costante di rifiuti, al fine di migliorare il decoro urbano.	Attivazione monitoraggio e controllo al fine della razionalizzazione dei punti di raccolta e del servizio di svuotamento (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2026
	Attivazione monitoraggio e controllo al fine della razionalizzazione dei punti di raccolta e del servizio di	Entro il 31/12/2027

	svuotamento (SI/NO; SI=100%)	
	Attivazione monitoraggio e controllo al fine della razionalizzazione dei punti di raccolta e del servizio di svuotamento (SI/NO; SI=100%)	Entro il 31/12/2028

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 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Rispetto del calendario delle operazioni di esumazioni / estumulazioni programmato	$\frac{n \text{ Operazioni effettuate}}{n \text{ Operazioni programmate}}$	≥ 80%	≥ 80%
Tempestività	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
Tempestività	Tempistica nella presa in carico	Tempo di presa in carico prevista: 5gg lavorativi	≥ 90%	≥ 90%

	delle segnalazioni dei cittadini			
--	-------------------------------------	--	--	--

Settore Servizi Informativi

Sezione operativa del DUP:

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

Obiettivo 9: Monitoraggio attraverso scadenziario delle firme digitali

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
DI PIERRI MICHELA 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Monitoraggio e Gestione Firme Digitali tramite Scadenziario al fine di garantire il controllo completo sulle firme digitali, assicurando che tutte le scadenze vengano rispettate, riducendo il rischio di documenti non validi o ritardi nelle procedure.	Creazione di uno scadenziario completo e aggiornato di tutte le firme digitali presenti nell'Ente, includendo sia gli Amministratori sia i dipendenti e controllo periodico dello stesso	Entro il 31/12/2026
Monitoraggio e Gestione Firme Digitali tramite Scadenziario al fine di garantire il controllo completo sulle firme digitali, assicurando che tutte le scadenze vengano rispettate, riducendo il rischio di documenti non validi o ritardi nelle procedure.	Creazione di uno scadenziario completo e aggiornato di tutte le firme digitali presenti nell'Ente, includendo sia gli Amministratori sia i dipendenti e controllo periodico dello stesso	Entro il 31/12/2027
Monitoraggio e Gestione Firme Digitali tramite Scadenziario al fine di garantire il controllo completo sulle firme digitali, assicurando che tutte le scadenze vengano rispettate, riducendo il rischio di documenti non validi o ritardi nelle procedure.	Creazione di uno scadenziario completo e aggiornato di tutte le firme digitali presenti nell'Ente, includendo sia gli Amministratori sia i dipendenti e controllo periodico dello stesso	Entro il 31/12/2028

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:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	N. di procedure di acquisto su piattaforma elettronica di Hardware e Software	N. di procedure pubblicate	100%	100%
Efficienza	Controllo performance personale ACM	Rispetto standard previsti (vedi sotto)	100%	100%
Standard previsti ACM				
Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	N. di richieste di assistenza all'anno	N. di richieste Help Desk	4170	≥ 4000
Qualitativo	N. di giornate di formazione del personale del settore all'anno	N. di giornate di formazione	12	≥ 10
Tempestività	Presa in carico delle richieste di assistenza	data presa in carico richiesta di assistenza pervenuta	≤ 1gg	≤ 1gg
Efficienza	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%
Efficienza	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%
Tempestività	Disponibilità della connettività su 1872 ore di servizio	$\frac{n \text{ Ore di servizio effettivo}}{n \text{ Ore di servizio teorico}}$	≥ 99,5%	≥ 99,5%

	(% disponibilità)			
Tempestività	Disponibilità del servizio di data center su 1872 ore di servizio (% disponibilità)	$\frac{n \text{ Ore di servizio effettivo}}{n \text{ Ore di servizio teorico}}$	$\geq 99,5\%$	$\geq 99,5\%$

Settore SUE e Urbanistica

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

Obiettivo 10: Verifica della conformità delle pratiche cementi armati

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA
CARRERA ROBERTO 50%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Verifica ai sensi della normativa regionale in materia	Verifica della conformità delle pratiche cementi armati (N. istanze verificate / N. Pratiche Edilizie presentate $\geq 10\%$)	Entro il 31/12/2026
	Verifica della conformità delle pratiche cementi armati (N. istanze verificate / N. Pratiche Edilizie presentate $\geq 10\%$)	Entro il 31/12/2027
	Verifica della conformità delle pratiche cementi armati (N. istanze verificate / N. Pratiche Edilizie presentate $\geq 10\%$)	Entro il 31/12/2028

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

Obiettivo 11: Efficientamento tempi di espletamento iter istruttorio in materia 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%	Entro il 31/12/2026
	N. pratiche con tempi di rilascio inferiori a 30 gg (salve interruzioni per integrazioni) = SI/NO; SI = 100%	Entro il 31/12/2027
	N. pratiche con tempi di rilascio inferiori a 30 gg (salve interruzioni per integrazioni) = SI/NO; SI = 100%	Entro il 31/12/2028

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;
- istruttoria e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- 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;
- gestione delle ordinanze per la tutela della salute e della pubblica incolumità sia a seguito di segnalazione dei cittadini sia a seguito di segnalazione di enti terzi (Vigili del Fuoco, ATS, etc.);
- 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 2025	Previsione 2026
Quantitativo	Numero istanze protocollate e istruite	N. totale permessi di costruire, S.C.I.A. e comunicazioni attività edilizia libera protocollate e istruite	400	≥ 400
Quantitativo	Richieste accesso atti	Numero pratiche evase	268	≥ 300
Efficienza	Contenimento tempi istruttoria Permessi di costruire	N. di giorni medi di anticipo di risposta rispetto alla tempistica prevista dalla norma (30gg)	10gg	≥10gg
Trasparenza	Pubblicazione all'albo pretorio dei permessi di costruire rilasciati	Pubblicazione entro il quinto giorno del mese successivo al rilascio: SI/NO	SI	SI

Accessibilità	Richiesta on line	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 12: Ufficio Commercio

Personale assegnato:

GALOFORO FRANCESCA

Nuovo dipendente

100%

Descrizione	Indicatore di risultato	Tempistica
Ricognizione e censimento delle Freccie Direzionali nel territorio comunale	- Mappatura completa delle freccie direzionali; - Verifica delle autorizzazioni rilasciate; - Predisposizione banca digitale del servizio.	Entro il 31/12/2026
		Entro il 31/12/2027
		Entro il 31/12/2028

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:

Dimensione di performance	Denominazione dell'indicatore	Formula	Consuntivo 2025	Previsione 2026
Quantitativo	n. di occupazioni suolo pubblico	n. occupazioni	39	≥ 20
Quantitativo	n. autorizzazioni mezzi pubblicitari	n. autorizzazioni	55	≥ 20
Quantitativo	Pratiche SUAP	n. pratiche Suap	564	≥ 300
Qualitativo	Front office	n. di utenti ricevuti	72	≥ 50

Efficienza	Tutoring telefonico	n. di chiamate ricevute	2.400	≥ 2000
Trasparenza	Accessibilità alle informazioni	% di accessi agli atti completati entro il termine previsto dalla normativa	100%	100%
Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio	Totale ore annue di apertura al pubblico	500 ORE	≥ 200 ore