

COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI

Provincia di Brescia

Piano esecutivo di gestione e piano della performance

2021-2023

Piano dettagliato degli obiettivi 2021

L'approvazione del Piano Esecutivo di gestione e la contestuale individuazione degli obiettivi è un momento fondamentale nella vita amministrativa di un ente. A tale proposito, l'Amministrazione comunale di Monticelli Brusati, partendo dagli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023 e nel Bilancio di Previsione 2021, individua il piano dettagliato degli obiettivi che concorrono alla definizione del Piano della Performance organizzativa ed individuale.

Inoltre, vengono creati i presupposti per la corretta applicazione del principio di separazione tra politica e gestione in base al quale, agli organi politici spetta il compito di attuare il ciclo della programmazione attraverso la definizione delle strategie da attuare, degli obiettivi da raggiungere e le relative risorse mentre al personale tutto spetta il compito di porre in essere tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi attraverso la gestione efficace ed efficiente delle risorse messe a disposizione.

È risaputo che il Piano della Performance per gli Enti Locali prevede contenuti obbligatori che coincidono con documenti che debbono essere già obbligatoriamente adottati e nell'ottica della semplificazione e dell'obbligo di non duplicazione dei documenti, il Comune di Monticelli Brusati, individua il Piano delle performance all'interno del Piano esecutivo di gestione.

Il Piano della Performance comprende anche obiettivi trasversali che riguardano l'intera struttura, con temi considerati prioritari che vengono assegnati ai dirigenti e che costituiscono la base per la loro valutazione. Il progetto strategico trasversale da realizzare nel corso del prossimo biennio sarà l'apertura dello "Sportello polifunzionale", la creazione di un unico punto di accesso ai servizi dell'ente virtuale, con l'obiettivo di dare servizi al cittadino in modo innovativo grazie ad una riorganizzazione complessiva della dell'ente. Inoltre, in attuazione di quanto previsto dal decreto Legislativo n. 267/2000 (artt. 169, comma 3, 108 e 197), ogni settore ha individuato in stretta collaborazione e condivisione tra il Segretario Generale ed i responsabili di Area, obiettivi di dettaglio per l'anno corrente.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Laura Cortesi

Obiettivi trasversali riguardanti l'intera struttura anno 2021

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ANNO 2021: CONSEGNA A DOMICILIO BOLLETTE UFFICIO TRIBUTI.

DESCRIZIONE	In riferimento alle scadenze dei tributi di competenza comunale, il progetto prevede la consegna a domicilio delle bollette da parte del personale dipendente. La consegna dovrà essere effettuata fuori dall'ordinario orario di lavoro. L'obiettivo è quello di garantire la certezza della consegna delle bollette affinché non vi siano disagi e ritardi causati dal mancato recapito delle stesse.
PERSONALE COINVOLTO	Tutti i dipendenti con esclusione dei responsabili di area
PESO DELL'OBIETTIVO	In riferimento alle risorse assegnate alla performance organizzativa al presente obiettivo viene assegnato un peso del 40%

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021: TRANSIZIONE AL DIGITALE Attivazione di uno Sportello polifunzionale di accesso ai servizi dell'Ente

Alla luce delle recenti normative in tema di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione quale strategia di crescita e trasformazione per l'intero Paese, anche il Comune di Monticelli Brusati ha, di fatto, steso un'Agenda digitale che vede quali attori principali gli uffici comunali coinvolti in un progetto di riorganizzazione interna e di transizione al digitale. Secondo le linee strategiche delineate dal nuovo Piano triennale ICT 2019 – 2021, l'Amministrazione comunale sta sostenendo l'attivazione delle Piattaforme nazionali (ANPR e PagoPA).

Il progetto dello *Sportello polifunzionale virtuale*, quindi, viene confermato quale strumento privilegiato per mettere il cittadino nelle condizioni di poter esercitare *“il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale, nonché al fine di garantire la semplificazione nell'accesso ai servizi alla persona, riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici”*. La digitalizzazione non deve diventare per cittadini e imprese un ulteriore appesantimento ma lo strumento per mettere a disposizione servizi on-line semplici ed integrati per tutti.

Si conferma, pertanto, l'obiettivo di realizzare un progetto che nel medio periodo guardi all'organizzazione dei servizi al cittadino per ripensarli sulla base delle reali esigenze degli utenti e riveda l'organizzazione degli uffici in funzione dell'impostazione di una nuova modalità di relazione con l'utenza per far sì che la struttura organizzativa dell'Ente sia in grado di garantire i diritti digitali dei cittadini.

DESCRIZIONE	Creare un unico punto di contatto per gli utenti per la gestione dei principali procedimenti e per la fruizione della maggior parte dei servizi erogati dall'ente, che sia il punto informativo del cittadino dove dare avvio al procedimento per mezzo della presentazione di istanze. In una prospettiva di transizione al digitale, lo sportello sarà pensato con l'obiettivo finale di rendere autonomi i cittadini nella presentazione di istanze sullo sportello virtuale, senza più limiti di orario o di spazio.
--------------------	---

ATTIVITA'	<p>1. Definizione di un nuovo assetto organizzativo che sia in grado di rispondere efficacemente alle esigenze dei cittadini (individuazione dell'organico e dei procedimenti da seguire, nuova gestione delle relazioni tra back office e front office ecc.);</p> <p>2. A supporto del front office dello sportello e del servizio on line ai cittadini, individuazione di un sistema di workflow documentale in grado di far dialogare efficacemente cittadino e Comune.</p> <p>3. Comunicare in modo efficace il cambiamento alla cittadinanza.</p>
TEMPI	<p>Anno 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costituzione dello sportello con confronti tra personale e ditta appaltatrice per definire modelli e procedure; - Messa on-line dello sportello; - Presentazione alla cittadinanza
PESO DELL'OBIETTIVO	<p>In riferimento alle risorse assegnate alla performance organizzativa al presente obiettivo viene assegnato un peso del 60%</p>

Obiettivi di Area

AREA AMMINISTRATIVA

*Responsabile di Area: Segretario Comunale Dott. ssa
Laura Cortesi-*

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto: Fontana Federica e Rossini Stefania				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione ANPR	<p>L'art. 62 del D. lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale che istituisce l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – ANPR, quale base di dati di interesse nazionale, una piattaforma abilitante nella "Strategia per la crescita digitale 2014-2020".</p> <p>In data 28/04/2020 la banca dati dell'anagrafe della popolazione residente del Comune di Monticelli Brusati è stata migrata su ANPR.</p> <p>Le potenzialità della nuova banca dati nazionale potranno essere utilizzate al meglio grazie all'avvio del nuovo contratto di connettività (linea FTTH 60/60 presso il Municipio) che garantirà collegamenti veloci.</p>	<p>Nuove modalità di gestione migrazioni cittadini</p> <p>Costante aggiornamento della Banca dati nazionale e completamento caricamento dati, in particolare mancano le annotazioni di stato civile (matrimoni/divorzi).</p>	Tutta l'annualità 2021	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto: Rossini Stefania				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
GESTIONE RAPPORTI CON LE SOCIETA' SPORTIVE PER LA FRUIZIONE DELLE STRUTTURE PER CORSI.	Gestione burocratica relativa all'utilizzo degli impianti sportivi	Invio documentazione per richiesta utilizzo impianto; Tenuta e verifica delle presenze e invio dei conteggi per il pagamento del dovuto. Gestione eventuali solleciti	Tutta l'annualità 2021	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto: Rossini Stefania				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
GESTIONE ATTIVITA' DI MESSO NOTIFICATORE	Gestione delle attività inerenti le notifiche di atti interni e esterni	Attività di notifica ai cittadini residenti degli atti provenienti da enti esterni o di provenienza interna agli uffici; Deposito degli atti; Registrazione; Richiesta di rimborso delle spese di notifica	Tutta l'annualità 2021	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto: Rossini Stefania				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
PROTOCOLLAZIONE E POSTA IN PARTENZA	Gestione delle attività inerenti la protocollazione della posta in arrivo e l'invio della posta in partenza	- sostituzione, in caso di assenza dell'addetto, nell'attività di protocollazione della posta in arrivo; Affrancatura e spedizione posta in partenza	Tutta l'annualità 2021	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto: Fontana Federica e Rossini Stefania				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI	Gestione degli adempimenti inerenti l'obiettivo	-Predisposizione deliberazione; -Richieste varie al Ministero degli Interni; -consegna alla SEC del progetto informatico.	Da febbraio fino a completamento dell'adempimento.	

AREA AMMINISTRATIVA*Responsabile di Area: Segretario generale, Dott.ssa Laura Cortesi***UFFICIO SEGRETERIA****OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021****Personale coinvolto: Segretario Comunale e Buffoli Franca**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione atti e adempimenti connessi all'ufficio segreteria	Gestione degli atti degli organi amministrativi e dei Responsabili e adempimenti legati alle attività istituzionali. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti.	Convocazioni Giunta, Consiglio e commissioni comunali; Redazione atti di propria competenza e loro esecuzione; Perfezionamento iter atti di competenza dei vari uffici; Calcolo diritti di segreteria per contratti e perfezionamento iter per la stipula e la registrazione degli stessi	Tutta l'annualità 2021

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021**Personale coinvolto: Segretario Comunale e Buffoli Franca**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Digitalizzazione atti del consiglio comunale	Firma digitale su atti del consiglio	Attivazione firma digitale pareri e verbali delle delibere di consiglio comunale	Da aprile 2021

UFFICIO PERSONALE

Da un punto di vista organizzativo, la gestione giuridica delle risorse umane è collocata all'interno dell'Area Amministrativa – Servizio personale, mentre la gestione economica (servizio paghe, gestione previdenziale, ecc.) nell'Area Finanziaria – Servizio Ragioneria, mantenendo comunque la medesima posizione organizzativa quale responsabile di entrambi gli uffici.

In linea generale, il Servizio Personale si occupa dell'amministrazione e del funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente e, principalmente:

- della programmazione dei piani dei fabbisogni di personale e della dotazione organica;
- del reclutamento del personale;
- della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
- della gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- della gestione giuridica ed economica del personale;
- dell'elaborazione delle paghe e della gestione previdenziale ed assistenziale del personale.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto: Manessi Fabiana e Inselvini Elena

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Corretta e puntuale gestione degli adempimenti ordinari in materia di personale	L'obiettivo è quello di garantire lo svolgimento delle attività di gestione ordinaria, la costituzione del fondo per le risorse decentrate e la corretta gestione e contabilizzazione degli incentivi per le funzioni tecniche.	Individuazione, con procedura di gara, della società che supporta l'ente nella predisposizione degli stipendi dei dipendenti e dei compensi e gettoni degli amministratori e che segue ogni aspetto delle pratiche giuridico-previdenziali; Pagamento degli stipendi entro il 27 del mese; Reperimento atti e smaltimento delle pratiche previdenziali entro 30 gg; Costituzione fondo per le risorse decentrate e predisposizione attivi per sottoscrizione contratto/accordo decentrato entro il 31/12/2021; Corretta contabilizzazione degli incentivi per le funzioni tecniche. Formulazione Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023	Quelli già indicati nella descrizione delle attività

SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021			
	Personale coinvolto	Segretario comunale e Buffoli Franca	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione delle attività connesse ai servizi sociali.	Attivazione servizi sociali, con redazione atti inerenti e tenuta di rapporti con UDP e Comunità Montana	Attivazione pasti a domicilio e gestione e rendicontazione del servizio; Attivazione e rendicontazione servizio di Telesoccorso; Rendicontazione servizi di assistenza domiciliare e servizi frequenza centri diurni; Rilevazioni spesa sociale, ISTAT e Regione; Attivazione servizio ad personam presso gli istituti scolastici; Invio domande in Regione relative ai vari bandi regionali (nidi gratis, assistenza ad personam...) Raccolta e invio domande assegni sociali INPS (assegno di maternità e assegno per il nucleo familiare); Raccolta e invio domande BONUS ENERGETICO (gas, energia e idrico)	Gestione delle attività connesse ai servizi sociali.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021			
	Personale coinvolto	Buffoli Franca	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione buoni alimentari	Attribuzione buoni alimentari ai richiedenti	Redazione bando per assegnazione buoni alimentari di cui all'ordinanza n. 658 del 29 marzo 2020 della protezione civile; Raccolta domande Predisposizione buoni spesa e consegna ai beneficiari; Verifica utilizzo e rimborso ai commercianti	Tutto l'anno

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021			
	Personale coinvolto	Buffoli Franca	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Bando sostegno alle famiglie	Erogazione contributi sulle utenze alle famiglie	Predisposizione bando per supporto alle famiglie nel pagamento delle utenze Ricezione e verifica domande e successiva liquidazione	Tutto l'anno

CULTURA E BIBLIOTECA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto			
Segretario Comunale e Buffoli Franca			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Approvvigionamento materiale bibliografico	Acquisto di libri per la biblioteca anche a fronte di contributi statali	Individuazione fornitori e gestione degli ordini. Verifica e liquidazione della spesa.	Tutto l'anno

Personale coinvolto			
Segretario Comunale e Buffoli Franca			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione manifestazioni culturali	Supporto all'amministrazione nella realizzazione eventi culturali	Redazione atti amministrativi per realizzazione eventi; Raccolta eventuali adesioni della cittadinanza	Tutto l'anno

ISTRUZIONE PUBBLICA E DIRITTO ALLO STUDIO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto			
Segretario comunale e Manessi Fabiana			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Dare continuità alla gestione del lavoro attraverso l'attenzione ai servizi scolastici; tra i principali mensa, prescuola, doposcuola e trasporto. Sostenere l'istruzione primaria e secondaria. Costruire una rete di servizi per il successo formativo ed il percorso scolastico dei ragazzi e di supporto alle tante e diversificate esigenze	gestione dei servizi scolastici, si fa riferimento all'attivazione e mantenimento di quei servizi di supporto e di competenza comunale per garantire l'accesso all'istruzione quali il trasporto e la mensa scolastici ed il servizio di prescuola. Amministrazione, gestione delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della	Verifica delle utilità e aggiornamento dell'attuale servizio; Attività di supporto e collaborazione; Gestione dell'accesso ai servizi, del rapporto con l'utenza e con le scuole, riscossione rette; Monitoraggio e controllo sulla qualità dei servizi; Gestione vari bandi per sostegno alle famiglie in riferimento alle spese scolastiche;	Tutto l'anno

delle famiglie.	rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese a sostegno delle scuole che erogano istruzione prescolastica. Comprende le spese per il diritto allo studio, borse di studio, rimborso spese per i test scolastici, sovvenzioni e indennità a sostegno degli alunni.		
-----------------	--	--	--

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto		Segretario comunale e Manessi Fabiana	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Innovazione nella gestione dei vari servizi scolastici, tramite rinnovamento tecnologico. Indirizzare le famiglie all'utilizzo del portale e del Sistema di pagamento PAGOPA	Miglioramento nell'utilizzo della procedura online per le iscrizioni ai servizi scolastici ed ai vari bandi. Attivazione di procedure per la richiesta on-line dell'iscrizione ai servizi con gestione informatizzata degli stessi.	Utilizzo del software a disposizione in tutte le sue potenzialità. Garantire un efficace sistema di verifiche sui requisiti che regolano l'accesso e la tariffazione dei servizi. Innovazione nella gestione dei servizi scolastici: raccolta domande refezione; trasporto; pre-scuola; Supporto alle famiglie ed agli utenti nella fase di stesura delle varie richieste. Favorire la comunicazione con i cittadini.	Tutto l'anno

POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto		Segretario comunale e Buffoli Franca	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Sostegno alle società sportive per la promozione dello sport di base e supporto amministrativo nelle attività del consiglio comunale dei ragazzi	Erogazione contribuzioni alle associazioni sportive, e affidamento e gestione incarico alla cooperativa per attività del "Consiglio Comunale dei	Predisposizione atti per erogazione contributi alle associazioni sportive e verifica dei requisiti per l'erogazione stessa;	Tutto l'anno

	ragazzi”		
--	----------	--	--

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto		Segretario comunale e Buffoli Franca	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Prosecuzione progetti specifici per i giovani	Realizzazione di attività di coinvolgimento dei giovani ai fini della risocializzazione dopo le chiusure legate alla pandemia	Gestione amministrativa del progetto e supporto nella realizzazione di un nuovo progetto promosso dalla Comunità Montana “INSIDE OUT”	Anno 2021

TURISMO, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto		Fongaro Giampietro, Buffoli Franca e Zamboni Michele	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
S.U.A.P.	Gestione richieste Sportello Unico Attività Produttive	Ricezione domande e inserimento delle stesse nel gestionale; Esame delle richieste e adempimenti conseguenti.	Tutto l'anno

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto		Segretario comunale e Buffoli Franca	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Bando sostegno attività economiche	Attribuzione contributi alle attività economiche	Predisposizione bando e ricezione richieste; Esame delle richieste, inserimento nel RNA delle attribuzioni e successiva liquidazione del contributo	Settembre-dicembre 2021

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto			
Fongaro Giampietro e Buffoli Franca			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Rilascio nuove concessioni e autorizzazioni ai titolari di posteggio del mercato	Rilascio nuove concessioni e autorizzazioni ai titolari di posteggio del mercato	Verifica dei requisiti per diritto alla titolarità e redazione autorizzazioni e concessioni con consegna ai titolari.	Anno 2021

POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto			
Zamboni Michele			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Controllo del territorio	Servizi di polizia stradale, polizia commerciale, polizia edilizia, polizia ambientale, polizia amministrativa e polizia urbana	<p>-servizi di polizia stradale con controllo/prevenzione/accertamenti illeciti del C.d.S. (obiettivo: 100 servizi da almeno 3 ore continuative, con almeno 15 serali protratti oltre le ore 20 e 15 festivi);</p> <p>servizi di polizia commerciale con controllo di attività in sede fissa e su aree pubbliche (obiettivo: 40 servizi);</p> <p>servizi di polizia edilizia (obiettivo: affiancamento al personale dell'U.T.C. in tutti i sopralluoghi richiesti di controllo cantieri);</p> <p>servizi di polizia ambientale con controllo/prevenzione/accertamenti illeciti su inquinamento ed abbandono dei rifiuti (obiettivo: 50 ore di attività)</p> <p>servizi di polizia amm.va con esecuzione controlli/sopralluoghi/verifiche (obiettivo: completamento di tutti i procedimenti richiesti)</p> <p>servizi di polizia urbana con controllo/prevenzione/accertamenti illeciti su regolamenti comunali, ordinanze (obiettivo: almeno 30 ore di attività).</p>	Tutto l'anno 2021

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto	Zamboni Michele		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Segnalazioni	Segnalazioni ad altri uffici/servizi comunali	<p>segnalazione all'ufficio tributi numero, posizione e nominativo degli spuntisti mercatali tramite trasmissione verbale di spunta all'ufficio commercio (obiettivo: almeno 30 rilevazione di presenze per calcolo pagamento plateatico)</p> <p>segnalazione all'ufficio tecnico anomalie, danneggiamento, mancanza manufatti stradali di proprietà del Comune (obiettivo: aumentare la sicurezza stradale e prevenire contenziosi per risarcimento danni)</p> <p>segnalazioni all'ufficio anagrafe di persone irreperibili sul territorio (obiettivo: cancellazione anagrafica delle persone di fatto dimoranti in altri Comuni)</p>	Tutto l'anno 2021

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto	Zamboni Michele		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Polizia giudiziaria e pubblica sicurezza	Attività di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza	<p>attività d'iniziativa con eventuali segnalazioni all'AG (obiettivo: migliorare la vivibilità, contrastare fenomeni vandalici, preservare il bene comune e privato, identificare gli autori di fatti reato, comunicare la notizia di reato all'AG)</p> <p>attività delegata dall'AG e da altre forze di Polizia (obiettivo: completamento di tutti i procedimenti richiesti)</p> <p>attività di PS richiesta dall'autorità locale e dall'UTG (obiettivo: completamento di tutti i procedimenti richiesti)</p>	Tutto l'anno 2021

		controllo plessi scolastici (obiettivo: garantire la vigilanza davanti ai plessi scolastici affiancando/sostituendo i volontari, con impegno di almeno 40 servizi)	
--	--	--	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto	Zamboni Michele		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Attività di messo notificatore	affiancamento/sostituzione messo	notifiche ai sensi degli artt. 138 e 139 c.p.c. (obiettivo: completamento di tutti i procedimenti richiesti)	Tutto l'anno 2021

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto	Zamboni Michele		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Attività agenti esterni	Atti diretti alla gestione del servizio di agenti esterni	redazione determinazioni con impegno di spesa ed accordi di collaborazione con altri Enti (obiettivo: completamento di tutti gli atti necessari alla regolare esecuzione del servizio) organizzazione/coordinamento servizi con operatori esterni (obiettivo: mantenere lo stesso standard di controllo del territorio per indisponibilità dall'operatore interno)	Tutto l'anno 2021

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto	Zamboni Michele		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Attività inerente l'emergenza sanitaria	Accertamenti COVID	dal 2020 attività emergenza covid (obiettivo: gestire e attuare tutta l'attività delegata dall'UTG in merito al controllo/prevenzione/accertamenti illeciti legati alle limitazioni imposte dai vari DPCM)	Tutto l'anno 2021

Personale coinvolto	Zamboni Michele		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Presenza in servizio in giornate festive	Presenza in servizio nelle giornate festive o in occasione di particolari ricorrenze	Presenza in servizio nelle giornate festive o in occasione di particolari ricorrenze per almeno 3 ore.	Tutto l'anno 2021

**AREA
FINANZIARIA**

Responsabile Area Inselvini Elena

SERVIZIO RAGIONERIA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto			
Inselvini Elena e Faccoli Luisa			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione delle procedure contabili e rispetto delle scadenze	L'obiettivo è quello di garantire la corretta gestione della contabilità dell'ente.	Predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione entro la scadenza di legge; Registrazione e pagamento delle fatture entro 5 giorni dalla liquidazione della spesa da parte dei vari uffici; Verifica della regolarità fiscale dei fornitori di beni e servizi; Caricamento e comunicazione degli impegni di spesa; Gestione economale; Tenuta dei registri IVA per attività commerciali; Rispetto delle scadenze per il versamento dei tributi a carico del Comune	Quelli indicati nella descrizione delle attività e quelli fissati da norme di legge.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto			
Inselvini Elena e Faccoli Luisa			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Riorganizzazione dell'ufficio in relazione alle esigenze legate all'emergenza sanitaria.	Prosecuzione dello smart working e gestione fondi covid.	Prosecuzione nello svolgimento dello smart working. Gestione del bilancio in relazione alle nuove esigenze di spesa e alle minori maggiori risorse di bilancio legate all'emergenza.	Tutto l'anno 2021

Personale coinvolto

Inselvini Elena e Faccoli Luisa

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Transizione dei pagamenti sulla piattaforma pagoPA	L'obiettivo è finalizzato, dopo l'adesione al portale pagoPA avvenuta nel 2019, alla prosecuzione dei progetti di "Transizione al digitale" e ad un graduale passaggio su pagoPA di molti, se non tutti, i pagamenti dovuti al Comune di Monticelli Brusati, con l'obiettivo di ridurre il margine di errore nel pagamento da parte dei cittadini e migliorare il controllo sui pagamenti effettuati da parte degli uffici	Attivazione dei servizi su pagoPA e su APP IO ai fini dell'ottenimento del fondo innovazione del Ministero sia per quanto riguarda l'acconto del 20% che per l'erogazione del 80%. Implementazione del portale istituzionale in relazione alle nuove modalità di pagamento	Tutto l'anno 2021

SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021			
	Personale coinvolto	Inverardi Emanuela	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione delle attività connesse allo svolgimento ordinario dell'ufficio tributi.	L'obiettivo è quello di garantire la gestione ordinaria del servizio tributi mediante la gestione diretta di tutti i tributi comunali garantendo l'apertura dello sportello su appuntamento.	IMU: - scarico mensile delle variazioni catastali finalizzate all'aggiornamento della banca dati; - Emissione calcoli persone fisiche altri fabbricati e su richiesta aree edificabili; TARI: - predisposizione PEF, determinazione tariffe e bollettazione;	Tutto l'anno a seconda delle scadenze di legge o fissate da regolamento

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021			
	Personale coinvolto	Inverardi Emanuela e Inselvini Elena	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione delle attività legate all'entrata in vigore delle norme sul CANONE UNICO PATRIMONIALE e dell'ECONOMIA CIRCOLARE e gestione delle AGEVOLAZIONI TARI per le utenze non domestiche	Gestione delle agevolazioni TARI secondo il disposto dell'art. 6 d.l. 73-2021, modifica del regolamento TARI e approvazione regolamento CUP.	Determinazione delle agevolazioni TARI per le utenze non domestiche in relazione alle disposizioni dell'art. 6 d.l. 73-2021 e ai fondi di bilancio ad esse destinati in aggiunta Modifica con riapprovazione del regolamento TARI in riferimento alle disposizioni sull'economia circolare. Predisposizione del regolamento e delle tariffe del CANONE UNICO PATRIMONIALE .	Anno 2021

Area TECNICA
Responsabile Area Tecnica
Fongaro Giampietro

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2021

		Personale coinvolto	Fongaro Giampietro e Civini Marco	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE		ATTIVITA'	TEMPI
Regolare e corretto funzionamento dell'Ufficio Tecnico comunale.	Gestione dell'edilizia privata, dell'urbanistica, manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale, del reticolo idrico minore, servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.		1- -esame pratiche per titoli autorizzativi per interventi dei privati con rilascio di atti conseguenti; 2- Esame e attivazioni procedimenti per richieste di variante al PGT; 3- Esame fabbisogni delle manutenzioni e attivazione procedure di affidamento e conseguente gestione delle attività; 4- Esame problematiche del reticolo idrico minore e attivazione procedure di affidamento e conseguente gestione delle attività; 5- Mantenimento del servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti negli standard previsti dalla normativa e dal contratto	Tutto l'anno 2021

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

		Personale coinvolto	Fongaro Giampietro	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE		ATTIVITA'	TEMPI
Adeguamento dpi per il personale a causa dell'emergenza sanitaria COVID-19	Reperimento adeguati dpi per il personale.		- Attivazione procedimenti di affidamento per acquisto dei dpi	Tutto l'anno 2021

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto			
Fongaro Giampietro e Civini Marco			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Affidamento e completamento lavori finanziati con fondi di annualità precedenti	Realizzazione autorimessa presso il municipio e sovrizzo scuola primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione di gara; - Gestione della procedura di gara; - Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto; - Controllo esecuzione lavori e consegna dell'opera 	Scuola primaria: entro il 10.09.2021 Autorimessa: entro il 31.12.2021

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto			
Fongaro Giampietro e Civini Marco			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Apertura corsi d'acqua	Apertura torrente Valle Fontana Bruna – zona area feste.	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento progettazione; - Predisposizione documentazione di gara; - Gestione della procedura di gara; - Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto; - Controllo esecuzione lavori e consegna dell'opera 	Rispetto dei tempi previsti dal finanziamento statale

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto			
Fongaro Giampietro e Civini Marco			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Ristrutturazione e ampliamento Ex asilo	Progettazione esecutiva e avvio procedura di gara per affidamento lavori	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento dei lavori - Gestione della procedura di gara; - Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto; 	Entro il 2021

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto		Fongaro Giampietro e Civini Marco	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
1. Sistemazione Parco delle Querce	2. Realizzazione vialetti, illuminazione e videosorveglianza	3. Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento dei lavori 4. Gestione della procedura di gara; 5. Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto; 6. Avvio dei lavori	7. Entro il 2021

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto		Fongaro Giampietro e Civini Marco	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Contenimento consumi energetici	Sostituzione serramenti scuola secondaria di primo grado	- Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento dei lavori - Gestione della procedura di gara; - Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto; - Avvio dei lavori	Entro il 15.09.2021

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto		Fongaro Giampietro e Civini Marco	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI

Interventi territorio	idrogeologici sul	Sistemazione torrente Valle Sotto dei Dossi e strada delle Gere con finanziamento L.R. 9/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento dei lavori - Gestione della procedura di gara; - Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto; - Avvio dei lavori 	Entro il 15.09.2021
--------------------------	----------------------	--	--	---------------------

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

Personale coinvolto		Fongaro Giampietro e Civini Marco	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Viabilità intervalliva	Sistemazione Via Fontana e Via Manzoni	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento dei lavori - Gestione della procedura di gara; - Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto; - Avvio dei lavori 	Entro il 31.12.2021

