



COMUNE DI PONTE SAN PIETRO

Prot.

Ponte San Pietro 9 Giugno 2017

Al Signor Sindaco
Al Signor Segretario Generale
Al O.i.v.

SEDE

Relazione sull'attività svolta nell'anno 2016

La sottoscritta: Crippa Dott.ssa Patrizia	Dirigente del Settore 1: Settore 1 Direzione servizi di amministrazione, staff, alla persona e promozione culturale
---	---

La Direzione dei Servizi di Staff Amministrazione e Controllo è stata assegnata con atto del Sindaco n. 18 del 27/06/2006 con scadenza 30.06.2008 e poi rinnovata con decreto del Sindaco n. 4 del 19/06/2008 con scadenza fino al mandato del Sindaco.

Con decreto del Sindaco n. 24 del 21/12/2015 è stata conferita la direzione del settore 1 "*Direzione servizi di amministrazione e politiche sociali*" con decorrenza dal 1° gennaio 2016 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco prorogato in base al nuovo regolamento degli uffici e dei servizi al 31.12.2012.

Con deliberazione del 18/03/2013 state conferite le attività relativamente alla gestione della telefonia e Sistema informatico comunale.

A decorrere dal 31.03.2014 è stata modificata la struttura organizzativa, inserendo un nuovo settore 3 Direzione servizi segreteria comunale, cultura, biblioteca e pubblica istruzione.

Successivamente in occasione delle elezioni politiche è stato aggiornato l'incaico con decreto del Sindaco n. 20 del 11.10.2016 fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

Le risorse a disposizione del Settore erano stabilite nel modo seguente:

Risorse finanziarie: rendiconto 2016

Progetto 101 Controllo di gestione e Ragioneria

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti asestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	2.174.744,96	661.429,20	2.836.174,16	1.592.519,52	1.409.345,75
Spese	1.328.560,21	222.035,99	1.526.280,61	1.111.366,76	1.015.736,70

Progetto 102 Servizio Entrate

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti asestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	4.931.689,00	287.500,00	5.219.189,00	5.360.470,10	4.609.515,99
Spese	314.013,72	89.399,18	384.215,94	316.821,63	244.415,54

Progetto 103 Amministrazione del personale

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti asestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	731.500,00	-20.100,00	711.400,00	511.995,20	489.082,97
Spese	788.485,37	271,00	766.120,20	562.500,10	558.003,54

Progetto 111 Servizi Demografici e Toponomastica

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti asestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	41.000,00	6.435,42	47.435,42	45.149,75	38.116,74
Spese	187.945,43	-12.620,20	162.688,80	151.686,44	141.458,79

Progetto 112 A Servizi di segreteria Urp 112 B Provveditorato contratti ect

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti asestati	Accertato/ Impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	165.400,00	-824,27	164.572,73	163.474,48	104.131,83
Spese	863.737,81	10.167,54	863.179,93	733.871,04	600.216,62

Progetto 121 Servizi sociali.

	Previsioni iniziali	Variazioni	Stanziamenti asestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ pagato
Entrate	128.000,00	138.059,93	266.059,93	240.201,76	229.297,38
Spese	687.081,93	115.046,39	757.976,39	624.159,65	544.583,77

Progetto 124 Sport e politiche giovanili

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti asestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	23.000,00	-525,00	22.475,00	23.585,85	18.652,35
Spese	140.500,00	-4.341,76	136.158,24	134.897,21	123.508,22

1. Risorse umane a disposizione nel 2016

Di seguito si riportano l'elenco dei dipendenti assegnati al settore 1 assegnati nel corso del 2016.

Da rilevare l'assenza per maternità di una dipendente ininterrottamente per l'anno 2015, una dipendente si è licenziata e le assenze di due dipendenti per motivi di salute e la riorganizzazione del servizio alla persona che ha privato lo stesso di una unità di personale e la riorganizzazione del servizio protocollo che ha spostato un dipendente part time in segreteria.

Al 31/12/2016 erano vacanti complessivamente nel mio settore un addetto D, 3 addetti categoria C 1 addetto categoria B, durante l'anno 2015 è stato concesso un part time per motivi di salute, una dipendente ha utilizzato in modo importante i congedi per la maternità facoltativa.

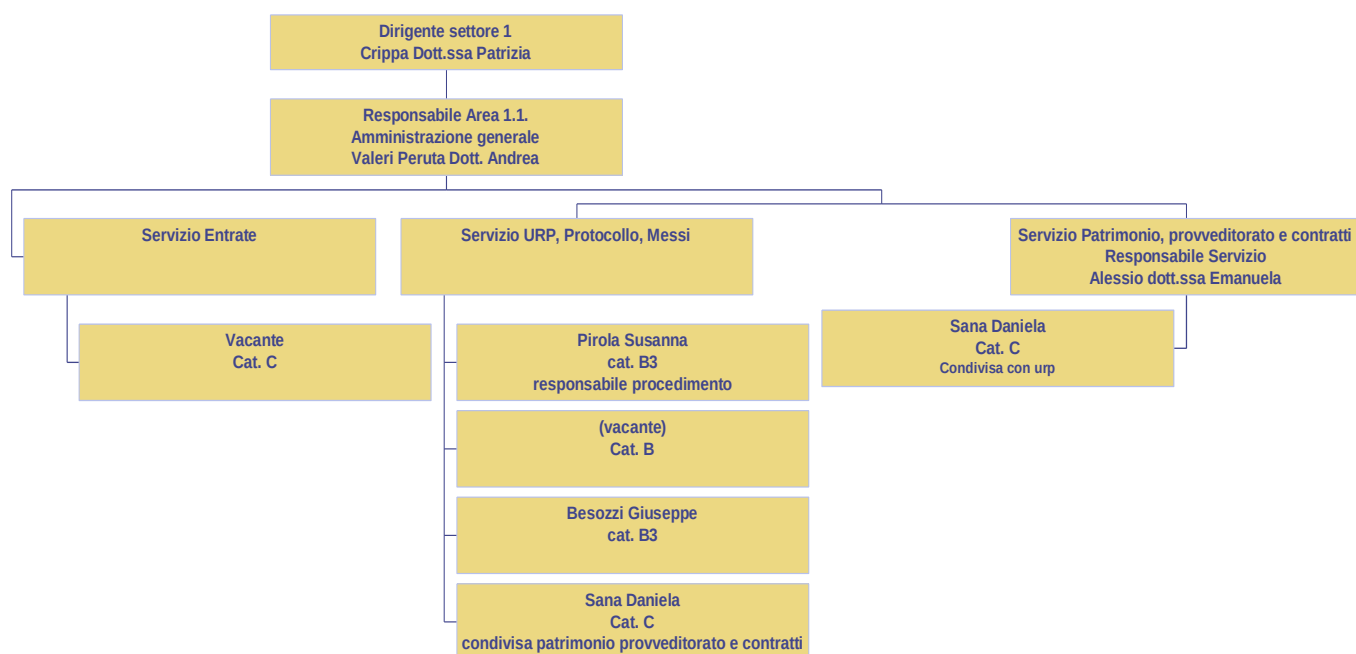
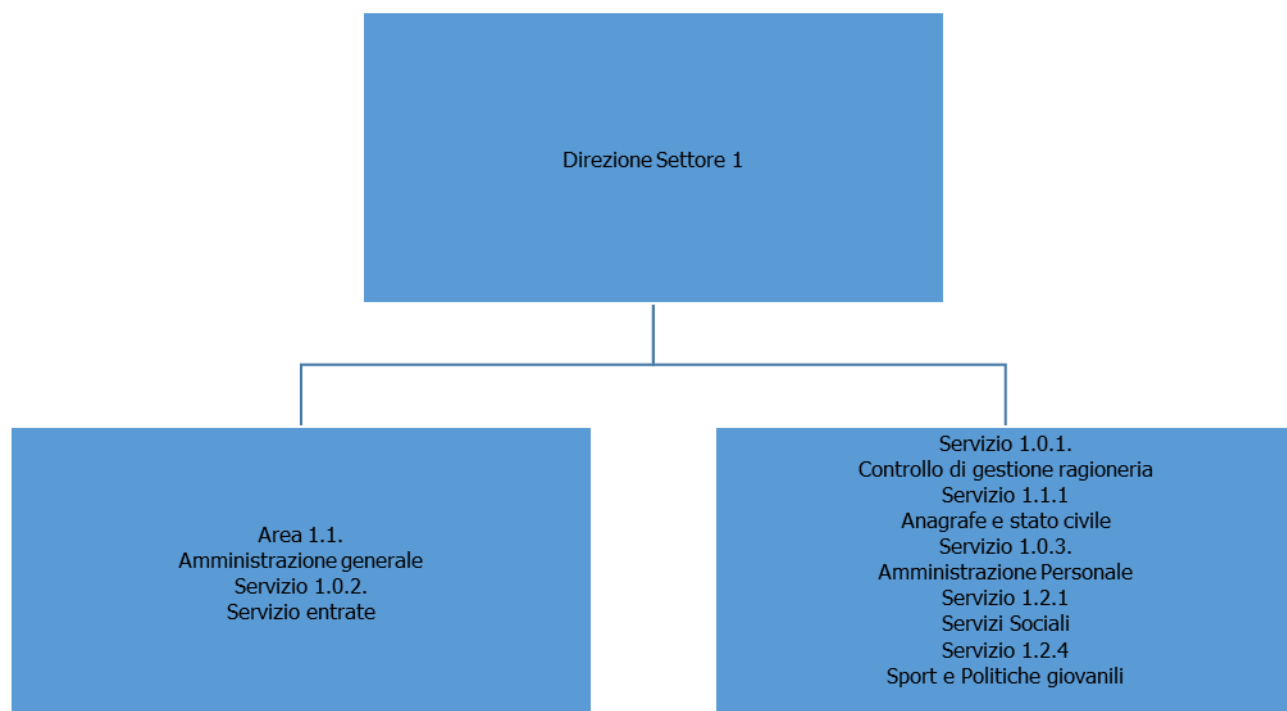
SETTORE 1

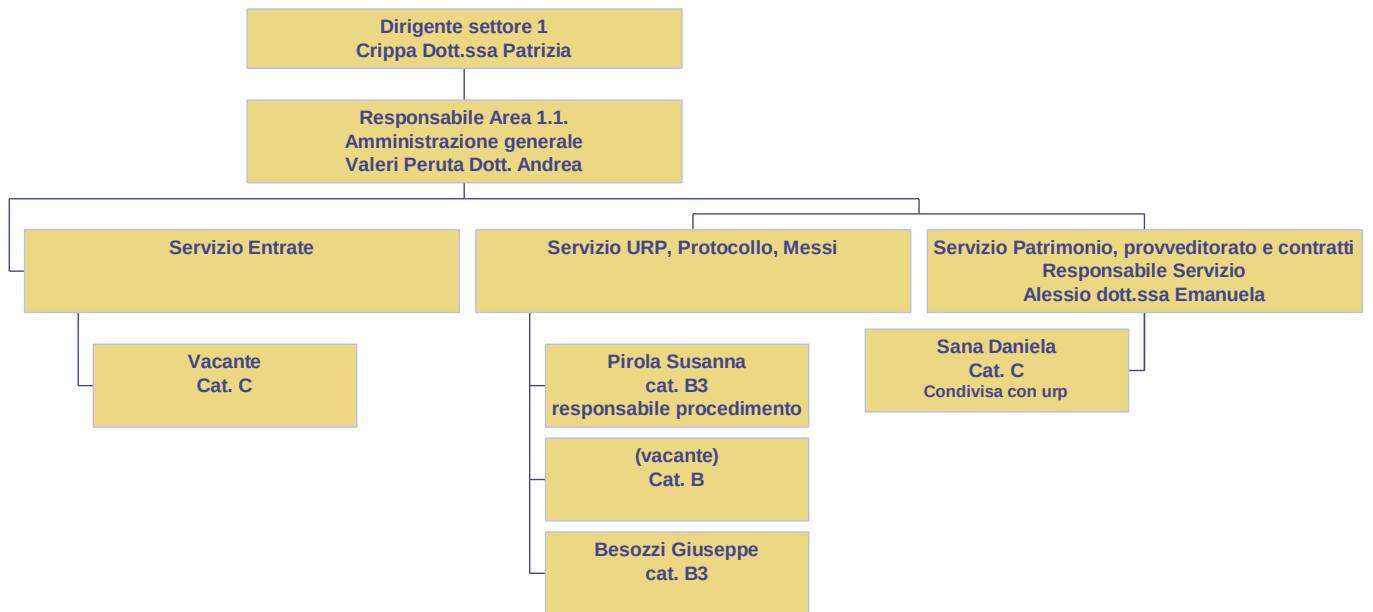
	categoria	ruolo	organico
		nome	cognome
1	D3 part- time	Emanuela	Alessio
1	D3	Valerio	Locatelli
1	D	Manuela	Donizetti
1	D	VACANTE	
1	D	Maria Rosa	Osio

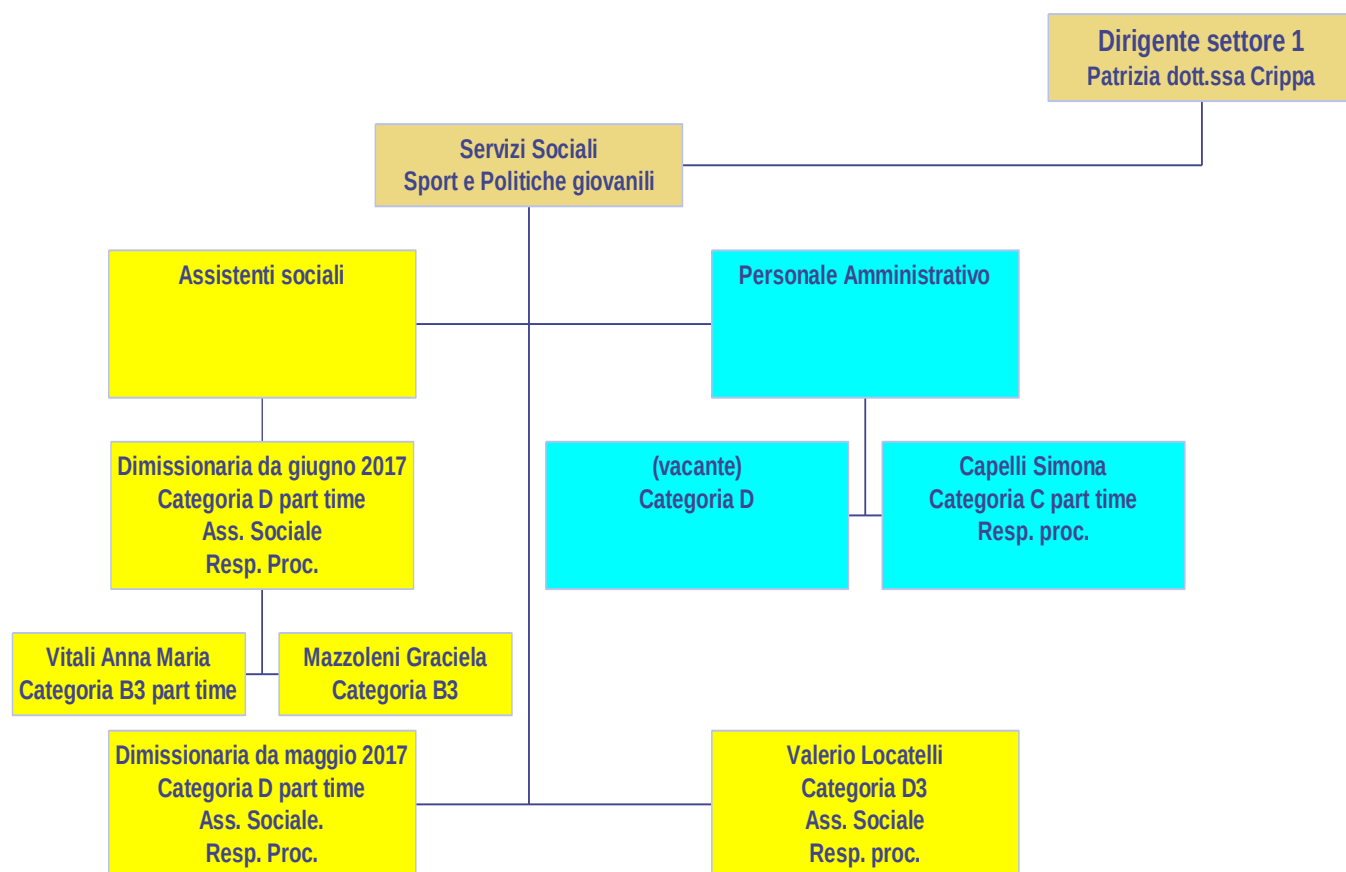
1	D	Paola	Rota
1	D	Andrea	Valeri Peruta
0,67	D part-time	Patrizia	Sana
0,50	D part-time	Simona	Matteoli
1	C	Elena	Baldi
1	C	VACANTE	
1	C	VACANTE	
1	C	Daniela	Sana
1	c	VACANTE	
1	C	VACANTE	
1	C	VACANTE	
0,67	C	Simona	Capelli
0,58	C part-time	Cecilia	Tironi
0,50	C part-time	Cristina	Fumagalli
0,50	C part-time	Daniela	Rigamonti
0,50	C part-time	VACANTE	
0,33	C part-time	VACANTE	
1	B3	Giuseppe	Besozzi
1	B3	Maria Rosa	Frigerio
1	B3	Graciela	Mazzoleni
1	B3	Susanna	Pirola
1	B3	VACANTE	
1	B3	VACANTE	
0,50	B3 part-time	Annamaria	Vitali
1	B	VACANTE	

•
•
•

- Direzione Settore 1







3.Beni strumentali a disposizione

Si richiama l'elenco dei beni mobili (allegato disponibile su richiesta)

4.Locali a disposizione

Nel corso dell'anno 2016 l'assegnazione dei locali agli uffici del Settore 1, si conferma la distribuzione del personale negli uffici:

- Amministrazione del personale, piano terra ala sinistra
- Contabilità e controllo di gestione, Direzione e Responsabile Area – secondo palazzo municipale corpo destra
- Gestione delle Entrate piano terra ala sinistra
- Protocollo Urp, Messi e centralino - piano terra palazzo municipale ala destra
- Anagrafe e stato civile– piano terra palazzo municipale ala destra
- Servizi sociali piano terra ala sinistra compreso i servizi alla persona (sportello amministrativo e di front office)

Elementi per la valutazione.	
La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:	
Dall'anno 2008 mi è stata conferita la direzione del settore 3 (Promozione sociale e culturale). Considerato che la mia attività è rimasta molto operativa in quanto mi occupo personalmente di tutti i bilanci, i regolamenti determinazioni, delibere, mi sono posta come obiettivo di seguire un particolare servizio ogni anno in modo più capillare per verificare le procedure e lo stato di attuazione degli obiettivi. La decisione dell'Amministrazione di non sostituire il personale assente per maternità o vacante e di protrarre questa decisione nel corso degli anni ha portato ad una ridistribuzione dei carichi di lavoro ma, anche una eccessiva instabilità gestionale nel caso di periodi di assenza o di malattia protratti nel tempo, inoltre la situazione si è aggravata dal 2015, in quanto si sono avute due dipendenti cessati per dimissioni e una dipendente in quiescenza e dal 2016 si è aggravata ulteriormente. Le disposizioni non hanno consentito fino a novembre 2016 di poter effettuare alcuna pratica di assunzione, inoltre il nostro ente non ha mai utilizzato l'assunzione a tempo determinato e per tanto ci troviamo senza plafond e non è possibile percorrere anche questa soluzione. A partire da novembre abbiamo effettuato diversi bandi di mobilità ma con esito assolutamente negativo. La scelta inoltre relativa all'anno 2014, mantenuta anche nel 2015, di togliere un responsabile di area e di suddividere l'area relativa ai servizi sociali, culturali, biblioteca e politiche giovanili attribuendo alla sottoscritta il coordinamento diretto dei servizi sociali e delle politiche giovanili ha portato ad un sovraccarico di attività gestionali e operative non sempre superabili con la buona volontà e il tempo dedicato. La situazione si è aggravata anche per l'assenza di dipendenti preparati aventi con loro una collaborazione consolidata nel tempo.	
Per evitare difficoltà e migliorare l'attività:	
nei tempi occorre:	continuare ad utilizzare strumenti di pianificazione, delega e controllo al fine di aumentare la flessibilità e l'autonomia dei responsabili, individuazione di linee guida, direttive e regolamenti e assumere dipendenti che possano svolgere funzioni di concetto
nella qualità occorre:	E' evidente che vi è una professionalità ridotta di alcuni dipendenti che porta ad un appesantimento del lavoro del Dirigente, è necessario continuare nella politica di incentivazione della formazione del personale al fine di raggiungere un'autonomia e assertività che permetterà di aumentare la qualità complessiva dei servizi anche attraverso un percorso di formazione. Formazione che per alcuni dipendenti diventa difficile da mettere poi in pratica ogni giorno.

nella quantità occorre:	Il personale assegnato al settore non è sufficiente a svolgere le normali attività assegnate in quanto nel corso del 2016 il personale si è ulteriormente ridotto. Possiamo affermare che ormai si gestiscono i servizi in emergenza. Alcuni servizi rispondono molto bene alle sollecitazioni e riescono ad effettuare anche attività aggiuntiva, altri servizi non collaborativi non hanno modificato neppure su sollecitazione l'organizzazione del lavoro, portando una eccessiva attività di controllo in capo al Dirigente. Sicuramente ora che è possibile effettuare assunzioni pari al 75% dei cessati nella seconda metà del 2017 si provvederà ad effettuare assunzioni in tal senso, oppure provvedendo a esternalizzare alcuni servizi.
L'anno 2016 è stato caratterizzato da un serrato lavoro a sopperire le assenze di personale che si sono verificate nel corso dell'anno e a gestire il cambiamento organizzativo non condiviso con l'amministrazione comunale, ma imposto, con la conseguente ricaduta sul rallentamento delle attività che sono effettuate direttamente da me. Voglio ricordare che non ho un responsabile dell'ufficio Contabilità e che personale predispongo tutti i documenti contabili necessari e le verifiche relative al rispetto degli obiettivi del patto di stabilità e non corso del 2016 praticamente non ho avuto alcun responsabile di Area che mi facesse da filtro per alcuni uffici. Come accennavo precedentemente, la riduzione del personale, la professionalità ridotta di alcuni, la composizione dell'orario di lavoro (part-time e assenze per aspettativa) rendono sempre più difficile poter effettuare una programmazione della attività e svolgere una corretta attività amministrativa. Ad aggravare questa situazione delicata è stata sicuramente il mancato funzionamento di alcuni uffici che non dipendono direttamente dal mio settore ma che sono strategici per un corretto funzionamento della macchina amministrativa e l'introduzione a regime della nuova contabilità che prevede un aggravio di operazioni a carico dell'ufficio contabilità. Riporto i programmi approvati nel corso del conto consuntivo 2016.	

MISSIONE 1

Servizi istituzionali, generali e di gestione

--

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di "governance" e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi.

Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.

Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2A - Servizio protocollo - urp - messi - contratti

Responsabile: Responsabile: Dirigente Settore 1 – Crippa Dott.ssa Patrizia – Responsabile P.O. Andrea Valeri Peruta

Referente Politico: Sindaco Valerio Achille Baraldi – Sindaco Marzio Zirafa

OBIETTIVI DELLA GESTIONE

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Servizio a supporto uffici per la gestione delle gare e della scelta del contraente

Il servizio si occupa di dare indicazioni ai vari uffici in merito:

- Corretta e trasparente gestione delle attività contrattuali del Comune.
- Assistenza e supporto amministrativo nelle procedure di scelta del contraente.
- Gestione delle procedure finalizzate alla stipulazione di tutti i contratti in cui il Comune di Ponte San Pietro è parte (appalto, locazione, comodati, convenzioni).
- Consulenza tecnico-giuridica per la corretta elaborazione di tutti i documenti di gara (bandi, avvisi, capitolati).
- Pubblicazioni legali di tutti i bandi e gli avvisi di gara e altri.

Servizio urp e altri servizi generali di supporto

Il programma si occupa di svolgere le attività proprie del Servizio Protocollo, servizio di Centralino, servizio Messi comunali, servizio Relazioni con il pubblico.

L'unità operativa Protocollo svolge principalmente i compiti di ricezione, smistamento, gestione della protocollazione informatica con apposizione della segnatura di protocollo, gestione della pec e preparazione posta in uscita. Provvede alle pubblicazioni ed all'aggiornamento di notizie utili sul tabellone luminoso posizionato in Via Garibaldi, nonché alla gestione del sito istituzionale del Comune.

L'unità operativa messi comunali svolge principalmente il compito di notificazione degli atti comunali e provenienti da altre amministrazioni, di distribuzione di corrispondenza e materiale informativo sul territorio comunale, di gestione delle bacheche comunali dislocate sul territorio e del recupero delle spese di notificazioni eseguite su richiesta di altri enti.

L'unità operativa messi comunali è in supporto all'unità operativa Protocollo.

b) Obiettivi

Utilizzo del nuovo programma software relativo al sistema di protocollazione al fine di rendere più efficiente l'arrivo e la partenza della corrispondenza.

REPORT RELATIVA ALL'ATTIVITA' 2016

Nel corso del 2016 è entrato in pieno regime il suo sistema software per la protocollazione e la relativa conservazione degli atti. L'ufficio di protocollo si occupa della protocollazione in arrivo mentre la protocollazione in uscita è stata decentrata agli uffici periferici.

Vi sono stati problemi sulla conversione dei archivi protocolli, fase che non è ancora del tutto terminata.

Nel corso del 2016 tutte le attività si sono svolte con regolarità efficienza e competenza da parte del personale interessato.

Dal 01.01.2016 è avvenuto il passaggio alla procedura Halley "Atti amministrativi" con attivazione della contestuale procedura "e-government"; ciò al fine di poter utilizzare la procedura messa a disposizione di Halley per la compilazione della dichiarazione di adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati ex art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012.

L'attività ha riguardato l'inserimento di tutti i dati relativi al CIG e SMART CIG assunti nel corso del 2016 dagli uffici comunali. La scadenza per l'invio dei dati all'ANAC è stata posticipata al 20 febbraio 2017.

Il Servizio provveditorato nel corso dell'anno 2016 si è occupato della gestione centralizzata degli affidamenti per forniture e servizi in capo agli Uffici del Settore 1.

Per alcune tipologie di prodotti richiesti si è provveduto ad ordini cumulativi, secondo le esigenze manifestate da tutti gli Uffici comunali, per ottimizzare la spesa e conseguire un risultato economicamente vantaggioso.

L'attività, disciplinata dal D.Lgs. n. 33/2013 aggiornato con il D.Lgs. n. 97/2016, ha riguardato la verifica dello stato di fatto e l'implementazione delle informazioni e della documentazione presente in Amministrazione trasparente, accessibile dal sito istituzionale del Comune.

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**PROGRAMMA 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Crippa Patrizia

Referente Politico: Sindaco Valerio Achille Baraldi – Sindaco Marzio Zirafa

OBIETTIVI DELLA GESTIONE**a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

Il programma cura le attività di seguito sinteticamente elencate:

1) Predisposizione degli elaborati contabili necessari e degli schemi per la redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del P.E.G. e delle relative variazioni in corso d'esercizio;

- 2) Inserimento di impegni ed accertamenti sui vari interventi e risorse del bilancio annuale e pluriennale;
- 3) Gestione e controllo del P.E.G.;
- 4) Attento controllo del permanere degli equilibri di bilancio;
- 5) Rilascio di pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria, e controllo sulle procedure ed attività che stanno alla base dei flussi finanziari dell'Ente;
- 6) Predisposizione del rendiconto della gestione e della collegata relazione (conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico);
- 7) Registrazione delle fatture in arrivo ed emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- 8) Supporto e collaborazione con il Revisore dei Conti e, per quanto attinente al Controllo di gestione;
- 9) Controllo flussi di cassa per il monitoraggio dell'obiettivo del patto di stabilità;
- 10) Accensione, gestione e costante controllo degli importi mutuati; verifica, al momento dell'accensione di nuovi prestiti, delle condizioni più convenienti di indebitamento;
- 11) Rilevazione dei movimenti contabili ai fini della predisposizione del conto economico;
- 12) Tenuta contabilità IVA (per le attività a tal fine rilevanti);
- 13) Effettuazione di tutti gli adempimenti e controlli connessi al rispetto del Patto di stabilità;
- 14) Ogni altra attività riferita al settore Economico-finanziario prevista dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, con particolare attenzione all'attività di supporto e controllo, in linea con le previsioni del D.Lgs. 267/2000 per la parte relativa all'ordinamento finanziario e contabile;
- 15) Gestione e aggiornamento dell'inventario;
- 16) Gestione del patrimonio con la stipula dei contratti di locazione e la verifica dei pagamenti degli stessi;
- 17) Gestione della cassa economale;

Dal 2016 sarà a regime la nuova contabilità armonizzata.

b) Obiettivi

Monitoraggio contabile al fine di raggiungere l'obiettivo relativo al patto di stabilità.

Installazione a regime della nuova contabilità armonizzata, adeguamento di tutte le procedure e redazione del bilancio di previsione 2016 in base ai nuovi principi contabili.

Gestione della contabilità 2016 in base alla nuova contabilità armonizzata.

REPORT RELATIVA ALL'ATTIVITA' 2016

Le attività che riguardano questo programma sono relative tutte le fasi relative alla gestione contabile del Comune di Ponte San Pietro, dalla programmazione, alla formazione e gestione bilancio tramite le variazioni dello stesso, alle delibere, alle determinazioni ecc.

Le rilevazioni contabili sono effettuate in contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, ed in contabilità economico-patrimoniale con la tenuta dei registri e degli inventari dei beni del Comune, la gestione dell'economato e degli agenti contabili.

Nel corso del 2016 è entrata a pieno regime la nuova contabilità rivoluzionando completamente il sistema relativo all'assunzione degli impegni di spesa e della gestione del bilancio.

Ultimamente si è aggiunta anche la rilevazione delle movimentazioni di cassa nell'ambito del sistema europeo SIOPE, oltre naturalmente a quella relativa al patto di stabilità interno.

Nel corso del 2016 è stata elaborata la relazione di fine mandato relativa al 2011- 2016.

Numero accertamenti registrati 154

Numero impegni registrati 881

Mandati emessi 3375

Reversali emesse 3376

Fatture registrate 3139

MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**PROGRAMMA 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

Responsabile: Dirigente Settore 1 Crippa Dott.ssa Patrizia – Responsabile di P.O. Dott. Andrea Valeri Peruta

Referente Politico: Sindaco Valerio Achille Baraldi – Assessore Matteo Macoli

OBIETTIVI DELLA GESTIONE**a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

Il Programma è composto dalle seguenti attività di seguito elencate:

- per IMU: attività di informazione allo sportello e di assistenza ai contribuenti per il calcolo dell'imposta, ricezione delle denunce di variazione, gestione delle pratiche di rimborso ai contribuenti;
- per TARI: ricezione ed inserimento delle denunce nel software di gestione, elaborazione dei relativi ruoli (principale e suppletivo) con affidamento all'Ente gestore G.ECO SRL dell'attività di postalizzazione degli avvisi di pagamento; gestione dei solleciti per morosità anno 2014, con aggiornamento dei pagamenti effettuati in seguito agli stessi, e predisposizione dell'elenco dei contribuenti morosi per procedere con la riscossione coattiva; gestione delle pratiche di rimborso relative al tributo;
- per TASI: attività di informazione e di supporto allo sportello, con eventuale assistenza in sede di calcolo del tributo non essendo ad oggi obbligatorio per il Comune l'invio dei modelli di pagamento precompilati;
- gestione polizze relative alle assicurazioni comunali;
- attività di gestione del conto corrente postale dedicato all'Addizionale Comunale IRPEF, ed emissione delle reversali di incasso per l'introito degli importi riscossi, sia tramite conto corrente postale che conto corrente presso la Tesoreria Comunale;
- controlli ed emissione relativi avvisi di accertamento ICI per le annualità 2010 e 2011;
- gestione contabilità IVA;
- recupero coattivo, attraverso ditta specializzata, su richiesta degli uffici titolari del credito delle entrate non riscosse degli importi non riscossi.

b) Obiettivi

Consolidamento delle attività effettuate con particolare riferimento come si è fatto negli ultimi anni al recupero dell'evasione tributaria.

Monitoraggio costante degli riscossione per la verifica in tempo reale della cassa a disposizione del Comune di Ponte San Pietro.

REPORT RELATIVA ALL'ATTIVITA' 2016

L'attività del settore tributi si è espletata nella gestione dei tributi di competenza comunale.

Nel corso del 2016 è proseguita la ricerca all'evasione diretta soprattutto agli accertamenti delle aree fabbricabili ed è iniziata la bonifica dei dati relativa alla banca dati TARI.

Al 31/12 verificate complessivamente n. 4.930 posizioni risultanti da elenco residenti trasmesso da ufficio anagrafe. Alla stessa data inviate n. 90 lettere per invito a presentazione denuncia ai fini TARI.

Al 31/12 emessi complessivamente n. 112 avvisi di accertamento Imu (fabbricati ed aree fabbricabili)

Aggiornamento del sito comunale con informativa e manifesti IMU e con relativo programma di calcolo per l'anno 2016, e con la modulistica relativa a richieste di rimborso e concessioni in uso gratuito. Inserimento delle delibere e tariffe TARI e piano finanziario, della delibera aliquote addiz. comunale IRPEF e delle delibere tariffarie dei vari settori. Inserimento nella sezione "in primo piano" di avvisi in prossimità delle scadenze di acconto e saldo

A dicembre 2016 effettuata da Halley importazione dati da programma Studio K. Effettuate due sessioni in teleassistenza per la verifica della congruità della banca dati. Dal 2017 dovrebbe essere operativo il nuovo software per la gestione dei tributi.

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Responsabile: Dirigente Settore 1 Patrizia Dott.ssa Crippa

Referente Politico: Sindaco Valerio Achille Baraldi – Sindaco Marzio Zirafa

OBIETTIVI DELLA GESTIONE

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Regolare tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente e degli italiani residenti all'estero (APR e AIRE) nonché dei registri di Stato Civile.

Attività di controllo, certificazione ed elaborazione dati a supporto di altri uffici comunali e soggetti pubblici (amministrazione tributaria, istituti previdenziali, autorità giudiziaria, forze dell'ordine, motorizzazione civile, servizio sanitario nazionale ecc.).

Nel corso dell'anno 2016 sono previste le seguenti nuove attività

- istituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), che subentra all'INA e, a livello comunale, all'APR ed all'AIRE;
- accorpamento della CIE e della Carta Regionale dei Servizi (CRS), con previsione del rilascio gratuito del documento;

Si tratta di novità di grande rilievo, che modificano radicalmente il quadro normativo di settore, la cui applicazione è rimessa dal legislatore ad appositi decreti ministeriali attuativi.

b) Obiettivi

Svolgimento nel corso del 2016 delle elezioni amministrative comunali.

Completamento dell'attività relativa all'istituzione della anagrafe nazionale della popolazione.

REPORT RELATIVA ALL'ATTIVITA' 2016

Sono stati eseguiti tutti gli adempimenti elettorali richiesti dalle rispettive normative di riferimento per i due referendum (16 aprile e 4 dicembre) nonché per le elezioni amministrative comunali del 5 giugno 2016.

Nel corso dell'anno 2016 si è svolta l'attività propedeutica al cambiamento del software di gestione relativo al Servizio Anagrafe e allo Stato Civile.

Atti di nascita 211
Carte di identità 1822
Tessera elettorale 1524
Pubblicazioni matrimoni 44
Attribuzione cittadinanza italiana 157
Matrimoni civili 21
Atti di morte 374
Certificazioni anagrafiche 8316

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA 8 – Statistica e sistemi informativi

Responsabile: Dirigente Settore 1 Crippa Dott.ssa Patrizia

Referente Politico: Sindaco Valerio Achille Baraldi – Sindaco Marzio Zirafa

OBIETTIVI DELLA GESTIONE

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il Programma Sistemi informativi segue la gestione e lo sviluppo del sistema informativo comunale al fine di migliorare l'efficienza e la funzionalità delle procedure e delle apparecchiature a supporto delle varie attività dell'Ente, la razionalizzazione delle varie architetture che si creano nel tempo a causa dell'evoluzione tecnologica o delle mutevoli esigenze operative, l'acquisizione, assistenza e manutenzione di tutte le apparecchiature e procedure informatiche in dotazione ai vari uffici comunali, l'attivazione, gestione e controllo dei contratti di telefonia fissa e mobile e la gestione e lo sviluppo della Rete comunale Dati e Fonia.

b) Obiettivi

Gestione in completa autonomia in considerazione del fatto che la Società Ecoisola spa non gestisce dal 2016 il servizio informatico.

REPORT RELATIVA ALL'ATTIVITA' 2016

Nel mese di ottobre 2016 è stata programmata la digitalizzazione degli atti amministrativi, con decorrenza dal mese di gennaio 2017 a cura dell'ufficio provveditorato.

Per conseguire tale obiettivo sono stati eseguiti i seguenti step:

- analisi della normativa in materia per accertare le finalità da conseguire con la digitalizzazione degli atti;
- attivazione contatti con Halley per la prenotazione di ore di teleassistenza per la creazione degli inter personalizzati più consoni alle esigenze degli Uffici comunali, funzionali all'organizzazione ed alla standardizzazione dei procedimenti;
- fornitura ed attivazione di kit per firma digitale o di kit Aruba per firme digitali multiple ai dipendenti Responsabili, al Sindaco ed al Vicesindaco;
- configurazione, con la collaborazione dei tecnici del CED, delle firme digitali nel programma Halley "atti amministrativi";

- organizzazione di corso di formazione con tecnico Halley per il personale dipendente, con simulazione del funzionamento della procedura digitalizzata;
- predisposizione di manuale di istruzioni, ripetutamente aggiornato e corretto in funzione degli aggiustamenti che si sono via via resi necessari per il corretto funzionamento della procedura;
- assistenza operativa a tutti i dipendenti nella gestione delle procedure e nelle diverse fasi di cui le stesse si compongono;
- collaborazione fattiva con la Segreteria comunale per l'attivazione della procedura digitalizzata delle deliberazioni.

Per quanto riguarda la conservazione digitale è stato affidato il servizio alla Halley Informatica srl, riservandoci uno spazio di 33 GB tramite la ditta Credemtel spa, iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati.

Per l'attività di conservazione della documentazione amministrativa è stato individuato come responsabile il dott. Valeri Peruta Andrea, Responsabile Area affari generali.

L'Ufficio provveditorato/contratti ha altresì seguito la digitalizzazione del protocollo informatico, con predisposizione di manuale operativo per la gestione della posta in arrivo tramite PEC, con l'invio di comunicazioni digitali agli Uffici destinatari (evitando la stampa della corrispondenza) e per l'inserimento dei documenti negli allegati alle segnature di protocollo in partenza ed in arrivo. All'uopo è stata organizzato un corso per il personale dipendente, volto alla spiegazione delle novità introdotte.

A fine 2016 è stata predisposta la documentazione di gara per l'affidamento del servizio di gestione del sistema informativo comunale per il biennio 2017-2018.

Inoltre, al fine di assicurare un costante supporto al personale operativo, sono state previste delle formazioni su argomenti specifici che si rileveranno di interesse generalizzato.

L'Ufficio ha già attivato l'organizzazione di un primo momento di formazione.

Sono stati poi acquistati i beni necessari per il funzionamento del sistema informatico e dato incarico per la sostituzione dell'antenna di collegamento con la biblioteca al fine di rendere più efficiente il collegamento internet.

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 10 – Risorse Umane

Responsabile: Dirigente Settore 1 Patrizia Dott.ssa Crippa

Referente Politico: Sindaco Valerio Achille Baraldi – Sindaco Marzio Zirafa

OBIETTIVI DELLA GESTIONE

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il servizio estrinseca il suo operato in un supporto che viene dato alla struttura comunale per quanto attiene tutte le questioni del personale a partire dalla programmazione delle assunzioni per proseguire con il reclutamento e la conseguente gestione delle risorse umane acquisite, sino alla cessazione del rapporto di lavoro.

Tale attività comprende altresì la gestione delle relazioni sindacali e del contenzioso con i dipendenti.

Dal punto di vista economico il servizio provvede alla quantificazione ed alla corresponsione degli emolumenti dei dipendenti mediante procedura informatizzata compreso l'erogazione e la gestione del salario accessorio.

Provvede inoltre alla gestione ed al controllo delle presenze degli stessi, finalizzati alla verifica del rispetto dell'orario di lavoro, alla esatta corresponsione dei buoni pasto ed al conteggio delle ore di lavoro straordinario. Parimenti il servizio provvede all'erogazione dei compensi corrisposti ai collaboratori parasubordinati operanti presso i diversi settori dell'ente.

Il servizio provvede inoltre agli adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi ai dipendenti ed ai collaboratori e agli amministratori comunali.

Predisposizione di un report di monitoraggio dell'andamento dei costi del personale al fine di verificare il rispetto delle previsioni effettuate in sede di predisposizione del bilancio preventivo.

b) Obiettivi

Contenimento della spesa di personale compatibile con i limiti fissati dalla legge.

REPORT RELATIVA ALL'ATTIVITA' 2016

Nel corso del 2016 sono state svolte con regolarità tutte le attività amministrative previste per la gestione del personale sia dal punto di vista economico che giuridico.

Sono state effettuate le statistiche e le dichiarazioni previste dalla norma.

Con deliberazione di G.C. n. 13 del 26.01.2016 è stata approvata la dotazione organica del personale triennio 2016/2018, modificata con deliberazione di G.C. n. 209 del 10.11.2016, alla luce di questa deliberazione e in considerazione della normativa che autorizzava l'ente locale a procedere ad effettuare le assunzioni sono state effettuate tutte le attività propedeutiche per la predisposizione dei bandi di mobilità delle persone inserite nella programmazione assunzionale.

Si è completata la pratica di mobilità relativa al Comandante della Polizia Locale.

Si sono poi predisposti i seguenti bandi:

Bando di mobilità per l'assunzione di due istruttore amministrativo contabile

Bando di mobilità per l'assunzione di due agenti di polizia locale

Bando di mobilità per l'assunzione di un istruttore direttivo contabile

Bando di mobilità per l'assunzione di un impiegato tecnico

Ripertura bando di mobilità per istruttore amministrativo contabile

Bando di mobilità per la copertura della figura dell'assistente sociale.

A tutt'oggi non si è potuto procedere all'assunzione di alcuna figura in quanto o i candidati hanno rinunciato o siamo in attesa del nullaosta della data da parte del comune di appartenenza.

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 11 – Altri Servizi generali

Responsabile: Dirigente Settore 1 – Crippa Dott.ssa Patrizia

Referente Politico: Sindaco Valerio Achille Baraldi – Sindaco Marzio Zirafa

OBIETTIVI DELLA GESTIONE

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma si occupa di attività trasversali comuni a tutti gli uffici come ad esempio le assicurazioni, le spese relative al palazzo comunale, agli abbonamenti vari e alle spese di contenzioso legale.

b) Obiettivi

Consolidamento delle attività svolte in passato con particolare riguardo all'attività di contenimento dei costi di gestione.

REPORT RELATIVA ALL'ATTIVITA' 2016

Tutte le attività sono state effettuate dall'Ufficio del Provveditorato assicurando che tutti i servizi hanno potuto lavorare con efficienza.

Le spese per il contenzioso legale sono di competenza dell'ufficio segreteria.

MISSIONE 6**Politiche giovanili, sport a tempo libero**

--

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

MISSIONE 6 – Politiche giovanili, sport a tempo libero**PROGRAMMA 1 – Sport e tempo libero**

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Assessore Matteo Macoli

OBIETTIVI DELLA GESTIONE**a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

Promozione dello sport per adulti e anziani e, in particolare, proseguimento dei corsi di ginnastica "dolce" nelle palestre comunali.

Collaborazione con la Polisportiva nell'ambito della convenzione stipulata nel corso del 2015.

Sostegno alle varie iniziative di carattere sportivo e di promozione allo Sport con particolare riferimento ai Gruppi di Cammino.

Attività rivolte al tempo libero con particolare riferimento ai giovani.

b) Obiettivi

Consolidamento e sviluppo di tutte le attività implementate, comprese quelle create ex novo, nei precedenti quattro anni

Riaggiornamento studio per la realizzazione di una nuova palestra

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITA' 2016

Nel corso del 2016 si è provveduto a riconfermare la dote sport comunale riscontrando anche quest'anno un notevole successo.

Sono state supportate le manifestazioni sportive svolte sul territorio dalle Parrocchie di Locate, del Centro e del Villaggio.

I gruppi di cammino hanno continuato la loro attività con una partecipazione sempre numerosa e attiva.

Si è proseguito con il progetto Giovani relativamente all'utilizzo della sala prove presso il centro Polifunzionale.

Si è provveduto ad organizzare la notte bianca a luglio 2016 con la consueta notevole affluenza di pubblica.

MISSIONE 12

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

--

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

PROGRAMMA 2 – Interventi per la disabilità

PROGRAMMA 3 – Interventi per gli anziani

PROGRAMMA 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

PROGRAMMA 5 – Interventi per le famiglie

PROGRAMMA 6 – Interventi per il diritto alla casa

PROGRAMMA 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Responsabile: Dirigente Settore 1 Crippa Dott.ssa Patrizia

Referente Politico: Assessore Zirafa Dott. Marzio – Assessore Fabrizio Pirola

OBIETTIVI DELLA GESTIONE

Descrizione del programma e motivazione delle scelte programma 1

L'Amministrazione comunale promuove ogni azione volta a prevenire situazioni di disagio e di emarginazione per i minori. In specifico, attraverso l'Azienda speciale consortile ente a cui è stato affidata la gestione della tutela minori:

- la presa in carico di bambini e ragazzi soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria (T.M. e T.O.);
- la promozione dell'affido familiare nel territorio come una delle risorse disponibili a sostenere i minori appartenenti a nuclei familiari in temporanea difficoltà, in modo da tutelare il diritto del minore a vivere, crescere ed essere educato nell'ambito di una famiglia;
- la collaborazione con la psicologa del consultorio familiare nell'ambito della tutela minori.

Il Comune agevola la partecipazione dei bambini/ragazzi con disabilità ai CRE che si svolgono sul territorio.

Descrizione del programma e motivazione delle scelte programma 2

Il Comune riconosce la persona con disabilità come protagonista del proprio benessere sociale e non come portatore di problemi.

Oltre agli interventi volti a garantire il diritto allo studio (di competenza dell'Area Minori), l'azione dell'Ente in tema di disabilità si propone:

- *l'integrazione lavorativa dei soggetti diversamente abili o a rischio emarginazione ;*
- *l'assistenza domiciliare e la realizzazione di progetti territoriali per la grave disabilità*
- *la collaborazione con il centro "Spazio Autismo" di Ponte San Pietro,*
- *la partecipazione attiva ai progetti specifici dell'Azienda Speciale Consortile;*
- *l'inserimento ai Centri Diurni Disabili e nei Centri Residenziale per persone con grave disabilità.*

Nell'ambito dei servizi resi si rileva l'impegno del Comune di Ponte San Pietro nell'assistenza domiciliare e nel trasporto sociale.

Descrizione del programma e motivazione delle scelte 3

Il Comune eroga direttamente i seguenti servizi specificatamente rivolti a persone anziane (e a persone non autosufficienti o con disabilità):

- il servizio di fornitura pasti a domicilio;
- il servizio di trasporto sociale presso strutture specialistiche (Ospedale, Istituto, C.D.I., ecc.) per prestazioni sanitarie e sociali;
- il servizio di assistenza domiciliare;
- il servizio di telesoccorso.

La consegna dei pasti a domicilio e il trasporto sociale sono svolti grazie alla collaborazione dei volontari dell'ANTEAS. Con questa associazione continua l'esperienza del "**punto d'incontro per la Solidarietà**", uno sportello al quale i cittadini possono rivolgersi per chiedere informazioni e attivare i servizi di trasporto sociale e fornitura pasti a domicilio.

Sempre nelle politiche rivolte agli anziani di Ponte San Pietro, va ricordato che il Comune eroga contributi volti all'abbattimento delle rette di ricovero presso strutture residenziali a beneficio di anziani con reddito insufficiente e senza parenti obbligati.

Descrizione del programma e motivazione delle scelte 4

Il programma attiva progetti personalizzati di presa in carico di soggetti adulti in difficoltà con interventi volti al sostegno sociale, educativo ed economico. L'obiettivo generale del programma è il contrasto all'instaurarsi di condizioni di emarginazione e deriva sociale in nuclei familiari che sperimentano difficoltà legate a condizioni post - traumatiche (perdita di relazioni significative, insorgere di condizioni patologiche invalidanti, perdita di lavoro) e sono per questo coinvolti in processi di impoverimento sociale e di grave perdita delle risorse necessarie all'autonomia.

Descrizione del programma e motivazione delle scelte 5 6 7

Il programmi sopra indicati attivano progetti per la presa in carico di famiglie in difficoltà non solo economiche.

Per quanto riguarda la politica della casa, il comune di Ponte San Pietro può esclusivamente intervenire con dei progetti di emergenza abitativa per sopperire una situazione di grave emergenza, infatti al di fuori delle assegnazioni previste nell'ambito ERP (comprese le assegnazioni in deroga) non può assegnare alcuna altra abitazione in via definitiva.

Nell'ambito degli interventi per il diritto alla casa si evidenzia anche l'attività effettuata per l'erogazione del Fondo sostegno affitto Regionale con il supporto dei CAFF.

Per quanto riguarda la rete dei servizi sociali da rilevare la partecipazione del Comune di Ponte San Pietro all'Azienda speciale consortile Isola Bergamasca.

b) Obiettivi

Consolidamento delle attività svolte negli anni precedenti con particolare attenzione alle nuove situazioni di disagio che coinvolgono i minori.

L'acquisto di un nuovo automezzo

Attivazione di progetti personalizzati al fine di intervenire per il sostegno sociale ed educativo oltre che economico tenendo conto del budget di spesa messo a disposizione

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITA' 2016

L'attuazione del programma si è concretizzata prevalentemente in interventi volti a fornire appoggio e sostegno alle fasce più deboli della popolazione, quali anziani, nuclei monoparentali, persone con disabilità, stranieri e persone in situazione di marginalità estrema.

La domanda di prestazioni di carattere sociale ha risentito del prolungarsi del periodo di crisi economica evidenziando una costante crescita determinata dal fatto che sono sempre più numerose le persone che accedono ai servizi, spesso a causa di un impoverimento determinato dalla perdita del lavoro. Tale utenza quindi è andata a sommarsi a quella che tradizionalmente si rivolgeva ai servizi sociali (numero utenti presi in carico dal servizio 368)

Nel corso del 2016 sono state svolte regolarmente le attività relativamente agli interventi per l'infanzia e i minori, come in premessa indicate il Comune di Ponte San Pietro ha provveduto ad affidare la gestione della Tutela Minore all'Azienda Speciale Consortile:

Casi in carico n. 23 (35 minori)

ADM 3

Comunità: 2 minori e 1 minore con la madre

Visite protette 2

Centro diurno 1

Affido 7

L'attività del servizio oltre ad effettuare il coordinamento sul territorio per i casi presi in carico dalla tutela minore ha provveduto a monitorare lo Spazio Gioco presso il centro di Locate che anche quest'anno ha registrato un notevole successo con un'affluenza completa.

Si è provveduto a stipulare le convenzioni con le Parrocchie e la Fondazione Moroni per la gestione dei Centri Ricreativi estivi con una spesa complessiva di circa 32.000,00.

A luglio del 2016 il nuovo automezzo è stato acquistato potenziando così il servizio del trasporto sociale riuscendo a proseguire la sua importante attività di numero pasti a domicilio 8731, numero complessivo trasporti 1649 di cui per visite e cure 53.

Il servizio ha provveduto a monitorare l'inserimento dei disabili in comunità (6)

Si è provveduto ad monitorare il servizio di assistenza educativa disabili affidato all'Azienda Speciale consortile (29)

E' proseguita la collaborazione con la Cooperativa il segno per i progetti relativi all'ex legge 162/1998 relativi all'handicap grave garantendo 750 ore di assistenza annue.

Sono stati erogati 8 voucher socio occupazionali con la relativa presa in carico del progetto. Inoltre la nuova misura SIA introdotta nel corso del 2016 ha coinvolto n. 21 utenti.

Interventi assistenza domiciliare n. ore erogate 2875

Utenti Telesoccorso 12

Nel corso del 2016 sono stati erogati n. 30 contributi straordinari.

Il comune di Ponte San Pietro grazie ai fondi della Regione Lombardia ha provveduto a erogare n. 17 contributi relativi al fondo sostegno affitto.

Sono state esaminate e concluse le pratiche relative ai contributi assegni a nuclei familiare con almeno 3 figli minori (78) e i contributi per assegni di maternità (22)

Per contrastare emergenze di tipo economico è stata effettuata la distribuzione di 51 pacchi viveri.

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale

Responsabile: Dirigente Settore 2 Dott. Giuseppe Sciarrone – Dott. Alberto Bignone -

Responsabile P.O. Arch. Rota Oliviero.

Referente Politico: Assessore Fiori Valentino – Assessore Mangili Mario e Matteo Macoli

OBIETTIVI DELLA GESTIONE

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma comprende le seguenti attività

- manutenzione: l'attività manutentiva e la custodia / sorveglianza è parte del contratto di Global Service eccezion fatta per la manutenzione straordinaria che viene gestita direttamente dal Comune in base alle risorse disponibili.
- Tutta l'attività relativa all'uso dei cimiteri (assegnazione spazi, esumazioni ed estumulazioni, ecc...) ed alla gestione del servizio lampade votive viene gestita direttamente dall'ufficio servizi cimiteriali che, a tal fine dispone uno specifico software che consente l'aggiornamento continuo della banca dati.

b) Obiettivi

Consolidamento delle attività effettuate negli ultimi anni e incentivazione della pratica della cremazione.

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITA' 2016

Nel corso del 2016 è stata attuata l'attività di estumulazione ed esumazione per garantire la normale rotazione e disponibilità di spazi nei due cimiteri di via Roma e di Locate.

Al momento non è stata proposta alcuna iniziativa volta ad incentivare la cremazione in attesa di capire l'effettiva possibilità di utilizzo dell'impianto di cremazione mobile sperimentato a fine 2015.

In alternativa, nel 2017, verrà valutata l'opportunità di introdurre misure premiali per favorire tale attività.

La manutenzione ordinaria e gestione dei cimiteri viene svolta regolarmente nell'ambito del vigente contratto di Global Service. A tal fine nel 2016 è stato definito il programma per i prossimi 8 anni che trovano riscontro nel nuovo contratto di servizio.

Si riportano di seguito il raggiungimento di ogni singolo progetto relativo all'anno 2016 e dimostrato dalle schede progetto obiettivo allegate alla presente relazione

Obiettivo	
Progetto 101 – Controllo di gestione Ragioneria	95,00%
Progetto 102 – Servizio Entrata	94,00%
Progetto 103 – Amministrazione del Personale	100,00%
Progetto 111 – Servizi Demografici e Toponomastica	93,00%
Progetto 112A – Servizi di segreteria e Urp	93,00%
Progetto 112B – Provveditorato contratti ect	100,00%
Progetto 121 – Servizi sociali	94,00%
Progetto 124 – Sport e Politiche giovanili	96,25%

La percentuale su 100 relativa al programma complessivo è stata definita al 95.65%

Si riportano gli indicatori individuati dal nucleo di valutazione:

Progetto 101
Controllo di gestione e ragioneria

Indicatori generali: Approvazione nuovo regolamento di contabilità entro il 31.12.2016

Esecuzione dell'attività (Deliberazione del consiglio comunale n. 65 del 20/12/2016).

Target: SI/NO
Peso 25

Obiettivo è pienamente raggiunto.

Progetto 102
Gestione tributi e entrate

Indicatori generali: Emissione avvisi di accertamento IMU almeno 100

Target: SI/NO

Peso 25

Gli avvisi di accertamento sono stati emessi n. 112
Pertanto l'obiettivo è pienamente raggiunto.

Progetto 103**Amministrazione del personale****Avvio delle procedure previste dal piano assunzionale almeno 80%****Piano assunzionale approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 209 del 10/11/2016, con la previsione di n. 6 posti da assumere attraverso mobilità.****N. 1 bando per la copertura di n. 2 Agenti polizia locale del 18/11/2016****n. 1 bando per la copertura di n. 2 Istruttore Amministrativo contabile del 18/11/2016****N. 1 bando per la copertura di n. 1 Istruttore Direttivo contabile del 28/11/2016****Peso 25****Tutte le procedure previste sono state avviate pertanto l'obiettivo è pienamente raggiunto.****Indicatori obiettivi elaborati dal nucleo di valutazione****Obiettivo: Predisporre e gestione di un questionario per la rilevazione della qualità dei servizi erogati del servizio tributi****Target: valutazione positiva o superiore a 60%: Attribuzione punteggio in proporzione alla percentuale conseguita****Peso 15****PROSPETTO RIEPILOGATIVO QUESTIONARI SERVIZIO ENTRATE/TRIBUTI**

SESSO	
N.D.	2
UOMO	9
DONNA	17

ETA' DEL COMPILATORE	
N.D.	4
TRA 20 E 40 ANNI	3
TRA 40 E 60 ANNI	13
OLTRE 60 ANNI	8

PROFESSIONE	
N.D.	12

LIBERO PROFESSIONISTA	0
PENSIONATO	5
IMPIEGATO/OPERAIO	8
ALTRO	3

1) ATTIVITA' DI SPORTELLLO	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO	N.D.
a) cortesia degli operatori		2	6	20	
b) chiarezza e completezza delle informazioni ricevute		2	11	15	
c) capacità degli operatori di trovare una risposta adeguata ai suoi problemi			15	13	
d) competenza degli operatori			9	19	
e) orari di apertura dell'ufficio	3	5	15	5	
f) tempi di attesa allo sportello		3	14	10	1

2) MODULISTICA					
a) reperibilità dei moduli		1	15	9	3
b) facilità di compilazione dei moduli	1		15	9	4

3) SITO INTERNET COMUNALE					
a) facilità di consultazione del sito comunale		1	9	4	14
b) utilità delle informazioni presenti		1	10	3	14
c) aggiornamento delle informazioni e delle notizie		2	7	5	14

4) QUALITA' DEL SERVIZIO					
a) Valutazione complessiva del servizio erogato		1	12	15	

SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO	N.D.
0,00	3,57	42,85	53,57	

Se si analizzano i dati vediamo che la maggior parte degli utenti ha completato tutto il questionario tranne la parte relativa al sito comunale in quanto presumibilmente privi del computer e della connessione a internet.

Il 96,22% degli utenti intervistati hanno espresso un parere positivo.

Obiettivo: Determinazione nuove tariffe in relazione al nuovo regolamento approvato – servizi sociali.

Deliberazione approvazione delle nuove tariffe servizi sociali con deliberazione della giunta Comunale n 50 del 04.03.2017

Peso 10

Infine, per il coordinamento delle attività di direzione si sono incontrati i problemi seguenti:

Essendo non più utilizzato il Comitato di direzione, non vi è alcuna attività di comunicazione e di informazione, pertanto questo genera problemi e difficoltà notevoli. Ho richiesto più volte al Sindaco di ripristinare almeno una riunione mensile almeno il responsabile dell'ufficio tecnico alla sua presenza ma questo non è avvenuto, confido nella nuova amministrazione ma rilevo problemi di coordinamento e di comunicazione

Per la direzione della struttura assegnata si sono incontrate le difficoltà seguenti:

La nuova struttura a regime completo è operativa a decorrere dall'anno 2010.

La struttura a me assegnata ha risposto in modo positivo agli stimoli anche se sono da rilevare le seguenti difficoltà che sono sostanzialmente le stesse degli altri anni

- Permane come per l'anno precedente un'insufficiente autonomia e intraprendenza di alcuni responsabili anche se però con l'assegnazione di specifiche attività e la verifica effettuata esclusivamente in fase finale, pensavo che questo aspetto soprattutto relativo ad una responsabile di area fosse migliorato, ma mi sono sbagliata.
- Rimane il problema legato ad alcuni dipendenti che difficilmente sono aperti al confronto e dimostrano una scarsa disponibilità di intraprendere nuovi compiti e responsabilità.
- Permane la difficoltà che alcune mie funzioni prettamente operative sono di difficile delega e pertanto queste attività sottraggono tempo al coordinamento, alla supervisione e alla programmazione di tutta la struttura a me assegnata che è molto varia, inoltre l'assegnazione di nuove attività e le lunghe assenze del personale

Nella direzione dei progetti si è operato così

E' stata confermata la strategia attuata nell'anno precedente ed è stata quella di coinvolgere e responsabilizzare in maniera incisiva e diretta i collaboratori soprattutto i responsabili delle Aree che hanno dimostrato di essere in sintonia con la sottoscritta, assumendo un ruolo di promotore e allo stesso tempo di controllore.

Rispetto agli anni precedenti confermo che per la buona uscita di alcune attività soprattutto legate ai servizi sociali, tributari e relativi alla pubblica istruzione ho dovuto farmi carico personalmente di alcune procedure al fine di avere il contatto diretto con gli operatori e riuscire a portare a termine quanto gli Amministratori avevano deciso.

Per superare le difficoltà :

Gli strumenti usati per il superamento delle difficoltà sopra citate sono:

- studio e aggiornamento costante delle norme al fine di impartire direttive semplici e precise

- Implementazione degli strumenti informatici per effettuare un efficiente controllo e verifica delle attività assegnate e dei risultati
- un'intensa attività di comunicazione con il personale
- supporto consulenziale ai collaboratori per mettere a disposizione le proprie capacità nella ricerca di soluzioni di problemi specifici
- attività di mediazione nella risoluzione di conflitti tra i collaboratori con decisioni anche di tipo organizzativo che hanno tentato di incentivare il lavoro di squadra
- incentivazione della attività di formazione anche attraverso il supporto cartaceo e di siti specializzati, con la verifica attraverso relazioni da presentare al dirigente riguardanti nuove disposizioni legislative e corsi di formazione.
- attuazione di modelli organizzativi che hanno lo scopo di aumentare il grado di interoperabilità delle funzioni al fine di ottenere unità organizzative più flessibili
- un aumento dell'impegno personale per sopperire a picchi di esigenze
- una verifica diretta sia con operatori che con i responsabili di area di alcune attività

Per le attività di studio si è realizzato quanto segue

Una formazione continua attraverso strumenti idonei inclusi corsi di formazione interne ed esterne. Approfondimenti con studio ed rielaborazione di argomenti legati alle nuove/vecchie normative. Un 'approfondimento poi della normativa relativa alla disabilità, servizi sociali, istruzione e sistemi informativi al fine di riuscire ad effettuare delle scelte migliori.

Per le attività di consulenza propositiva si è realizzato quanto segue:

- Effettuato una consulenza relativa alla applicazione delle nuove norme contabili e amministrative a tutti i dirigenti.
- Analisi dei nuovi vincoli imposti dalla finanziaria (riduzione costi del personale e patto di stabilità) con relative soluzioni per attenuare l'impatto finanziario delle sanzioni
- In fase di redazione del bilancio ho collaborato attivamente per ricercare nuove forme di finanziamento delle spese.
- Supporto fondamentale nella costruzione del piano del diritto allo studio, nel piano tariffario dei servizi a domanda individuale gestiti dal settore 1
- Effettuato un controllo costante e preciso per il conseguimento degli obiettivi dando ad agosto le informazioni necessarie al Sindaco e al responsabile ufficio tecnico per procedere all'applicazione dell'avanzo di amministrazione
- Effettuata formazione al responsabile Ufficio tecnico relativamente alla nuova contabilità economica.

Per le attività di ricerca si è definito quanto segue

NON APPLICABILE

Circa la vigilanza e l'ispezione si sono effettuate le attività seguenti

- Verifica delle attività assegnate ad ogni responsabile dei servizi
Utilizzo dello strumento del piano degli obiettivi e della gestione delle attività per vigilare sulle attività effettuate e per capire i motivi di alcuni ritardi.
Introduzione del controllo sulle attività a campione effettuata soprattutto nei servizi istruzione, politiche giovanili, questo ha determinato la constatazione di procedure non corrette e la verifica di alcune anomalie.

Per l'assistenza agli organi istituzionali si è realizzato quanto segue

- Collaborazione continua e costante con la nuova Amministrazione insediata nel maggio 2011 e che si è trovata a sostenere.
- Consulenza in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione e del Conto consuntivo
- Predisposizione di presentazioni al bilancio di previsione e per gli Assessorati
- Studio e predisposizione del nuovo Documento Unico di programmazione
- Consulenza nella gestione delle risorse
- Supporto alla verifica degli aspetti economico finanziari alle decisioni degli Amministratori
- Assistenza e consulenza in materia finanziaria, contabile e gestione personale durante le riunioni con gli amministratori

Il carico di lavoro relativo all'incarico conferito è da considerarsi così

Il carico di lavoro relativo al mio incarico è stato caratterizzato, da un sovraccarico di attività relative non solo al coordinamento ma anche alla formazione, alle riunioni con gli organi politici effettuate soprattutto in orario serale in considerazione del fatto che l'attività relativa al mio settore è particolarmente varia e per alcune materie complesse. Questo ha determinato un carico di lavoro e di autoformazione maggiore rispetto all'anno precedente.

Le attività svolte in ultra orario rispetto ai dipendenti del Comune si annoverano in

Le attività svolte in ultra orario riguardano essenzialmente:

- Riunioni con associazioni, tavoli di lavoro, assessori
- Partecipazioni a incontri a interesse sociale e manifestazioni comunali.
- Lo studio e l'approfondimento di leggi, giurisprudenza.
- Attività di consulenza agli amministratori.
- Attività di programmazione e verifica del lavoro svolto dai servizi.
- Attività relative a particolari rendicontazioni o relazioni (o.i.v., revisori).

La gestione del proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni è stato così gestito:

10%	Attività di direzione del settore 1
20%	Attività di direzione dei servizi sociali
40%	Attività operativa legata alle attività finanziarie ed economiche del Comune e non delegabili

5%	Attività di relazione con gli organi istituzionali-comitato di direzione-dirigenti
10%	Attività di consulenza agli altri settori (dirigenti, responsabili servizi) gestione e programmazione economica finanziaria (parte di questa attività viene esercitata fuori dall'orario di lavoro)
10%	Attività di gestione del personale giuridico economico, relazioni sindacali
5%	Attività di formazione e aggiornamento (l'attività di formazione è svolta prevalentemente fuori orario di lavoro)

Obiettivo	
Progetto 101 – Controllo di gestione Ragioneria	95,00%
Progetto 102 – Servizio Entrata	94,00%
Progetto 103 – Amministrazione del Personale	100,00%
Progetto 111 – Servizi Demografici e Toponomastica	93,00%
Progetto 112B – Servizi di segreteria e Urp	93,00%
Progetto 112A – Provveditorato contratti ect	100,00%
Progetto 121 – Servizi sociali	94,00%
Progetto 124 – Sport e Politiche giovanili	96,25%

La percentuale su 100 relativa al programma complessivo è stata definita al 95.65%

Si riportano gli indicatori individuati dal nucleo di valutazione:

Per motivare, valutare, valorizzare e guidare i collaboratori, affinché si raggiungesse un clima lavorativo favorevole e produttivo, considerando i carichi di lavoro e gli istituti previsti dal contratto di lavoro, si è proceduto a:

- Rendere consapevoli degli obiettivi assegnati il personale
- Coinvolgimento personale all'inizio di ogni qualsiasi attività per poi successivamente delegare lo svolgimento operativo dell'attività stessa e richiedere dopo un po' di tempo dei report di verifica.
- Individuando eventuali carenze formative e promuovendo percorsi di formazione o cercando di attuare dei momenti di formazione interna o di auto formazione.

Soluzioni, provvedimenti e metodi usati per rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi, nell'interesse della qualità dei servizi si sono adottate per:

Nel corso del 2016 si sono svolte le elezioni amministrative ed è stato eletto un nuovo Sindaco, che peraltro apparteneva già alla amministrazione precedente dando per un verso una certa continuità nelle relazioni.

E' stato nominato un Segretario generale in modo definitivo che dovrebbe rimanere nel Comune di Ponte San Pietro e consolidare in questo modo un'attività di coordinamento tra i settori in considerazione anche che ha assunto la Dirigenza del settore 2 e 3.

Innovazioni o interventi eseguiti per l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e procedurali e relativa formazione e destinazione del personale impegnano le soluzioni seguenti:

a) Consolidazione dell'utilizzo dei nuovi programmi installati.

b) incentivazione dell'utilizzo degli strumenti informatici di comunicazione, attivazione per quanto possibile di tutte gli accessi informatici.

Per l'esercizio delle attività di controllo con particolare attenzione agli aspetti propri del Controllo di Gestione si è proceduto a:

Utilizzazione del Piano degli Obiettivi come strumento operativo del controllo di gestione.

Ma sarebbe stato meglio integrare e perfezionare il sistema con:

- Soluzioni ad Hoc di software relative alla contabilità analitica e al controllo dei vincoli del patto di stabilità
- Soluzioni ad hoc di software per permettere una assegnazione delle attività e una verifica della esecuzione
- Soluzioni informatiche tali da rendere collegati il programma degli atti amministrativi con il programma di contabilità

Per il mio personale apporto specifico alle attività dell'Ente posso rimarcare quanto segue:

a) definizione:

Professionalità e competenza supportata da lunga esperienza nel settore, dedizione all'ente, pragmatismo, onestà intellettuale e spirito di collaborazione rispetto delle competenze e dei ruoli sono gli elementi che ritengo fondamentali per l'espletamento delle mie funzioni. Flessibilità e capacità di relazionarsi anche con un settore completamente a me nuovo e differente rispetto alla mia esperienza. La fatica registrata nel 2015 dopo l'ultima riorganizzazione, la carenza di personale e la poca collaborazione di alcuni di questi soprattutto nel servizio sociale hanno determinato un ripensamento sulle attività e sui rapporti intercorsi negli anni con le persone

Le fasi di crisi organizzative le ho così superate:

Se conosciute sono state superate con la collaborazione dei colleghi, con il buon senso e con l'impegno personale e la pazienza, altre non sono state superate in quanto, quello richiesto dai dipendenti non era percorribile organizzativamente se non incrementando il mio personale lavoro, cosa che per il bene del Comune di Ponte San Pietro ho fatto.

Il problema dell'assenza del personale soprattutto nel mio settore rimane un problema di alta cronicità.

L'emergenza l'ho così affrontata:

Con mio lavoro e grazie alla collaborazione attiva di alcuni dei miei collaboratori.

Il Dirigente

Patrizia Dott.ssa Crippa

Ponte San Pietro, 9 giugno 2017