



COMUNE DI PONTE SAN PIETRO

Prot.

Ponte San Pietro 24 Maggio 2018

Al Signor Sindaco
Al Signor Segretario Generale
Al O.I.V.

SEDE

Relazione sull'attività svolta nell'anno 2017

La sottoscritta: Crippa Dott.ssa Patrizia	Dirigente del Settore 1: Settore 1 Direzione servizi staff e politiche sociali
---	--

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 staff 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 31.12.2016.

Con deliberazione del 18/03/2013 sono 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'incarico 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 2017

Progetto 101 Controllo di gestione e Ragioneria

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti assestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	2.602.246,37	599.134,76	3.201.381,13	1.567.365,81	1.464.913,78
Spese	1.799.699,25	-53.816,54	1.745.882,71	1.117.273,31	1.044.827,78

Progetto 102 Servizio Tributi e Entrate

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti assestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	4.530.773,00	54.804,09	4.585.577,09	4.522.815,66	3.229.337,58
Spese	343.188,25	10.200,00	353.388,25	297.568,83	214.712,07

Progetto 103 Amministrazione del personale

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti assestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	657.000,00	5.000,00	662.000,00	449.992,32	436.773,28
Spese	789.903,42	9.292,50	799.195,92	547.819,32	544.604,93

Progetto 111 Servizi Demografici e Toponomastica

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti assestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	41.200,00	800,00	42.000,00	33.441,10	33.105,46
Spese	179.126,37	-18.020,49	161.105,88	122.536,49	122.236,49

Progetto 112 Servizi Affari Generali-Provveditorato, contratti, URP e servizi di supporto

	Previsione	Variazioni	Stanziamenti	Accertato/	Incassato/
--	------------	------------	--------------	------------	------------

	iniziali		assestati	Impegnato	Pagato
Entrate	157.300,00	884,63	158.184,63	157.343,24	104.538,10
Spese	854.772,21	60.425,97	915.198,18	823.668,70	667.061,76

Progetto 121 Servizi Sociali

	Previsioni iniziali	Variazioni	Stanziamenti assestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ pagato
Entrate	165.000,00	26.184,04	191.184,04	167.018,38	114.203,95
Spese	735.578,78	11.909,25	747.488,03	571.523,49	470.261,35

Progetto 124 Sport e politiche giovanili fino al 30/09/2017

	Previsioni iniziali	Variazioni	Stanziamenti assestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ pagato
Entrate	358.399,00	-54.450,91	303.948,09	273.839,99	250.188,06
Spese	960.270,42	25.457,93	985.728,35	816.836,25	491.901,59

1. Risorse umane a disposizione nel 2017

Di seguito si riporta l'elenco dei dipendenti assegnati al settore 1 nel corso del 2017.

Da rilevare l'assenza per congedo parentale di una dipendente, l'assenza di una dipendente per motivi di salute, una dipendente si è licenziata, due dipendenti sono stati collocati in pensione e una dipendente è passata al altro ente per mobilità in uscita.

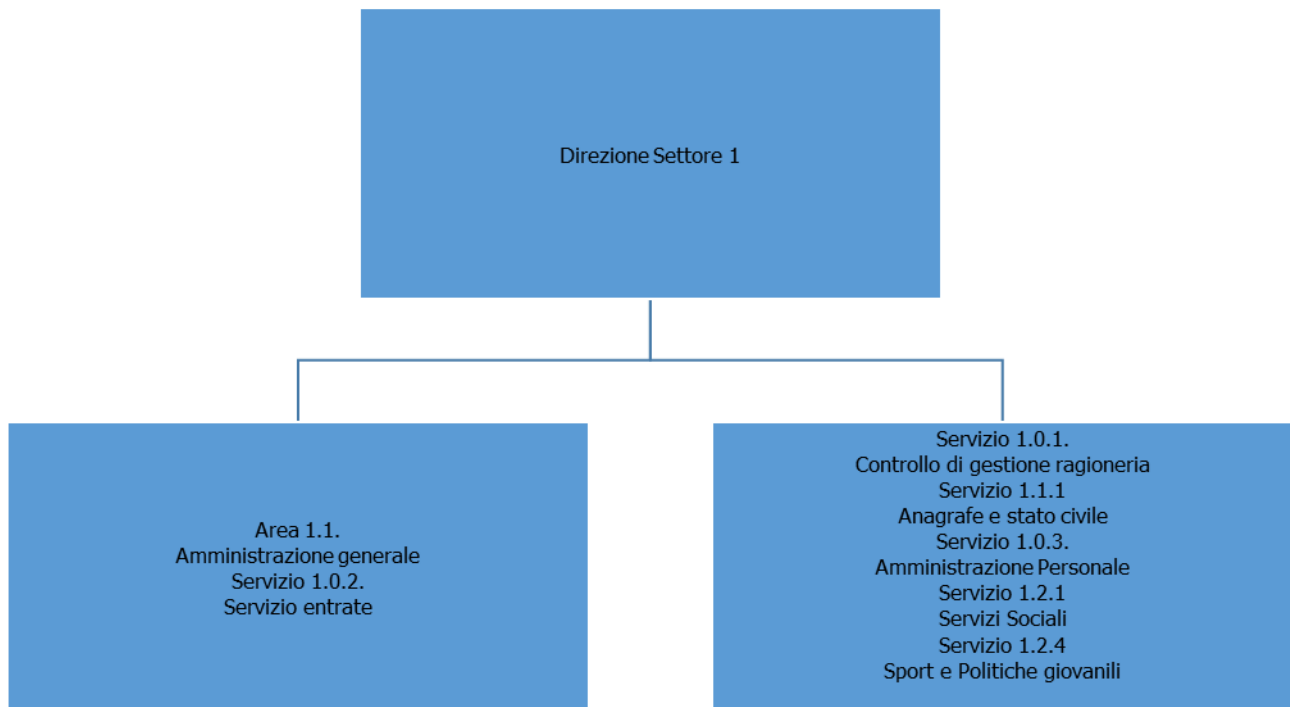
Al 31/12/2017 erano vacanti n. 5 posti: n. 2 D a tempo pieno, n. 1 D part-time, n. 1 C a tempo pieno e n. 1 B3 a tempo pieno; n. 1 dipendente è assente per maternità

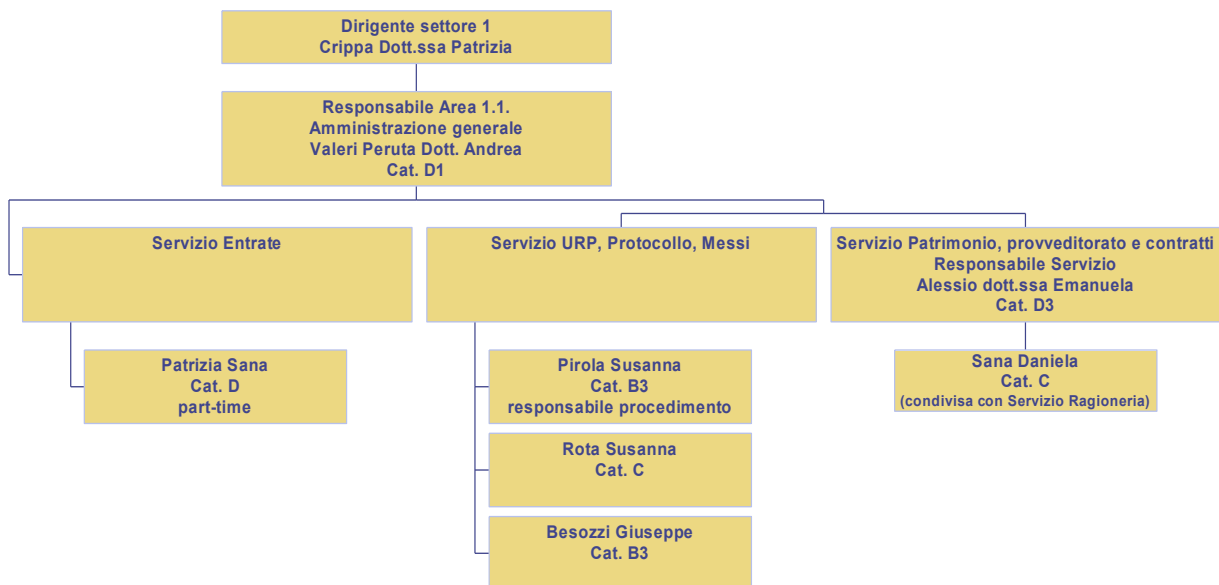
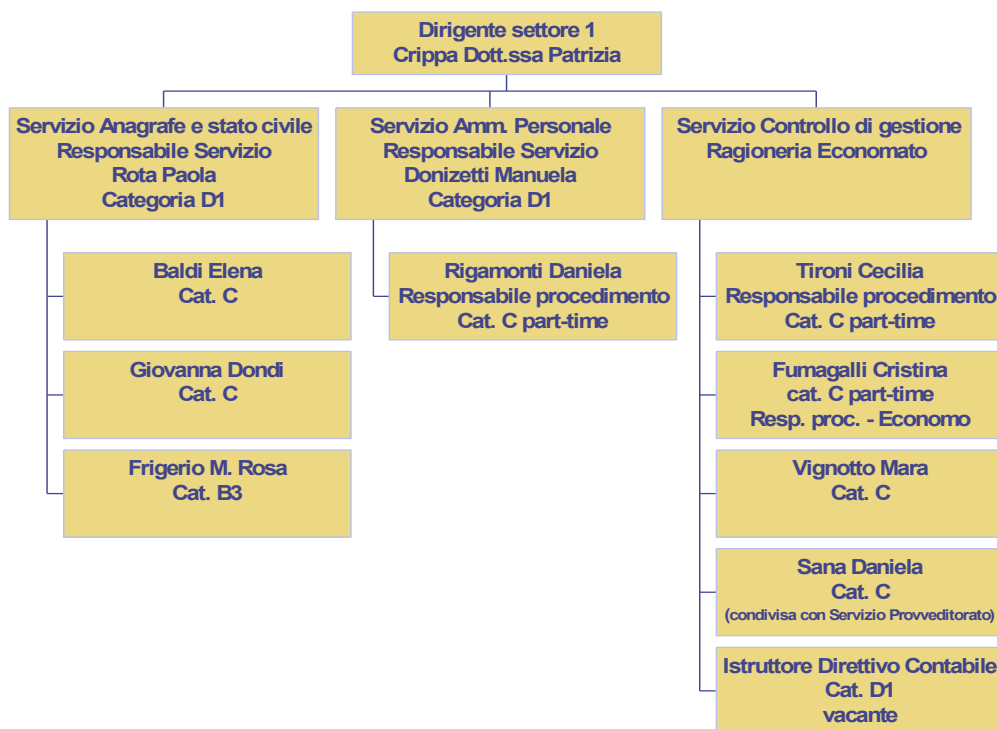
SETTORE 1

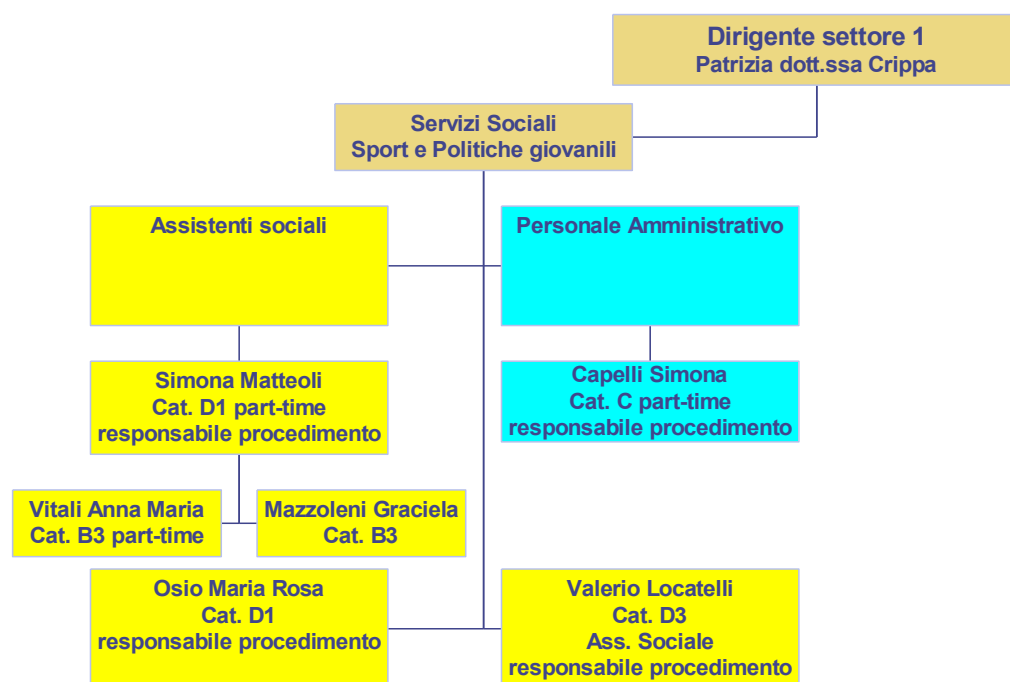
	categoria	ruolo nome	organico cognome	Note
1	D3	Emanuela	Alessio	
1	D3	Valerio	Locatelli	
1	D	Manuela	Donizetti	
1	D	VACANTE		Espletate le procedure di mobilità ma con esito negativo

1	D	Maria Rosa	Osio	Dimessa dal 1 maggio 2017
1	D	Paola	Rota	
1	D	Andrea	Valeri Peruta	
0,67	D part-time	Patrizia	Sana	
0,50	D part-time	Simona	Matteoli	Dimessa dal 26 settembre 2017
				Espletate le procedure di mobilità ma con esito negativo
1	C	VACANTE		
1	C	Elena	Baldi	
1	C	Giovanna	Dondi	Assunta dal 16 settembre 2017
1	C	Mara	Vignotto	Assunta dal 1 luglio 2017
1	C	Daniela	Sana	Mobilità dal 3 dicembre 2017
1	C	Susanna	Rota	Assunta dal 18 settembre 2017
				Assente per maternità anticipata dal 5 dicembre 2017
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	
1	B3	Giuseppe	Besozzi	Dimesso dal 1 ottobre 2017
1	B3	Maria Rosa	Frigerio	Assente tutto l'anno asp-mal-
1	B3	Graciela	Mazzoleni	
1	B3	Susanna	Pirola	
0,50	B3 part-time	Annamaria	Vitali	

- Direzione Settore 1







La situazione riporta nei grafici risente pesantemente della forte mobilità del personale negli ultimi anni dovuta a pensionamenti, dimissioni e a malattia dei dipendenti.

3.Beni strumentali a disposizione

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

4.Locali a disposizione

Per l'anno 2017 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 piano 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. L'anno 2017 è stato caratterizzato da un consolidamento della situazione ormai cronica di assenza di personale precedentemente ritirato dal lavoro o dimesso al quale si sono aggiunte altre dipendenti che nel corso dell'anno 2017 hanno lasciato per vari motivi il servizio. La scelta ormai datata di non implementare al punto di vista impiegatizio le figure ai servizi alla persona hanno determinato un passaggio delle funzioni dello sport, politiche giovanili al servizio istruzione, decisione condivisa e apprezzata ma che poi si è vanificata con l'assenza dell'unica impiegata per maternità a dicembre. Malgrado che nel corso del 2017 sono state avviate più procedure di mobilità riuscendo ad assumere due persone vacanti da tempo....ma questo non è stato sufficiente. Da rilevare che i pochi dipendenti rimasti nel mio settore si sono impegnati con continuità.	
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 e soprattutto espletare tutte le procedure per effettuare le assunzioni e non lasciare posti scoperti.
nella qualità occorre:	E' evidente che la mancanza di dipendenti associata a volte da una professionalità ridotta di alcuni dipendenti 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 oramai le persone che sono uscite dal novero dei dipendenti sono una decina e in pratica in ogni ufficio vi è carenza di personale. Si è cercato di trovare delle formule alternative di collaborazione per cercare di fare andare avanti la macchina comunale lavorando innanzitutto per priorità e cercando di soddisfare al meglio le aspettative degli amministratori, che rispondono poi in prima persona alla cittadinanza. Ora il 2017 è stato faticosissimo dal punto di vista della gestione del personale e delle quantità di scadenze da gestire, ci aspetta un 2018 ricco e pieno vediamo se potrà andare meglio e risolvere qualche criticità.
L'anno 2017 è stato caratterizzato da un serrato lavoro a sopperire le assenze di personale ancor peggio del 2017, che si sono verificate nel corso dell'anno. Rilevo 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. 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 2017.	

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 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.

Nel corso del triennio verrà pubblicato il notiziario comunale "Ponte Informa" a cadenza annuale; si garantirà un costante aggiornamento dei servizi di informazione (sito internet, pagina Facebook, canale YouTube, bacheche informative, stampa locale); si provvederà all'installazione di un display informativo anche a Locate; si potenzieranno i servizi online a disposizione della cittadinanza.

REPORT RELATIVA ALL'ATTIVITA' 2017

Nel corso del 2017 si consolida l'attività della formazione degli atti in formato digitale. L'ufficio si è attivato affinché fosse organizzata una formazione a riguardo per tutti gli uffici e ha verificato l'applicazione del nuovo software.

Nel 2017 è stata certificata la regolare pubblicazione dei documenti nella sezione "Trasparenza" del sito comunale.

L'attività si è svolta regolarmente per il primo semestre 2017.

Nel corso del 2017 è stato dato l'incarico per il rifacimento del Sito comunale e si è provveduto a gestire la smaterializzazione dei documenti e la conservazione degli stessi.

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 Marzio Zirafa - Assessore Dott. Matteo Macoli

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 è a regime la nuova contabilità armonizzata.

B) Obiettivi

Redazione dei bilanci di previsione in base ai nuovi principi contabili.

Monitoraggio contabile ai fini del raggiungimento dell'obiettivo relativo al pareggio di bilancio.

REPORT RELATIVA ALL'ATTIVITA' 2017

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 determinazione 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.

Il bilancio di previsione anno 2017 2018 2019 è stato approvato con deliberazione consigliere n. 12 del 31 marzo 2017.

E' stato approvato il rendiconto di gestione in data 05.05.2017 con deliberazione del consiglio comunale n. 17.

Il bilancio di previsione 2018 2019 2019 è stato approvato dalla giunta comunale in data 16/11/2017

Il bilancio consolidato è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30 settembre 2017

Nel 2017 sono stati registrati:

Mandati emessi 3740

Reversali emesse 3445

Fatture registrate 2156

Variazioni che hanno coinvolto 300

Attestazione di copertura finanziaria 747

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 Marzio Zirafa – Assessore Dott. 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' 2017

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

Nel corso del 2017 sono state elaborate le tariffe relative al Tari, è stato emesso il ruolo Tari entro maggio 2017 ed è stato effettuato il ruolo suppletivo relativo al tributo della tari 2016.

Aggiornamento del sito comunale con informativa e manifesti IMU e con relativo programma di calcolo per l'anno 2017, 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.

Nel corso del dicembre 2016 è stata effettuata da Halley importazione dati da programma Studio K ed ora a partire dal 2017 tutti i dati sono nel software Halley.

A dicembre 2017 è stata effettuata la variazione del regolamento TARI 2018, l'approvazione del piano finanziario 2018 e la nuova tariffa tari 2018 con largo anticipo rispetto all'anno 2017.

E' stato individuato il gestore della riscossione coattiva tramite gara e sono stati individuati i primi crediti destinati alla riscossione coattiva.

Sono stati effettuati i necessari adempimenti per l'affidamento di un servizio di supporto con il fine della verifica dei dati relativi alla banca dati TARI.

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 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 2017 verrà installato il software di gestione del servizio anagrafe affinché vi sia una unica gestione unitaria degli applicativi gestionali utilizzati dai vari uffici.

b) Obiettivi

Consolidamento delle attività svolte nel corso degli ultimi anni.

Installazione nuovo software di gestione procedura relativa all'anagrafe stato civile e elettorale.

Verifica della bontà della conversione della banca dati del nuovo software.

REPORT RELATIVA ALL'ATTIVITA' 2017

L'attività del 1° semestre si è svolta regolarmente fornendo agli utenti i servizi da loro richiesti.

Sono stati effettuati la consultazione elettorale 22 ottobre 2017 referendum regione lombardia

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 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 del sistema informatico comunale con l'anno 2017 si completa anche la gestione unitaria di tutti gli applicativi gestionali con una unica ditta fornitrice di software in questo modo i vari applicativi potranno interagire ed essere integrati completamente.

Si darà corso inoltre alla gestione digitale dei documenti e alla gestione degli atti amministrativi con la firma digitale.

Nel corso del triennio ampliamento del progetto "Ponte senza fili" con la copertura Wifi gratuita di nuove aree pubbliche.

REPORT RELATIVA ALL'ATTIVITA' 2017

Nel corso del primo semestre 2017 è stata completata l'operazione di digitalizzazione dei documenti amministrativi e della loro conservazione, la stessa è stata affidata 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.

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

È stato affidato il servizio di gestione del sistema informativo comunale per il biennio 2017-2018.

Nel maggio 2017, nell'ambito del progetto "Ponte senza fili", sono state attivate nuove aree coperte con il servizio di connessione internet WiFi gratuito: si tratta del Centro Polifunzionale "UFO" (via Legionari di Polonia) e del parco Cav. Ermenegildo Ubiali.

E' stato dato incarico a fine anno di rifacimento del sito comunale.

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 10 – Risorse Umane

Responsabile: Dirigente Settore 1 Patrizia Dott.ssa Crippa

Referente Politico: Sindaco Dott. 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

Revisione della struttura organizzativa dell'Ente e programmazione delle prossime assunzioni in ragione delle numerose cessazioni intervenute in questi anni, nel rispetto delle recenti normative e del contenimento della spesa del personale imposto dall'attuale legislazione, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza della macchina amministrativa comunale.

Attivazione di tutte le procedure, in tutte le sue fasi, relative al reclutamento di nuove assunzioni.

REPORT RELATIVA ALL'ATTIVITA' 2017

ELENCO MOBILITA' EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 INDETTE DAL COMUNE DI PONTE SAN PIETRO

N.	PROFILO PROFESSIONALE	DATA BANDO DI MOBILITA'	SCADENZA BANDO	PROROGATO FINO AL	DATA COLLOQUIO	ASSUNTI IN SERVIZIO
1	Agente di Polizia Municipale Cat. C	22/11/2016	27/12/2016	20/01/2017	24/01/2017	0
2	Istruttore Amministrativo Cont. Cat. C	22/11/2016	27/12/2016	27/01/2017	31/01/2017	1
3	Istruttore Direttivo Cont. Cat. D1	30/11/2016	04/01/2017	27/01/2017	03/02/2017	0
4	Istruttore Tecnico Cat. C	19/01/2017	20/02/2017	---	24/02/2017	0
5	Istruttore Direttivo Socio Assist. Cat. D1	03/03/2017	03/04/2017	28/04/2017	18/05/2017	0
6	Istruttore Amministrativo Cont. Cat. C	06/03/2017	05/04/2017	---	12/04/2017	2
7	Istruttore Amministrativo Cont. Cat. C	08/05/2017	09/06/2017	29/08/2017	27/10/2017	procedimento non ancora concluso
8	Agente di Polizia Municipale Cat. C	13/07/2017	08/09/2017	----	05/10/2017	0

UTILIZZO GRADUATORIE APPROVATE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI:

Con deliberazione di G.C. n. 152 del 07.09.2017 il Comune di Ponte San Pietro ha approvato l'accordo per l'utilizzo della graduatoria concorsuale del Comune di Premolo (BG), ai sensi dell'art. 3 comma 61 della Legge n. 350/2003, finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C.

Nel corso del 2017 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.

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**PROGRAMMA 11 – Altri Servizi generali**

Responsabile: Dirigente Settore 1 – Crippa Dott.ssa Patrizia

Referente Politico: Sindaco Dott. 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.

REPORT RELATIVA ALL'ATTIVITA' 2017

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 fino alla data del 30 settembre 2017**

--

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 – Assessore Daniela Biffi

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

Promozione dello sport per tutte le età, sostegno alle varie società e attività sportive.

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

Valorizzazione del protagonismo giovanile attraverso l'attuazione di progetti qualificanti (a titolo esemplificativo la gestione della sala prove musicali, la realizzazione di murales, le esperienze di volontario civico estivo, ecc.).

b) Obiettivi

Nel corso del triennio si consolideranno le attività di promozione allo sport e sostegno alle società sportive già in corso di attuazione (erogazione contributi, patrocinii per feste e manifestazioni, avviamento allo sport nelle scuole, progetto Dote Sport, acquisto periodico di beni per attività sportive, introduzione di nuove iniziative) così come quelle riservate al mondo dei giovani (Ariaperta, promozione sala prove, ecc.).

Nel corso del 2017, in particolare, si concorderanno con la Polisportiva le modalità di utilizzo extrascolastico del nuovo campo polivalente nel piazzale della scuola secondaria di primo grado; si ripristinerà la funzionalità del campo sportivo sintetico adibito a tennis e calcetto all'interno del Centro sportivo di Locate (danneggiato dall'ultima tromba d'aria); si darà attuazione alla riqualificazione dello stadio Matteo Legler finanziata anche dall'Istituto per il Credito Sportivo (ICS) a tasso agevolato nell'ambito del bando "1000 cantieri per lo sport"; si sostituiranno le caldaie degli impianti sportivi di via S. Marco (Briolo), di via XXIV Maggio (Clinica) e via Verdi (palestrina) per migliorare sia sul versante delle prestazioni sia su quello del risparmio energetico.

Nel corso del 2017 si finanzierà un incarico per poter disporre della progettazione esecutiva di una nuova palestra comunale da costruire poi entro la fine del mandato.

Nel corso del 2017 si aderirà al nuovo progetto Giovani App in fase di creazione da parte di un gruppo di comuni bergamaschi, tra i quali quello di Ponte San Pietro, in collaborazione con l'ente capofila rappresentato dal Comune di Bergamo.

Nel corso del 2018 si provvederà a definire il nuovo bando di gestione del Centro sportivo di Locate.

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2017

Nel corso del 2017 si è provveduto a riconfermare e potenziare il progetto Dote Sport comunale (con incremento dei fondi), i contributi e patrocinii alle attività sportive, i contributi per l'organizzazione dei CRE estivi, l'organizzazione del progetto di volontariato civico estivo Ariaperta e la gestione della sala prove musicali.

Completata la rendicontazione dei CRE estivi e effettuato passaggio di consegne al Settore 3 completo di tutta la rendicontazione e l'elencazione delle attività da effettuare

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 Crippa Dott.ssa Patrizia

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

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**PROGRAMMA 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

Responsabile: Dirigente Settore 1 Crippa Dott.ssa Patrizia

Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola

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

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.

b) Obiettivi

Consolidamento e sviluppo delle attività effettuate dal programma relative agli anni precedenti con particolare attenzione alle nuove situazioni di disagio che coinvolgono minori.

Nel 2017 sarà predisposto il nuovo bando di gestione dei servizi relativi alla prima infanzia del Comune di Ponte San Pietro.

Nel corso del 2017 si introdurrà un bando per l'erogazione di contributi a sostegno delle famiglie che inseriscono i propri figli negli asili nido.

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**PROGRAMMA 2 – Interventi per la disabilità**

Responsabile: Dirigente Settore 1 Crippa Dott.ssa Patrizia

Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola

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

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.

b) Obiettivi

Consolidamento e sviluppo delle attività effettuate dal programma relative agli anni precedenti.

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**PROGRAMMA 3 – Interventi per gli anziani**

Responsabile: Dirigente Settore 1 Crippa Dott.ssa Patrizia

Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola

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

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.

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.

b) Obiettivi

Consolidamento e sviluppo delle attività effettuate dal programma relative agli anni precedenti.

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**PROGRAMMA 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**

Responsabile: Dirigente Settore 1 Crippa Dott.ssa Patrizia

Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola

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

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.

b) Obiettivi

Consolidamento e potenziamento delle attività effettuate dal programma relative agli anni precedenti, alla quale si affiancherà l'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.

Nel corso del triennio sarà istituito uno Sportello Lavoro individuando un ente gestore idoneo al fine di agevolare l'incontro tra domanda e offerta nel mondo del lavoro del territorio.

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**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 Fabrizio Pirola

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

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 effettuate dal programma relative agli anni precedenti.

Nel corso del 2017, nell'ambito delle misure volte al contrasto dell'emergenza abitativa, è attivo il bando finanziato dalla Regione Lombardia per l'erogazione di contributi agli inquilini morosi incolpevoli titolari di contratto di locazione sul libero mercato e soggetti a provvedimenti di sfratto.

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITA' 2017

Nell'anno 2017 si è provveduto in continuità sugli utenti e i casi già presi in carico nell'anno e anni precedenti.

Costante e impegnativa è stata l'attività relativa all'ascolto degli utenti che nel nostro Comune assorbe una parte importante dell'attività degli assistenti sociali, anche in considerazione del pensionamento e del licenziamento di due assistenti sociali part-time sostituite a settembre con una persona a tempo determinato a tempo pieno.

Si è provveduto con deliberazione della Giunta Municipale a definire il piano tariffario relativo all'anno 2017.

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.

Nell'anno 2017, come da report Il semestre dell'Azienda Isola 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:

Casi in carico n. 32 (51 minori)

ADM 5

Comunità: 3 minori e due con le mamme al 31.12. un minore e una mamma

Centro diurno 3

Affido 7

Si è provveduto ad effettuare la gara per il servizio relativo allo spazio Gioco ed effettuare 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 28.000,00 e la relativa rendicontazione (attività svolta dal presente ufficio fino al 30/09 e poi dal 1 ottobre presa in carico dell'Ufficio Istruzione)

Sono continuati i servizi per il trasporto sociale con la proficua collaborazione e gestione dell'associazione Anteas.

Numero complessivo trasporti 18795

Il servizio ha provveduto a monitorare l'inserimento dei disabili in comunità CDD CSE (7)

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.

Interventi assistenza domiciliare n. ore erogate 2485

Utenti Telesoccorso 6

Il comune di Ponte San Pietro grazie ai fondi della Regione Lombardia sta provvedendo ad esaminare le richieste di Fondo per la morosità incolpevole.

Sono state esaminate e concluse le pratiche relative ai contributi assegni a nuclei familiare con almeno 3 figli minori (138) e i contributi per assegni di maternità (29), attività che si è conclusa nel 2018.

Sono stati elaborati progetti Sia e Rei con caricamento della domanda presso il sito dell'INPS nella misura di 21 (SIA) e 6 domande inserite sito INPS REI.

Si riportano di seguito il raggiungimento di ogni singolo progetto relativo all'anno 2017 e dimostrato dalle schede progetto obiettivo allegate alla presente relazione

Obiettivo	
Progetto 101 – Controllo di gestione Ragioneria	98,00%
Progetto 102 – Servizio Entrata	95,00%
Progetto 103 – Amministrazione del Personale	99,00%
Progetto 111 – Servizi Demografici e Toponomastica	98,00%
Progetto 112A – Protocollo contratti, gestione patrimonio, sistema informativo e trasparenza	100,00%
Progetto 112B – Protocollo relazioni con il pubblico provveditorato e altri servizi generali di supporto	97,00%
Progetto 121 – Servizi sociali	98,00%
Progetto 124 – Sport e Politiche giovanili	94,79%

La percentuale su 100 relativa al programma complessivo è stata definita al 97,47%

Si riportano gli indicatori individuati dal nucleo di valutazione:

SETTORE 1		ID PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	INDICATORI GENERALI	TARGET	PESO/PUNTI
1	Direzione servizi staff e politiche sociali	101	Controllo di gestione Ragioneria	Approvazione bilancio consolidato entro 30 settembre 2017	SI	25
		112b	Servizi informativi	Coordinamento progettazione e individuazione fornitore per nuovo sito comunale	SI	25
		103	Amministrazione del personale	Completamento delle procedure di assunzione del personale	SI	25

Indicatori obiettivi elaborati dal nucleo = 25%	Gestione servizio protocollo	Obiettivo: riorganizzazione servizio Urp e protocollo e successiva verifica con questionario di gradimento da effettuarsi dopo 3 mesi dalla riorganizzazione	Attribuzione punti se il livello medio di gradimento è superiore al 60%: in proporzione alla percentuale dal 60% all'80%, oltre l'80% punteggio pari al 100%.	15
	Servizi sociali	Obiettivo: riorganizzazione del servizio e successiva verifica con questionario di gradimento dopo 3 mesi dalla riorganizzazione	Valutazione positiva media dei questionari superiore al 60% attribuzione punteggio punti in proporzione alla percentuale superiore al 60% fino al 80% sopra 80% punteggio pari al 100%	10
Totale valutazioni				100

Progetto 101 **Controllo di gestione e ragioneria**

Indicatori generali: Approvazione bilancio consolidato entro il 30 settembre 2017

Esecuzione dell'attività, (delibera del consiglio comunale n. 38 del 30 settembre 2017).

Target: SI/NO
Peso 25

Obiettivo è pienamente raggiunto.

Progetto 112B **Servizi informativi**

Indicatori generali: Coordinamento progettazione e individuazione fornitore per nuovo sito comunale

Target: SI

Peso 25

Determinazione 100 – 110 del 5 dicembre 2017 affidato l'attività alla società Team Quality srl
Pertanto l'obiettivo è pienamente raggiunto.

Progetto 103**Amministrazione del personale****Completamento delle procedure di assunzione del personale**

Istruttore Direttivo Cont. Cat. D1	30/11/2016	04/01/2017	27/01/2017	03/02/2017	0
Istruttore Tecnico Cat. C	19/01/2017	20/02/2017	---	24/02/2017	0
Istruttore Direttivo Socio Assist. Cat. D1	03/03/2017	03/04/2017	28/04/2017	18/05/2017	0
Istruttore Amministrativo Cont. Cat. C	06/03/2017	05/04/2017	---	12/04/2017	2
Istruttore Amministrativo Cont. Cat. C	08/05/2017	09/06/2017	29/08/2017	27/10/2017	procedimento non ancora concluso
Agente di Polizia Municipale Cat. C	13/07/2017	08/09/2017	----	05/10/2017	0

E' stata anche effettuata una assunzione a decorrere 18 settembre 2017 attraverso l'utilizzo di una graduatoria dal Comune di Premolo con approvazione della convenzione deliberazione 152 del 7 settembre 2017.

Peso 25

Le procedure di assunzione previste sono state tutte attivate, malgrado le selezioni e le graduatorie sia state effettuate questo non è bastato per riuscire a sostituire il personale e colmare in questo modo la carenza di personale.

Indicatori obiettivi elaborati dal nucleo di valutazione

Obiettivo: Riorganizzazione servizio Urp e protocollo e successiva verifica con questionario di gradimento da effettuarsi dopo 3 mesi dalla riorganizzazione.

Target: Attribuzione punti se il livello medio di gradimento è superiore al 60% valutazione positiva o superiore a 60%: in proporzione alla percentuale dal 60% all'80% oltre 80% punteggio pari al 100%.

Peso 15

ESITO DEL QUESTIONARIO RILEVAZIONE QUALITA' DEL SERVIZIO PROTOCOLLO E URP
--

1	Attività di front-office	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Cortesie del personale dell'ufficio	0	3	10	5
b)	Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute	2	4	7	5
c)	Capacità degli operatori di trovare una risposta adeguata ai suoi problemi	4	4	4	6
d)	Competenza del personale	0	5	8	5

2	Qualità del programma Halley di gestione del protocollo	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Facilità di accesso al programma	0	10	7	1
b)	Grado di autonomia per il protocollo in uscita	0	6	9	3
c)	Velocità della procedura di inserimento protocollo	4	7	7	0
d)	Affidabilità dei dati inseriti	1	10	7	0
e)	Velocità della funzione di ricerca dati inseriti	2	11	5	0

3	Qualità del servizio	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
	Valutazione complessiva del servizio erogato	1	6	8	3

Se considero che la valutazione positiva sia a partire dalla valutazione sufficiente, posso affermare che per quanto riguarda i dipendenti hanno dato un giudizio positivo per la qualità del servizio l'94,44%

Valutazione complessiva scarsa 7,77%
 Valutazione complessiva sufficiente 36,68%
 Valutazione complessiva buona 40,00%
 Valutazione complessiva ottima 15,55%

Valutazione complessiva positiva 92,23%

Obiettivo: Riorganizzazione servizio servizio e successiva verifica con questionario di gradimento da effettuarsi dopo 3 mesi dalla riorganizzazione.

Target: Attribuzione punti se il livello medio di gradimento è superiore al 60% valutazione positiva o superiore a 60%: in proporzione alla percentuale dal 60% all'80% oltre 80% punteggio pari al 100%.

Peso 10

ESITO DEL QUESTIONARIO RILEVAZIONE QUALITA' DEI SERVIZI SOCIALI
--

1	Attività di sportello	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Cortesie degli operatori	0	2	10	4
b)	Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute	1	0	11	4
c)	Capacità degli operatori di trovare una risposta adeguata ai suoi problemi	0	2	9	4
d)	Competenza degli operatori	0	0	11	4
e)	Orari di apertura dell'Ufficio Servizi Sociali	2	4	7	3
f)	Tempi di attesa allo sportello	0	5	7	2

2	Modulistica	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Reperibilità dei moduli	0	1	10	2
b)	Facilità di compilazione dei moduli	0	1	10	2

3	Sito internet del Comune	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Facilità di consultazione del sito comunale	0	2	3	0
b)	Utilità delle informazioni presenti	0	2	3	0
c)	Aggiornamento delle informazioni e delle notizie	0	3	2	0

4	Qualità del servizio	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Valutazione complessiva del servizio erogato	0	0	10	5

La valutazione della qualità del servizio complessiva rispetto all'ufficio servizi sociali si è attestata su utenti 10 buono e 5 utenti "Ottimo", la valutazione relativa a tutte le voci comprese nel questionario è positiva per il 99.18%.

Valutazione complessiva scarsa 2,02%

Valutazione complessiva sufficiente 14,86%

Valutazione complessiva buona 62,84%

Valutazione complessiva ottima 20,28%

Valutazione complessiva positiva 97,98%

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.

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 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
- Si è accentuato il problema legato alla sostituzione di personale andato in pensione o dimesso che in alcuni casi ha provocato dei carichi molto pesanti sia per il personale che per lo stesso dirigente, nell'anno 2017 ha il problema ha assunto dimensioni notevoli e di difficile soluzione considerato l'immobilismo

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 il responsabile delle Aree che ha dimostrato di essere collaborativo e disponibile.

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, sistemi di welfare 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 dipendenti. - In fase di redazione del bilancio ho collaborato attivamente per ricercare nuove forme di finanziamento delle spese. - Elaborazione e costruzione del piano tariffario dei servizi a domanda individuale gestiti dal settore 1 comprese le tariffe relative ai servizi sociali e l'attuazione del nuovo regolamento dei servizi sociali - Elaborato il Documento Unico di Programmazione al 31 luglio 2017. - Effettuata formazione al personale in merito al programma relativo al protocollo, ai principi relativi alla nuova contabilità finanziaria. - Supporto per le attività di riaccertamento e verifica dei residui
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 2016 con i nuovi amministratori. - Consulenza in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione e del Conto consuntivo - Predisposizione di presentazioni al bilancio di previsione e per gli Assessorati - 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:	
25%	Attività di direzione del settore 1
40%	Attività operativa legata alle attività finanziarie ed economiche del Comune e non delegabili
10%	Attività di relazione con gli organi istituzionali-comitato di direzione-dirigenti
15%	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)
5%	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)

La media dei progetti ha ottenuto un risultato pari al 97,72%.

PERFORMANCE SETTORE 1 ANNO 2017			
Progetti:	Obiettivi di mantenimento	Obiettivi di sviluppo	Totale generale Progetto
Progetto 101 – Controllo di gestione Ragioneria	100,00%	96,15%	97,98%
Progetto 102 – Servizio Entrate	90,91%	100,00%	97,00%
Progetto 103 – Amministrazione del Personale	98,44%	100,00%	99,00%
Progetto 111 – Servizi Demografici e Toponomastica	100,00%	96,55%	97,98%
Progetto 112A – Provveditorato, contratti, etc	100,00%	100,00%	100,00%
Progetto 112B – Protocollo, URP e servizi generali	96,88%	97,06%	97,00%
Progetto 121 – Servizi Sociali	95,12%	100,00%	97,98%
Progetto 124 – Sport e Politiche giovanili	87,18%	100,00%	94,79%
La percentuale su 100 relativa al programma complessivo è stata definita al			97,72%

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, dopo le elezioni amministrative, l'inediamento del nuovo Sindaco e dell'Assessore al bilancio, si è consolidata una attiva e costante collaborazione all'insegna della flessibilità e disponibilità anche se sempre nel rispetto della legge e dei ruoli attribuiti ai diversi settori. Si è affermato la necessità di separare la forma dalla sostanza al fine di eliminare o quanto meno neutralizzare quanto vi è di superfluo nei processi attivati all'interno dell'ente. La stabilità della presenza di un Segretario Generale attivo e competente ha determinato altresì una crescita professionale e una velocizzazione dei processi da parte anche di alcuni settori. Si è cercato pertanto, nel pieno rispetto della normativa complessa e in alcuni casi di difficile interpretazione di essere flessibili e collaborativi con tutti i colleghi per semplificare e agevolare i processi proponendo soluzioni a problemi relativi alla gestione del personale, alla gestione contabile e contrattualistica.
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
c) Collaborazione attiva con gli uffici per dare attuazione alla firma digitale entrata oramai a regime per ogni atto sia determinazione che deliberazione
D Attuazione del software per collegare gli atti amministrativi con il programma di contabilità al fine di rendere più fruibile la consultazione dei dati contabili da parte degli uffici
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 per permettere una assegnazione delle attività e una verifica della esecuzione • Programma della contabilità economico patrimoniale integrato e soprattutto funzionante e di facile utilizzo.

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 carenza di personale oramai già evidenziata a partire dal 2015 si è ancora accentuata con il collocamento a riposo per pensionamento, assenza per maternità, licenziamento dopo l'ultima riorganizzazione, la carenza di personale e la poca collaborazione di alcuni di questi soprattutto nel servizio sociale.

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.

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, 24 maggio 2018

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI ***PIANO DELLE PERFORMANCE 2017***

PROGETTO 101 - CONTROLLO DI GESTIONE E RAGIONERIA

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

Responsabili procedimento: Tironi Cecilia, Fumagalli Cristina

Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa - Assessore al Bilancio Matteo Macoli

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	controllo di gestione elaborazione relazione consip	Sana Daniela	esecuzione attività	esecuzione	eseguito	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	controllo di gestione elaborazione referto controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti	Mara Vignotto	esecuzione attività al 30 agosto 2017	data di esecuzione relazione	eseguito 30.10.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	registrazione fatture, note spese, fattura elettronica	Mara Vignotto	numero registrazioni	nr. Registrazioni	2156	2	2	2	
101	Obiettivo di mantenimento	parere contabile e registrazione impegni su delibere consiglio comunale e giunta municipale	Cristina Fumagalli	numero pareri	tempo medio emissione pareri 3 giorni	198	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	debiti fuori bilancio: verifica posizioni pendenti	Cecilia Tironi	numero posizioni pendenti	n. posizioni	0	0	0	0	
101	Obiettivo di mantenimento	attestazione parere copertura finanziaria e registrazione impegni su determinazioni	Cristina Fumagalli	pareri entro	tempo medio emissione pareri 3 giorni	747	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	gestione mutui (pagamento rate ammortamenti, contrazione nuovi mutui, novazioni, ecc.)	Cristina Fumagalli	numero mutui in ammortamento	n. mutui	15	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	certificazione mutui CASSA DDPP e altri istituti	Cristina Fumagalli	ammontare indebitamento	data trasmissione	1.570.746,65	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	variazioni al bilancio di previsione	Cecilia Tironi	numero capitoli PEG movimentati	numero capitoli movimentati	370	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	verifica di cassa trimestrale di cassa	Cecilia Tironi	numero verifiche	entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre	4	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	emissione mandati di pagamento	Mara Vignotto	numero mandati	emissione mandati entro 10 giorni dal ricevimento della liquidazione	3740	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	determinazione obiettivi patto di stabilità	Cecilia Tironi	esecuzione attività	esecuzione	eseguito	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	monitoraggio Obiettivi patto di stabilità	Cecilia Tironi	esecuzione attività	esecuzione	eseguito	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	verifica Obiettivi patto di stabilità anno prececente	Cecilia Tironi	esecuzione attività	obiettivo patto stabilità	eseguito	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Tramissione Regione Lombardia dati relativi al patto di stabilità (certificazione utilizzo plafond)	Cecilia Tironi	esecuzione attività	certificazione per utilizzo plafond	1 sem 24.07.2017 2 sem 22.01.2018 certif. 2016: 28.03.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	verifica volume dei pagamenti e delle riscossioni	Mara Vignotto	ammontare complessivo pagamenti + riscossioni		pagamenti 8.541.473,31 riscossioni 8.905.218,40	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Monitoraggio della riscossione dei canoni del patrimonio di e.r.p.	Cristina Fumagalli	ammontare annuo riscossioni (cassa)		83.876,82	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	Monitoraggio spese per consumo acqua utenze comunali	Cristina Fumagalli	ammontare annuo spesa	determinazione spese condominiali anno precedente entro il 30 giugno di ogni anno	41.378,57	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	designazione incaricati della riscossione	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	esecuzione	eseguito atto 910/2 DEL 02.01.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	trasmissione agli organi di controllo e alla procura della Corte dei conti dei provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio	Cecilia Tironi	esecuzione attività	esecuzione	NESSUN DEBITO FUORI BILANCIO PER IL 2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	contratto di tesoreria: rapporti con il tesoriere	Cecilia Tironi	esecuzione attività	esecuzione	ESEGUITO	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconti degli agenti contabili e dei consegnatari	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	data invio alla corte dei conti	14.06.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	monitoraggio spese energia elettrica	Sana Daniela	esecuzione attività	verifica anche dei prospetti relativi al controllo di gestione per i consumi energia elettrica	266.740,48	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	invio bilancio di previsione Bdap	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione	27.04.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	invio rendiconto alla gestione Bdap	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione	11.05.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	redazione bilancio consolidato	Cecilia Tironi	esecuzione attività	30/09/2017	29.09.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	certificato al bilancio di previsione	Mara Vignotto	esecuzione attività	entro termine previsto dalla norma	14.11.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	questionari relativi al bilancio di previsione da inviare alla corte dei conti	Mara Vignotto	esecuzione attività	entro termine previsto dalla norma	SOSTITUITO DA BDAP	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	questionari relativa al rendiconto di gestione da inviare alla corte dei conti	Mara Vignotto	esecuzione attività	entro termine previsto dalla norma	27.10.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Revisore dei conti: attività di supporto nelle relazioni e nella stesura dei pareri	Cecilia Tironi	numero pareri	numero pareri	29	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Bilancio di previsione: definizione proposta di bilancio 2018/2020	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 31/11/2017	DELIBERA G.C. 217 DEL 16.11.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Programma per le consulenze e gli incarichi	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 31/11/2017	ESEGUITO APPROVATO CON BILANCIO	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazione della relazione illustrativa del rendiconto	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30/04/2017	05.04.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto della gestione riaccertamento dei residui attivi e passivi	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30/04/2017	DELIBERA G.C. 72 DEL 11.04.2017	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto: adozione della proposta di rendiconto	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30/04/2017	DELIBERA G.C. 73 DEL 11.04.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto:trasmissione RENDICONTO alla corte dei conti	Cecilia Tironi	esecuzione attività	data esecuzione	ESEGUITO BDAP 11.05.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	certificato al rendiconto della gestione	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro termini di legge	30.05.2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	gestione contratti locazioni attive immobili diversi dalla residenza (scadenze, rinnovi, risoluzioni)	Cristina Fumagalli	numero contratti	n. contratti gestiti	34 (11 CON CANONE+1 EXTRACONTRAT TUALE+22USO GRATUITO	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	gestione cassa economale anno in corso, gestione bollettari consegnati agli uffici e emissione rendiconti trimestrali	Cristina Fumagalli	n. mandati + n. reversali	mandati+reversali/uomo anno	199	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto cassa economale anno precedente	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	esecuzione	30.612,32	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	aggiornamento dell'inventario generale: beni immobili	Cristina Fumagalli	n. beni inventariati	n. beni	655	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	aggiornamento dell'inventario generale: beni mobili	Cristina Fumagalli	n. beni inventariati	n. beni	8189	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	gestione canoni degli immobili diversi da quelli destinati all'e.r.p. (locali commerciali e caserma)	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	esecuzione	140.518,12	2	2	2	
101	Obiettivo di mantenimento	servizio mensa dipendenti: gestione tickets con tenuta registro carico/scarico buoni	Cristina Fumagalli	n. tickets assegnati nell'anno	numero ticket/dipendenti	2829	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Ammontare delle spese in c/capitale impegnate	Cristina Fumagalli	ammontare spese in c/capitale impegnate competenza	spese in conto capitale impegnate /spese in conto capitale stanziato	1.098.605,63	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Aggiornamento costante della piattaforma certificazione dei crediti	Mara Vignotto	consultazione dei pagamenti anche sulla piattaforma	date esecuzione trasmissione	ESEGUITO CON CADENZA MENSILE	1	1	1	
101	Obiettivo di sviluppo	Rendiconto 2016 effettuato con i criteri della nuova contabilità economico patrimoniale		esecuzione attività		DELIBERA C.C. 17/2017	15	15	15	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di sviluppo	Invio Bdap bilancio di previsione e rendiconto 2016		esecuzione attività		BILANCIO 2017 27.04.2017 RENDICONTO 11.05.2017	15	15	15	
101	Obiettivo di sviluppo	Bilancio consolidato anno 2016		esecuzione attività		DELIBERA C.C. 38/2017	10	10	10	
101	Obiettivo di sviluppo	Verifica anagrafica fornitori inseriti in contabilità accorpamento/eliminazione doppioni		esecuzione attività		ESEGUITO CON REGOLARITA' ATTIVITA' NON COMPLETATA	7	7	5	
101	Obiettivo di sviluppo	Riorganizzazione personale ufficio in relazione alle nuove assunzioni		esecuzione attività		assunto personale in data 1.07.2017 e spostata personale all'ufficio tributi	5	5	5	
							99	99	97	97,98%

obiettivi di mantenimento	47,00	47,00	100,00%
obiettivi di sviluppo	52,00	50,00	96,15%
totale generale Progetto	99,00	97,00	97,98%

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI
PIANO DELLE PERFORMANCE 2017

PROGETTO 102 - GESTIONE TRIBUTI ED ENTRATE

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Responsabile di area: Dott. Valeri Peruta Andrea
Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	Verifica tariffe e imposte e tasse e predisposizione proposta di giunta	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 31/11/2017	Eseguita	1	1	1	Predisposte proposte e approvazione Tariffe TARI e conferma aliquote IMU nella seduta consiliare del 31/03/2017
102	Obiettivo di mantenimento	Piano finanziario attività eseguita in collaborazione settore 2	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	esecuzione attività	Eseguita	1	1	1	Approvazione piano finanziario con deliberazione CC nro 6 del 31/03/2017
102	Obiettivo di mantenimento	gestione concessione servizio pubblicità e pubbliche affissioni	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	trasmissione elenchi dei contribuenti e confronto anni precedenti	Eseguita	1	1	1	Trasmesse periodicamente al concessionario SAN Marco comunicazioni pervenute per nuove inserzioni pubblicitari sul territorio
101	Obiettivo di mantenimento	verifica riscossione SOMME ACCREDITATE SUI c/c postali	Sana Patrizia	entità delle somme prelevate dai conti	somme prelevate dai conti	619.557,00	1	1	1	Al 31/12 prelevate somme sui conti correnti postali per € 619.557,00 complessivi
101	Obiettivo di mantenimento	emissione reversali di riscossione	Sana Patrizia	numero reversali	emissione reversali entro 10 giorni dal ricevimento della liquidazione	3445	1	1	0	Al 31/12 emesse n. 3445 reversali di incasso
102	Obiettivo di mantenimento	controllo gestione C.O.S.A.P.	Sana Patrizia	ammontare riscossioni	verifica con ufficio polizia locale della modalità di gestione del tributo con verbale annesso	67.646,00	1	1	0	Al 31/12 riscossioni in corso relative alla Cosap mercato anno 2017
102	Obiettivo di mantenimento	gestione concessione imposta pubblicità e pubbliche affissioni.	Sana Patrizia	minimo nr. 2 ispezioni	effettuare almeno due verifiche presso sportello del concessionario e due riunioni semestrali con verbale sullo stato di attuazione del servizio		1	1	1	Nel mese di febbraio e luglio incontrato il referente di San Marco per gli accertamenti sull'imposta di pubblicità e per la revoca del CNR
102	Obiettivo di mantenimento	esecuzione sgravi di imposta	Andrea Valeri Peruta	numero sgravi	n. sgravi	130	1	1	1	Al 31/12 predisposti n. 130 scarichi TARI
102	Obiettivo di mantenimento	Tari: accertamento superfici	Andrea Valeri Peruta	nr. Controlli	n. controlli	57	1	1	1	Al 31/12 emessi n. 57 avvisi di accertamento TARI
102	Obiettivo di mantenimento	IMU: verifiche posizioni IMU	Andrea Valeri Peruta	numero verifiche	n. verifiche	300	3	3	3	Al 31/12 verificate circa 300 posizioni ai fini IMU
102	Obiettivo di mantenimento	gestione I.C.I.:emissione avvisi di accertamento	Andrea Valeri Peruta	numero avvisi di accertamento	numero avv. di accertamento /numeri contribuenti	72	1	1	1	Al 31/12 emessi n. 72 avvisi di accertamento IMU
102	Obiettivo di mantenimento	avvisi di accertamento/liquidazione revocati	Andrea Valeri Peruta	accertamento revocati	numero avv. revocati /numero avvisi emessi	3	1	1	1	Al 31/12 revocati n. 3 avvisi di accertamento

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione Imu: versamenti e classificazione F24	Andrea Valeri Peruta	importo complessivo	n. complessivo	5.680 versamenti	1	1	1	Al 31/12 classificati n. 5.680 versamenti con F 24 (acconto e saldo)
102	Obiettivo di mantenimento	contenzioso: monitoraggio cause tributarie:	Andrea Valeri Peruta	numero contenzioso	decisioni favorevoli al comune /ricorsi definiti con sentenza	1	1	1	1	Nel corso del 2017 una decisione in primo grado a favore del Comune (pratica Sig. Magno) Appello in corso
102	Obiettivo di mantenimento	accertamento con adesione (art. 50 L.27 dicembre 1997,n.449)	Andrea Valeri Peruta	numeri accertamento con adesione	n. accertamento con adesione	0	1	1	1	Al 31/12 non sono stati emessi accertamenti con adesione
102	Obiettivo di mantenimento	gestione pratiche assicurative rapporti con il broker (assicurazione dipendenti, amministratori, etc.)	Andrea Valeri Peruta	numero denunce pervenute	d.	12	1	1	1	Al 31/12 pervenute n. 8 denunce per sinistri e segnalati al broker n. 4 sinistri per danneggiamento segnaletica stradale
102	Obiettivo di mantenimento	i.v.a.: verifica emissione e registrazione fatture iva	Sana Patrizia	numero fatture registrate	n. fatture registrate	36	1	1	1	Al 31/12 emesse n. 36 fatture ai fini IVA; in corso registrazioni relative al 4° trimestre
102	Obiettivo di mantenimento	i.v.a.:verifica presentazione dichiarazione, liquidazioni e versamenti iva	Sana Patrizia	esecuzione attività	esecuzione attività	Eseguita	1	1	1	Effettuate liquidazioni IVA trimestrali; inviate comunicazioni tramite portale relative alle liquidazioni. Presentata dichiarazione IVA telematicamente entro il 28 febbraio
102	Obiettivo di mantenimento	Emissione reversali di incasso	Sana Patrizia	numero reversali emesse	Eseguita entro 15 giorni dalla data di accredito sul conto di tesoreria	Eseguita	5	5	5	Emesse reversali su tutti i provvisori di tesoreria del 2017 entro il 15 gennaio 2018
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione conti correnti postali intestati al Comune	Sana Patrizia	ammontare entrate riscosse tramite conti correnti postali	entro 15 giorni dalla data di accredito sul conto di tesoreria	619.557,00	1	1	1	Al 31/12 prelevate somme sui conti correnti postali per € 619.557,00 complessivi
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione pratiche rimborso ai contribuenti	Andrea Valeri Peruta	numero pratiche evase	n. pratiche evase	33	1	1	1	Al 31/12 gestite n. 33 pratiche di rimborso
102	Obiettivo di mantenimento	Riscossione coattiva: invio elenchi settore 1 al concessionario	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 60 giorni fine mese dalla accertata morosità	Eseguita	1	1	0	Trasmessi elenchi relativi ai morosi TARI 2015 e agli accertamenti IMU NON NEI TEMPI ESEGUITI
102	Obiettivo di mantenimento	Riscossione coattiva: invio elenchi morosi di altri settori al concessionario	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30 giorni dal ricevimento degli elenchi		2	2	2	Nel corso del 2017 non sono stati trasmessi elenchi dagli altri settori. In attesa elenco morosi servizi scolastici da ufficio istruzione

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102	Obiettivo di mantenimento	Riscossione coattiva: monitoraggio sul portale del concessionario dello stato di fatto della riscossione	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	verifica con relazione entro 28/2 30/4 30/6 30/9 30/11		2	2	2	Trasmessi periodicamente al concessionario bollettini di versamento pervenuti. Caricati manualmente nel programma i versamenti riferiti alla riscossione coattiva TARI 2014 e 2015
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione incassi GSE	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	verifica mensile dal portale del GSE	Eseguita	1	1	1	Emesse fatture nel corso del 2017 come da comunicazioni pervenute
102	Obiettivo di sviluppo	Revoca affidamento canone non ricognitorio e eventuali rimborsi a contribuenti dal 1 gennaio 2017		esecuzione attività	n. rimborsi effettuati	0	15	15	15	Revocato CNR con Deliberazione CC nro 8 del 31/03/2017
102	Obiettivo di sviluppo	Canone non ricognitorio - richiesta relazione sullo stato di fatto degli anni di imposta pregressi		esecuzione attività	redazione relazione conclusiva		12	12	12	Pervenuta relazione conclusiva sul CNR dalla società San Marco Spa
102	Obiettivo di sviluppo	Gara per la riscossione coattiva relativa agli anni 2017-2019		esecuzione attività	predisposizione documenti di gara		10	10	10	Predisposta gara per la riscossione coattiva. Affidamento alla società ABACO Spa
102	Obiettivo di sviluppo	Emissione di avvisi di accertamento		esecuzione attività	emissione almeno 100 avvisi	130	15	15	15	Emessi complessivamente 130 avvisi di accertamento IMU e TARI per omessa denuncia. In corso emissione avvisi di accertamento TARI per omesso o parziale versamento
102	Obiettivi di sviluppo	Mantenimento dello standard del servizio con personale ridotto		apertura sportello - eventuali lamenti	esecuzione attività	Eseguita	5	5	5	Garantita apertura sportello per tutto il 2017 anche con una persona in meno fino a fine luglio 2017 e con una persona part time a partire dalla stessa data
102	Obiettivo di sviluppo	Passaggio programma Halley verifica della congruità della banca dati		verifica funzionalità del programma	verifiche a campione	Eseguita	10	10	10	Verificato con tecnici Halley con diversi incontri in teleassistenza congruità della banca dati. Risolto dopo primi interventi problema del collegamento del numero di figli con anagrafe
							100,00	100,00	97,00	97,00%

obiettivi di mantenimento	33,00	30,00	90,91%
obiettivi di sviluppo	67,00	67,00	100,00%
totale generale Progetto	100,00	97,00	97,00%

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI

PIANO DELLE PERFORMANCE 2017

PROGETTO 103 - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

Responsabili servizio: Donizetti Manuela; Responsabile procedimento: Rigamonti Daniela

Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione dipendenti a tempo indeterminato	Manuela Donizetti	numero dipendenti al 31.12	tot diped. Ind./uomo anno	41	1	1	1	N. 4 dipendenti sono stati collocati a riposo, n. 1 dipendente è stato assunto per scorrimento graduatoria concorsuale e n. 3 dipendenti sono stati assunti per mobilità.
103	Obiettivo di mantenimento	Variazioni alla dotazione organica	Daniela Rigamonti	numero variazioni	numero variazioni	2	1	1	1	Con deliberazione di G.C. n. 249 del 23.12.2016 è stata approvata la dotazione organica del personale triennio 2017/2019, modificata con deliberazione di G.C. n. 80 del 27.04.2017 e n. 148 del 31.08.2017.
103	Obiettivo di mantenimento	Programmazione fabbisogno del personale	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	entro il 31 dicembre anno precedente	eseguito	1	1	1	Con deliberazione di G.C. n. 206 del 07.11.2017 è stata approvata la dotazione organica del personale triennio 2018/2020
103	Obiettivo di mantenimento	Ricognizione eccedenze del personale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro il 31 dicembre anno precedente	eseguito	1	1	1	Con deliberazione di G.C. n. 207 del 07.11.2017 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze 2018
103	Obiettivo di mantenimento	Piano triennale delle Azioni Positive	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro il 31 dicembre anno precedente		1	1	1	Con deliberazione G.C. n. 25 del 19.02.2016 è stato approvato il Piano azioni positive 2016/2018, ai fini dell'aggiornamento il Piano azioni positive 2017/2019 è stato precedentemente inviato al CUG e successivamente approvato con deliberazione di G.C. n.60 del 21.03.2017.
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione dipendenti a tempo determinato	Manuela Donizetti	numero dipendenti al 31.12.		0	1	1	1	Non è stato gestito nessun dipendente a tempo determinato, dovuto anche all'esiguo limite di spesa da rispettare.
103	Obiettivo di mantenimento	Dipendenti assunti nell'anno anche con procedura di mobilità	Daniela Rigamonti	numero assunzioni	numero assunzioni	3	1	1	1	Gestite n° 4 procedure di mobilità per i seguenti profili: Istruttore Direttivo Contabile, Istruttore Amministrativo Contabile, Istruttore Direttivo Socio Assistenziale e Agente di Polizia Municipale. Assunti n° 3 Istruttori Amministrativi Contabili.
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione economica dipendenti	Manuela Donizetti	numero cedolini	totale cedolini/uomo anno	611	1	1	1	Regolare elaborazione mensile dei cedolini
103	Obiettivo di mantenimento	ripartizione monte ore permessi-distacchi e aspettative sindacali	Manuela Donizetti	esecuzione attività	ammontare annuo monte ore	35,35	1	1	1	Monte ore ripartito con determine n. 100-25 del 29.03.2017

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Redazione PA04 richiesti dall'INPDAP o da altri enti per il personale cessato. (cric.I.N.P.D.A.P. 34/33)	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero certificati da rilasciare entro 60 giorni la richiesta	2	1	1	1	Rilasciati n.2 PA04 a enti diversi e rilasciata una risposta negativa per servizio non certificabile
103	Obiettivo di mantenimento	comunicazione alle amministrazioni di appartenenza degli incarichi a pubb.dip.	Daniela Rigamonti	nr. Comunicazioni	numero dipendenti	5	1	1	1	Comunicazioni effettuate all'atto del pagamento
103	Obiettivo di mantenimento	determinazione, liquidazione e pagamento trattamento economico amministratori , consiglieri e componenti commissioni	Daniela Rigamonti	nr amministratori + nr.componenti commissioni	ammontate liquidazioni	13	1	1	1	Liquidazione amministratori avvenuta mensilmente e consiglieri semestralmente a ricevimento prospetto riepilogativo presenze
103	Obiettivo di mantenimento	verifica opportunità di revisione posizioni i.n.a.i.l.:	Manuela Donizetti	esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata	eseguito	1	1	1	Nessuna necessità di revisione delle posizioni INAIL in essere  Verifica opportunità di revisione posizioni
103	Obiettivo di mantenimento	liquidazione compensi e gestione fiscale dei collaboratori occasionali ed dei professionisti	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	nr. professionisti gestiti	30	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali:	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero infortuni	0	1	1	1	Nessuna informutio verificatosi nel 2017
103	Obiettivo di mantenimento	Collocamento a riposo e PA04 per determinazione trattamento provvisorio di previdenza. (cric.I.N.P.D.A.P. 34/33)	Manuela Donizetti	numero dipendenti collocati a riposo	numero certificati da rilasciare entro 60 giorni la richiesta	4	1	1	1	Terminato n. 3 pratiche già aperte a fine 2016 di dipendenti collocata a riposo il 01.2.2017, 01.03.2017 e 01.05.2017, espletato n.1 pratica dipendente con collocamento a riposo dal 01.10.2017
103	Obiettivo di mantenimento	verifica espletamento servizio di sorveglianza sanitaria L. 626/94	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero visite richieste	21 dipendenti + 2 lsu	1	1	1	Visite dei dipendenti eseguite il 24 maggio e il 18 ottobre.
103	Obiettivo di mantenimento	gestione procedimenti disciplinari	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero procedimenti avviati	0	1	1	1	Nessun procedimento disciplinare avviato.

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	gestione procedure di assunzione previste nella programmazione del personale	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero partecipanti	N° partecipanti: - istr.dir.contabile 3 -istr.am. cont. 7 (1° bando) 4 (2°bando) 5 (3°bando) - ag. Pol.Mun. 3 (1°bando) 3 (2°bando) - istr.dir.socio-assist. 2	1	1	1	N. 3 procedure di mobilità in entrata esperite nel 2016 e conclusasi nel 2017 per i seguenti profili: Istruttore Direttivo Contabile, Istruttore amministrativo contabile e agente di polizia Municipale. N. 4 procedure di mobilità in entrata esperite nel 2017 per i seguenti profili: Istruttore amministrativo contabile (2° e 3° bando), agente di polizia Municipale (2° bando), Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale.
103	Obiettivo di mantenimento	relazione al conto annuale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro termine di legge	eseguito	1	1	1	Inviata e certificata il 29.04.2017
103	Obiettivo di mantenimento	rilevazione consistenza organizzazioni sindacali: TRASMISSIONE ALL'A.R.A.N.	Manuela Donizetti	verifica esecuzione attività	entro termine di legge	adempimento triennale ultimo rilevamento effettuato 30.03.2015, prossima scadenza 31.03.2018	1	1	1	Rilevazione inviata il 30.03.2015 relativa alle deleghe al 31.12.2014.
103	Obiettivo di mantenimento	verifica sussistenza requisiti ex L.482/1968 (L.68/1999) del personale assunto e invio prospetto per verifica quota riserva	Manuela Donizetti	nr.dipendenti	invio entro termine di legge	1 dipendente	1	1	1	Verifica eseguita e inviata il 26.01.2017.
103	Obiettivo di mantenimento	convenzioni per stage di orientamento estivi	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero stagisti	Nessuna convenzione per stage estiva, ma attivata dotecomune e leva civica con Mosaico	1	1	1	Non è stata attivata alcuna convenzioni per stage di orientamento estivi per il settore 1, ma è stata stipulata una convenzione con ancitel per dotecomune 2017 e una con Mosaico
103	Obiettivo di mantenimento	gestione dote comune	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale dote comune	4	1	1	1	Adesione a Dotecomune 2017 e partecipazione agli avvisi 1-2-3, selezionati n°3 al 1-2 avviso e 27 candidati al 3 avviso
103	Obiettivo di mantenimento	gestione leva civica	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale leva civica	2	1	1	1	Gestione di n. 2 posizioni presso gli uffici comunali.
103	Obiettivo di mantenimento	anagrafe delle prestazioni autorizzate o conferite a dipendenti pubblici	Daniela Rigamonti	nr. Autorizzazioni rilasciate	numero personale delle prestazioni autorizzate o conferite a dipendenti pubblici	Rilasciate 15 autorizzazioni a 9 dipendenti	1	1	1	N°9 dipendenti autorizzati
103	Obiettivo di mantenimento	applicazione art. 23 CCNL 2001: rilevazione quota permessi sindacali non utilizzati dalle OO.SS.	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale art CCNL rilevazione quota permessi sindacali non utilizzati dalle OO SS	eseguito	1	1	1	Comunicazione effettuata alle OO.SS., RSU a all'ANCI Lombardia il 26.01.2017

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	rilevazione collaboratori esterni e incarichi di consulenza per anagrafe delle prestazioni	Daniela Rigamonti	n° comunicazioni incarichi esterni	numero personale collaboratori esterni e incarichi di consulenza per anagrafe delle prestazioni	Nessun incarico esterno	1	1	1	Nell'anno 2017 non è stato conferito nessun incarico a collaboratori esterni.
103	Obiettivo di mantenimento	attività nucleo ispettivo per doppio lavoro: rapporto attività	Manuela Donizetti	nr. dipendenti controllati	numero personale nucleo ispettivo per doppio lavoro rapporto attività	attività non eseguita	1	1	0	
103	Obiettivo di mantenimento	Distacchi, aspettative e perm. sindacali - aggiornamento dati D.P.R.NR.770/1994	Daniela Rigamonti	n.ore permessi e aspettative sindacali utilizzati	numero personale aspettative e permessi sindacali aggiornamento dati D P R NR	18 ore e 41 minuti di permessi utilizzati dalla RSU	1	1	1	Effettuate regolari comunicazioni al GEDAP entro i termini previsti
103	Obiettivo di mantenimento	gestione della banca delle ore del personale dipendente	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero personale della banca delle ore del personale dipendente	eseguito	1	1	1	Raccolta adesioni alla banca ore il 27.01.2017 e chiusura banca ore anno precedente, con file excel monitoraggio utilizzo
103	Obiettivo di mantenimento	comunicazioni assunzioni, cessazioni, modificazioni del rapporto di lavoro (dipendente ed assimilato) al servizio del lavoro territorialmente competente	Daniela Rigamonti	n° comunicazioni	numero personale assunzioni cessazioni modificazioni del rapporto di lavoro dipendente ed assimilato al servizio del lavoro territorialmente	46	1	1	1	Comunicazioni effettuate in Sintesi relativi a cessazioni, assunzioni o proroghe relative a dipendenti, LSU, progetti socio occupazionali e progetti Area Aperta.
103	Obiettivo di mantenimento	accertamenti sanitari per il personale assente per malattia (visite fiscali)	Daniela Rigamonti	n° dipendenti assoggettati a visita	numero personale sanitari per il personale assente per malattia visite fiscali	7	1	1	1	N° 7 richieste visita fiscale in provincia di Bergamo inviate on-line
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione delle procedure di valutazione del personale: avvio della procedura, controllo e raccolta schede di valutazione	Daniela Rigamonti	numero schede raccolte	numero personale delle procedure di valutazione del personale avvio della procedura controllo e raccolta schede di valutazione	47	1	1	1	N° 45 schede di valutazione raccolte di cui una del dirigente e N.2 compilate dall'Azienda Consortile per personale in comando
103	Obiettivo di mantenimento	elaborazione dati per l'assegnazione dei buoni mensa	Daniela Rigamonti	nr. Annuo dei tickets distribuiti	numero personale dati per l'assegnazione dei buoni mensa	2829	1	1	1	Erogati anche buoni al personale in comando di cui si è richiesto rimborso per la quota dovuta
103	Obiettivo di mantenimento	gestione trattamento di missione	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale trattamento di missione	eseguito	1	1	1	Liquidato trimestralmente le missioni al personale, previo verifica requisiti, compatibilmente con le disponibilità di bilancio ed i limiti di spesa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	gestione rilevazione presenze personale dipendente e determinazione indennità e compensi accessori	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale rilevazione presenze personale dipendente e determinazione indennità e compensi accessori	eseguito	1	1	1	Sistemazione mensile cartellini, eliminando ogni anomalia e successivo calcolo compensi accessori. Segnalazioni al dipendente in merito a ripetute anomalie nel cartellino di timbratura.
103	Obiettivo di mantenimento	conto annuale del costo del personale	Manuela Donizetti	spesa annuale	numero personale annuale del costo del personale	1.553.768	1	1	1	Inviato e certificato il 30.05.2017
103	Obiettivo di mantenimento	determinazione assegno nucleo familiare	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale assegno nucleo familiare	eseguito	1	1	1	A luglio in base alle domande pervenute sono stati attribuiti i nuovi ANF. Assegnazione a 9 dipendenti
103	Obiettivo di mantenimento	conguaglio imposte dovute per i redditi percepiti nell'anno precedente e consegna certificati ai dipendenti e ai professionisti emissione cud	Manuela Donizetti	certificati consegnati nr.	numero personale imposte dovute per i redditi percepiti nell'anno precedente e consegna certificati ai dipendenti e ai professionisti emissione cud	177	1	1	1	N. 177 CU e certificati rilasciati nei termini di legge e inviati all'agenzia delle entrate tramite ENTRATEL il 02 e 03 marzo 2017 di cui alcuni elaborati solo per dati assicurativi INAIL Lsu e Progetto Areaaperta
103	Obiettivo di mantenimento	dichiarazione sostituto di imposta (mod.770)	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale sostituto di imposta mod	eseguito	1	1	1	Modello 770 inviato il 28.07.2017.
103	Obiettivo di mantenimento	gestione I.R.A.P.	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale I R A P	eseguito	1	1	1	Versamenti regolari per n.92 percipienti, dichiarazione presentata il 05.09.2017.
103	Obiettivo di mantenimento	attestazione indicante i nominativi dei dipendenti iscritti ai sindacati e gestione trattenute sindacali	Manuela Donizetti	numero dipendenti	numero personale indicante i nominativi dei dipendenti iscritti ai sindacati e gestione trattenute sindacali	20	1	1	1	A n. 20 dipendenti è stata applicata nel corso dell'anno la trattenuta sindacale.
103	Obiettivo di mantenimento	gestione richieste sovvenzioni ai dipendenti comunali INPDAP	Manuela Donizetti	Nr sovvenzioni gestiti	numero personale richieste sovvenzioni ai dipendenti comunali INPDAP	6	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	BILANCIO anno successivo:definizione spese di personale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro il termine richiesto dall'ufficio ragioneria	eseguito	1	1	1	Definito stanziamenti per l'anno 2017 sui capitoli del personale istituiti con nuova contabilità
103	Obiettivo di mantenimento	Calcolo quadrimestrale del superamento delle 48 ore settimanali di lavoro (art. 4,l.n.66/2003)	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale quadrimestrale del superamento delle ore settimanali di lavoro art I n	eseguito	1	1	1	Non sono state segnalate le settimane in cui i dipendenti hanno superato le 48 ore, rispettato il limite nei singoli quadrimestri.

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Liquidazione arretrati contrattuali entro i termini stabiliti da CCNL	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale arretrati contrattuali entro i termini stabiliti da CCNL	Nessun CCCNL sottoscritto	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	Definizione programmi di formazione per i dipendenti	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale programmi di formazione per i dipendenti	eseguito	1	1	1	Il piano di formazione del personale per il triennio 2015/2017 approvato con delibera G.C. n.212 del 15.12.2014, per il 2017 non è stata modificata la ripartizione delle risorse tra i settori.
103	Obiettivo di mantenimento	Partecipazione alle riunioni relative all'elaborazione del contratto decentrato	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero riunioni	4	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	Verifica degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata	eseguito	1	1	1	Gestiti contatti con l'IGEA, l'azienda che si occupa della sorveglianza sanitaria dei lavoratori, per l'esecuzione del sopralluogo degli ambienti di lavoro con RSPP gestito dall'ufficio tecnico.  relazione attività di ricognizione
103	Obiettivo di mantenimento	Contratto decentrato: stipulazione definitiva	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro 31.12.2017	eseguito	1	1	1	In data 12.12.2017 sottoscritto il CDI annualità economica 2017
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione rapporti con le OO.SS. e RSU	Manuela Donizetti	numero comunicazioni	numero personale rapporti con le OO SS e RSU	20	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	Elezioni politiche e/o amministrative: rendiconto spese.	Manuela Donizetti	n° consultazioni	numero personale politiche e o amministrative rendiconto spese	1	1	1	1	Pagamento seggi, liquidazione straordinario al personale dell'ufficio elettorale e supppporto per il Referendum 22/10/2017
103	Obiettivo di mantenimento	Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento F.P. elenco personale disabile e assunzioni art.7 D.L. 10/01/06 n.4	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento F P elenco personale disabile e assunzioni art D L n	Adempimento abrogato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Obiettivo contenimento spesa del personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006	Manuela Donizetti	esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata	eseguito	1	1	1	Predisposto file preventivo, monitorato in corso d'anno.  Ricognizione contenimento spesa
103	Obiettivo di mantenimento	gestione segreteria convenzionata, liquidazione acconti	Manuela Donizetti	esecuzione attività	date liquidazione acconti	eseguito	1	1	1	Impegno di spesa assunto con determinazione n. 100-148 del 30.12.2016. In data 23.03.2017 fatta segnalazione al Comune di Botticino sul prospetto di ripartizione spese 04.10 - 31.12.2016. In data 25.10.2017 inviato al Comune di Botticino sollecito rendiconto spese 4° trimestre 2016 e 1° e 2° trimestre 2017. Ricevimento rendiconto in data 15.12.2017 e liquidazione con atto n. 710-13 del 24.01-2018
103	Obiettivo di mantenimento	comunicazione semestrale ex art. 4 c. 16 CCNL 14/09/2000, straordinario personale part-time	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale semestrale ex art c CCNL straordinario personale part time	eseguito	1	1	1	Regolare comunicazione alle OO.SS..
103	Obiettivo di mantenimento	quantificazione economie fondo produttività da riportare	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale economie fondo produttività da riportare	eseguito	1	1	1	A liquidazione produttività 2016 provveduto alla quantificazione economie da riportare nel 2017, determina n. 100-93 del 04.10.2017
103	Obiettivo di mantenimento	risposte alle richieste di assunzione e/o mobilità c/o ns. ente	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero risposte	1	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	gestione previdenza complementare Fondo PERSEO	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale previdenza complementare Fondo PERSEO	eseguito	1	1	1	Regolare trasmissione mensile della distinta contributiva e versamento delle quote dovute. Attive n. 5 posizioni
103	Obiettivo di mantenimento	monitoraggio assenze per malattia in PERLA	Daniela Rigamonti	n. comunicazioni al D.F.P.	numero personale assenze per malattia in PERLA	12	1	1	1	Regolare trasmissione entro il 15 di ogni mese dei dati sulle malattie del personale.
103	Obiettivo di mantenimento	adempimenti e comunicazione adesione scioperi in GEPAS	Daniela Rigamonti	n. di scioperi	numero personale e comunicazione adesione scioperi in GEPAS	5	1	1	1	Regolare attivazione della procedura per la garanzia dei servizi essenziali e trasmissione online dei dati alla prefettura.

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	visite psicofisiche	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale psicofisiche	8	1	1	1	Con det. N. 100-80 del 20.09.2017 è stata attivata la procedura per l'attivazione delle visite psicofisiche, conclusasi il 11.12.2017 con l'effettuazione delle visite all'asi competente e al rilascio della certificazione.
103	Obiettivo di mantenimento	elezione RSU	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale RSU	Adempimento triennale, ultima elezione avvenuta nel 2015	1	1	1	
103	Obiettivo di sviluppo	Avvio procedure di assunzione previste dal piano assunzionale		compatibilmente con la normativa procedure da avviare secondo il piano assunzionale	relazione relativa all'attività effettuata		15	15	15	 Relazione 2017 procedure di assunzione
103	Obiettivo di sviluppo	Verifica e aggiornamento fascicoli personale		esecuzione attività	esecuzione attività		8	8	8	 Relazione verifica fascicoli del personale
103	Obiettivo di sviluppo	Supporto al dirigente e al segretario comunale per il processo di riorganizzazione		esecuzione attività	relazione relativa all'attività effettuata		13	13	13	 Relazione attività supporto al processo di
							100	100	99	99,00%

obiettivi di mantenimento	64,00	63,00	98,44%
obiettivi di sviluppo	36,00	36,00	100,00%
totale generale Progetto	100,00	99,00	99,00%

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)
Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI
PIANO DELLE PERFORMANCE 2017

PROGETTO 111 - SERVIZI DEMOGRAFICI E TOPONOMASTICA

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Responsabile servizio: Rota Paola
Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111	Obiettivo di Mantenimento	Denominazione nuove vie	Paola Rota	numero procedure attivate	numero nuove vie denominate	NEGATIVO	0	0	0	
111	Obiettivo di Mantenimento	Aggiornamento anagrafe dei pensionati deceduti		esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Revisione elettorale	Paola Rota	numero variazioni	numero variazioni/totale elettori	343	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento albo principale scrutatori	Paola Rota	n. variazioni scrutatori nell'albo	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	consultazioni elettorali	Paola Rota	esecuzione attività	costo elezioni/popolazione	ESEGUITO	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	cadaveri, salme, resti mortali e autorizzazione al seppellimento cadaveri	Elena Baldi	nr. Annuo autorizzazioni	n. autorizzazioni	480	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica annuale registri di stato civile	Elena Baldi	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento albo presidenti	Paola Rota	numero variazioni eseguite	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	atti di nascita	Elena Baldi	quantità atti	n. atti	239	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	leva militare	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	rilascio carte d'identità	Paola Rota	numero carte rilasciate	numero carte rilasciate/popolazione residente	1685	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	variazione codici fiscali	Paola Rota	numero codici fiscali variati	n. variazioni	5	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	tessera elettorale	Paola Rota	nr. Tessere rilasciate nell'anno	nr. Tessere rilasciate nell'anno/elettori	496	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Auguri ai diciottenni	Elena Baldi	n. comunicazioni	n. comunicazioni	120	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	comunicazione scadenze carte d'identità e dell'obbligo di richiesta delle medesime carte	Paola Rota	nr. Comunicazioni annue	n. comunicazioni	1382	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	certificazioni anagrafiche	Paola Rota	numero certificazioni	numero certificato/uomo anno	4867	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica dichiarazioni presentate ad altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi	Paola Rota	nr. Verifiche	n. verifiche	2600	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	gestione a.i.r.e.:	Paola Rota	nr. Variazioni aire	n. variazioni	511	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111	Obiettivo di Mantenimento	statistica: trasmissione D4 e D5 morti - comunicazioni nati a ASL per vaccinazioni	Elena Baldi	n. trasmissioni effettuate	n. trasmissioni	24	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	pubblicazione di matrimoni	Elena Baldi	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	37	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	attribuzione cittadinanza italiana	Elena Baldi	numero procedure ultimate	n. procedure ultimate	153	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	iscrizione anagrafiche	Paola Rota	numero iscrizioni	numero iscrizioni/popolazione residente	628	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	cancellazioni anagrafiche	Paola Rota	numero cancellazioni	numero cancellazioni/popolazione e residente	476	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	gestione anagrafica stranieri	Paola Rota	numero procedure eseguite	stranieri /popolazione residente	4	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Rilevazione attività stato civile: trascrizione sentenze estere di divorzio (L. 218/1995)	Elena Baldi	n. sentenze trascritte	n. sentenze trascritte	4	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	matrimoni civili	Elena Baldi	n. matrimoni civili	n. matrimoni celebrati	12	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Atti di matrimonio e cessazioni/scioglimento	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. procedure evase	113	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Annotazioni di stato civile	Elena Baldi	numero annotazioni	nr annotazioni eseguite 360 /numero richieste pervenute 680	360	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Atti di morte	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. atti	414	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Adozioni e riconoscimento figli	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. procedure evase	6	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Procedure di inabilitazione/interdizione	Elena Baldi	registrazione annotazione	n. pratiche evase n. giacenze inevase	20	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Pratiche scelta prenome	Elena Baldi	n. pratiche evase	n. pratiche evase n. giacenze inevase	10	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	rettificazione e correzione atti	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. pratiche evase n. giacenze inevase	10	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	predisposizione rubriche alfabetiche nati nel Comune su comunicazioni dei Comuni di iscrizione nascita	Elena Baldi	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	cremazione	Elena Baldi	n. pratiche evase	n. pratiche evase	273	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	flusso informativo di mortalità	Elena Baldi	esecuzione attività	esecuzione attività	26	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	elaborazioni statistiche	Elena Baldi	n. statistiche effettuate	n. statistiche effettuate	37	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111	Obiettivo di Mantenimento	Compilazione modelli di trasmissione telematica tramite ISI-ISTATEL	Paola Rota	n. modelli trasmessi	n. modelli trasmessi	1066	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	autenticazione passaggi di proprietà beni mobili registrati	Paola Rota	n. autentiche	n. autentiche	36	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	permesso di soggiorno	Paola Rota	n. pratiche istruite	n. pratiche istruite	72	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica firme per ammissibilità petizioni popolari	Paola Rota	n. firme verificate	n. firme verificate	5	1	1	1	
111	Obiettivo di Sviluppo	Completamento dell'installazione nuova procedura Halley e verifica eventuali anomalie		esecuzione attività	esecuzione attività	1) vedi relazione	13	13	13	 RELAZIONE N.1
111	Obiettivo di Sviluppo	Mantenimento standard qualitativi in relazione alla carenza di personale in servizio		esecuzione attività	esecuzione attività	2) vedi relazione	10	10	10	 RELAZIONE N.2
111	Obiettivo di Sviluppo	Addestramento ed avvio delle pubblicazioni di matrimonio direttamente da parte del personale dei servizi demografici		esecuzione attività	entro 31/12/2017	3) vedi relazione	5	5	5	 RELAZIONE N.3
111	Obiettivo di Sviluppo	Referendum consultivo regionale		entro 22 ottobre	entro 22 ottobre	4) vedi relazione	10	10	10	 RELAZIONE N.4
111	Obiettivo di Sviluppo	Annotazioni di stato civile		annotazione entro 20 giorni dal ricevimento delle stesse	Relazione sullo stato della attività relativa alle annotazioni	5) vedi relazione	20	20	18	 RELAZIONE N.5
							99	99	97	97,98%

obiettivi di mantenimento	41,00	41,00	100,00%
obiettivi di sviluppo	58,00	56,00	96,55%
totale generale Progetto	99,00	97,00	97,98%

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)
Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI
PIANO DELLE PERFORMANCE 2017

PROGETTO 112A - PROVVEDITORATO, CONTRATTI, GESTIONE PATRIMONIO, SISTEMA INFORMATICO, TRASPARENZA

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Responsabile Area: Dott. Valeri Peruta Andrea
Responsabile del Servizio contratti e provveditorato: Dott.ssa Alessio Emanuela
Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa
Daniela Sana fino a 4
dicembre

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	Piano di razionalizzazione degli acquisti (piano triennale contenimento spese)	Daniela Sana	esecuzione attività	entro 31/11/2017	eseguito 14/03/2017	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione contratti patrimonio comunale	Emanuela Alessio	numero contratti	numero contratti /unità immobiliari	16 nuovi contratti + rinnovi reg. + chiusura contratti	4	4	4	
112A	Obiettivo di mantenimento	predisposizione contratti di appalto	Emanuela Alessio	numero contratti	n. contratti	22	4	4	4	
112A	Obiettivo di mantenimento	comunicazione anagrafe tributaria estremi dei contratti scrittura privata	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione abbonamenti riviste e pubblicazioni varie	Daniela Sana	volume spesa annua	volume spesa annua/dipendenti	Euro 2.830,50	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione automezzi comunali: carburante, bolli	Daniela Sana	volume spesa annua	volume spesa /automezzi	Euri 10.520,00	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	stipulazione e registrazione contratti	Emanuela Alessio	numero contratti stipulati	n. contratti	56	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	servizio mensa dipendenti	Daniela Sana	numero buoni erogati	n. buoni	2829	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione massa vestiario messo comunale	Daniela Sana	volume spesa annua	volume spesa annua /dipendenti	Euro 131,76	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	Fornitura cancelleria, materiale di consumo, stampati e carta	Daniela Sana	volume spesa annua (fino al 2014 comprensivo di stampati, materiale di consumo)	volume spesa annua /dipendenti	Euro 14.802,71	4	4	4	
112A	Obiettivo di mantenimento	assistenza funzionamento fotocopiatrici, fotostampatori e macchine uffici	Daniela Sana	volume spesa annua	volume spesa annua /macchine	Euro 7.762,00	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione acquisti diversi servizio provveditorato (buoni mensa, buste, rilegature atti) dal 2015	Daniela Sana	volume spesa annua	volume spesa annua/numero ordini	Euro 3,626,29	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione del portale locazioni web	Emanuela Alessio	n. operazioni eseguite	n. operazioni eseguite	46	2	2	2	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione del portale unimod e sister2	Emanuela Alessio	n. operazioni eseguite	n. operazioni eseguite	14	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	assistenza alla predisposizione di bandi e documenti di gara	Emanuela Alessio	esecuzione attività	n. gare elaborate	62	4	4	4	
112A	Obiettivo di mantenimento	stipulazione convenzioni ed atti diversi	Emanuela Alessio	n. atti	n. convenzioni sottoscritte	16	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	rilevazione istat istituzioni pubbliche	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	attività non prevista per il 2017	0	0	0	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione portale ANAC per adempimenti su appalti	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	4	4	4	
112A	Obiettivo di mantenimento	adeguamento istat canoni di locazione	Emanuela Alessio	n. adeguamenti	esecuzione attività	17	2	2	2	
112A	Obiettivo di sviluppo	Trasferimento archivio comunale documentale da Locate alla Fondazione Famiglia Legler e servizio di conservazione documentale presso Fondazione Famiglia Legler: affidamento servizio e gestione procedura	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	10	10	10	 REFERTO OBIETTIVO N. 1
112A	Obiettivo di sviluppo	Predisposizione fascicoli relativi agli immobili comunali oggetto di contratti di locazione o di comodato d'uso gratuito (escluso ERP)	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	15	15	15	 REFERTO OBIETTIVO N. 2
112A	Obiettivo di sviluppo	Realizzazione nuovo sito comunale: individuazione fornitore	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	10	10	10	 REFERTO OBIETTIVO N. 3
112A	Obiettivo di sviluppo	Attivazione programma Halley di gestione dei contratti	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	10	10	10	 REFERTO OBIETTIVO N. 4

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A	Obiettivo di sviluppo	Gestione di procedure di gara in alternativa alla convenzione attiva con la Provincia di Bergamo quale centrale unica di committenza	Emanuela Alessio	n. procedure di gara gestite	n. procedure di gara gestite risparmio compenso Provincia	eseguito	15	15	15	 REFERTO OBIETTIVO N. 5
							100	100	100	100,00%

obiettivi di mantenimento	40,00	40,00	100,00%
obiettivi di sviluppo	60,00	60,00	100,00%
totale generale Progetto	100,00	100,00	100,00%

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)
Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI
PIANO DELLE PERFORMANCE 2017

PROGETTO 112B - PROTOCOLLO, RELAZIONI CON IL PUBBLICO, GESTIONE SITO E ALTRI SERVIZI GENERALI DI SUPPORTO

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Responsabile Area: Dott. Valeri Peruta Andrea
Responsabile procedimento: Pirola Susanna
Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B	Obiettivo di mantenimento	Corrispondenza inviata a mezzo servizio postale	Giuseppe Besozzi Susanna Pirola	Numero buste spedite	Numero buste spedite/costo annuo	n. spedizioni 5.580 - spesa 26.590,00	2	2	2	
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione bacheche comunali	Susanna Pirola	numero affissioni	n. affissioni	3.800	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	1.811	2	2	2	
112B	Obiettivo di mantenimento	Corrispondenza consegnata a mano, comprese raccomandate	Susanna Pirola	numero buste consegnata	numero buste consegnate a mano	6.300	4	4	4	
112B	Obiettivo di mantenimento	atti notificati per conto del comune e terzi	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. atti notificati	1132	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione sito internet		esecuzione attività	esecuzione attività		2	2	2	
112B	Obiettivo di mantenimento	protocollo: apposizione segnatore alla corrispondenza interna ed esterna	Giuseppe Besozzi Susanna Pirola	numero totale protocolli	n. complessivo protocolli assegnati dall'ufficio	27.336	5	5	5	
112B	Obiettivo di mantenimento	distribuzione avvisi, ordinanze e circolari sul territorio	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	esecuzione attività	5.000	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	pubblicazione permessi di costruire	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	n. permessi pubblicati	15	1	1	1	
112B	Obiettivo di mantenimento	Sistemazione atti protocollati in archivio	Giuseppe Besozzi	verifica esecuzione attività	esecuzione attività		3	3	2	attività non eseguita completamente
112B	Obiettivo di mantenimento	URP: gestione del tabellone luminoso	Giuseppe Besozzi	esecuzione attività	n. inserzioni	125	2	2	2	
112B	Obiettivo di mantenimento	Missioni a Bergamo per disbrigo pratiche presso uffici vari	Susanna Pirola	numero missioni effettuate	n. missioni effettuate	55	2	2	2	
112B	Obiettivo di sviluppo	Revisione dell'anagrafica del programma protocollo con correzione dati ed eliminazione doppioni		entro 31/12/2017	esecuzione attività		20	20	18	Attività iniziata nel corso del 2017 da Besozzi e continuata parzialmente da nuova addetta al protocollo Susanna Rota

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B	Obiettivo di sviluppo	Addestramento e supporto operativo al personale dei servizi demografici per pubblicazioni matrimonio		entro 31/12/2017	esecuzione attività	eseguito	8	8	8	
112B	Obiettivo di sviluppo	Riorganizzazione servizio protocollo/messi comunali e mantenimento standard qualitativi		esecuzione attività	esecuzione attività	Eseguito	20	20	20	
112B	Obiettivo di sviluppo	Avvio procedura per individuazione nuovo operatore economico per la gestione del servizio di spedizione della corrispondenza		entro 30/11/2017	esecuzione attività	eseguito	20	20	20	Affidamento del servizio a Poste Italiane Spa
							100	100	97	97,00%

obiettivi di mantenimento	32,00	31,00	96,88%
obiettivi di sviluppo	68,00	66,00	97,06%
totale generale Progetto	100,00	97,00	97,00%

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI ***PIANO DELLE PERFORMANCE 2017***

PROGETTO 121 - SERVIZI SOCIALI

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

Responsabili procedimento: Locatelli Valerio, Simona Matteoli, Simona Capelli, Osio Maria Rosa

Referente politico: Assessore Pirola Fabrizio

NOTE: Osio Maria Rosa in pensione dal 30.04.2017 - Matteoli Simona dimissionaria a decorrere dal mese di settembre 2017

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121	Obiettivo di Mantenimento	ISEE: controllo veridicità dichiarazioni	Simona Capelli	numero controlli	n. controlli	80	2	2	2	
121	Obiettivo di Mantenimento	Convenzioni per servizi con associazioni presenti sul territorio	Simona Capelli	numero concessioni	n. concessioni	1	1	1	1	
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato sociale	Valerio Locatelli Simona Matteoli Osio Maria Rosa	numero utenti presi in carico (Famiglie)	n. utenti in carico	dato non pervenuto ufficio	1	1	0	
121	Obiettivo di mantenimento	Contributo fondo sostegno affitti	Valerio Locatelli	numero domande	n. domande	17 liquidazioni su domande pervenute anno 2016	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi assegni a nuclei familiari con almeno tre figli minori	Simona capelli	numero domande presentate	n. domande	138	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi assegni di maternità	Simona capelli	numero domande presentate	n. domande	29	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	distribuzione pacco viveri	Valerio Locatelli Simona Matteoli Osio Maria Rosa	numero pacchi viveri distribuiti	n. pacchi distribuiti	19	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	bando enel e gas gestito con convenzione CAAF (attività di informazione)	Simona Capelli	esecuzione attività	n. utenti	303	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	bando enel e gas gestito con convenzione CAAF (attività di rendicontazione)	Simona Capelli	esecuzione attività nei termini previsti	esecuzione attività	non eseguita	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	gestione automezzi	Simona Capelli	numero automezzi	n. automezzi	5	1	1	1	come da comunicazione azienda II semestre
121	Obiettivo di mantenimento	gestione lavoratori socialmente utili	Simona Capelli	numero lavoratori	n. lavoratori	4	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza ai minori in affidamento	Maria Rosa Osio fino al 30/04 dal 01/05 Valerio Locatelli	numero minori	n. procedure attive	7	2	2	2	come da comunicazione azienda II semestre

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza a minori in comunità	Maria Rosa Osio fino al 30/04 dal 01/05 Valerio Locatelli			3	1	1	1	come da comunicazione azienda II semestre
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza a disabili in CDD e CSE	Valerio Locatelli	numero persone inserite	n. procedure attive	7	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	ADM	Maria Rosa Osio fino al 30/04 dal 01/05 Valerio Locatelli	numero domande presentate	n. domande	5	1	1	1	come da comunicazione azienda II semestre
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi per integrazione rette ospiti indigenti in strutture residenziali	Simona Matteoli	numero utenti assistiti	n. utenti in carico	4	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: accertamento entrate	Simona Matteoli	ammontare entrate	% raggiungimento stanziamenti	20075,4	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	sostegno alle manifestazioni a rilevanza sociale: istruttoria contributi	Simona Capelli	nr. domande evase nei termini/ nr. domande ricevute >= al 90%	termine procedimento giorni	0	0	0	0	
121	Obiettivo di mantenimento	trasporti per visite e cure specialistiche - supporto ad Anteas	Simona Capelli	numero persone trasportate	n. trasporti	18795	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio pasti a domicilio (istruttoria e presa in carico posizione)	Simona Matteoli	numero pasti erogati	n. pasti	9078	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio pasti a domicilio (gestione amministrativa)	Simona Capelli		entrate	50675	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio Telesoccorso	Simona Matteoli	numero assistiti	n. assistiti	6	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: interventi	Simona Matteoli	h. assistenza annua	H. assistenza annua/costo servizio	39,87	2	2	2	2485h
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: monitoraggio bisogni	Simona Matteoli	n. visite domiciliari	n. visite	50	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	prestazioni aggiuntive sad	Simona Matteoli	n. domande presentate	n. domande	negativo	0	0	0	
121	Obiettivo di mantenimento	ADH	Maria Rosa Osio fino al 30/04 dal 01/05 Valerio Locatelli	n. domande presentate	n. domande	n.p.	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121	Obiettivo di mantenimento	servizi di assistenza scolastica ad alunni disabili o in difficoltà: monitoraggio servizio	Simona Matteoli	numero alunni assistiti	n. procedure attive	29,00	1	1	1	procedura in carico a ufficio istruzione
121	Obiettivo di mantenimento	Attuazione progetti ex L.162/1998 relativi all'assistenza a portatori di handicap grave	Valerio Locatelli	ore annue di assistenza per le persone destinatarie degli interventi		550	1	1	1	n. 2 utenti da relazione segno
121	Obiettivo di mantenimento	Azioni per l'integrazione dei disabili nel mondo del lavoro (L.n.68/99;l.r.n.13/2003;d.g.r.9/7/2004,n.7/18130) Azioni per l'inserimento nel mercato del lavoro di persone in situazione di emarginazione	Valerio Locatelli	numero interventi	n. procedure attive	attività effettuata da Azienda speciale consortile SIL	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	voucher CRE H	Simona Matteoli	numero domande presentate	n. domande	9	1	1	1	no voucher ma contributi
121	Obiettivo di mantenimento	contributi straordinari (es.emergenza abitativa)	Valerio Locatelli	n. domande presentate	n. domande	8	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	Erogazione contributi regionali per morosità incolpevole	Valerio Locatelli	esecuzione attività	n. domande esaminate	2	2	2	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazioni varie agli Enti erogatori di contributi	Valerio Locatelli Simona Matteoli Osio Maria Rosa	esecuzione attività nei termini previsti	elaborazione relazione	5	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Rapporti con Azienda Isola per la gestione della tutela minori	Maria Rosa Osio fino al 30/04 dal 01/05 Valerio Locatelli	esecuzione attività	relazione sull'attività svolta dall'Azienda contenente proposte di miglioramento	32	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazione spesa sociale	Valerio Locatelli Simona Matteoli Osio Maria Rosa	esecuzione attività nei termini previsti	elaborazione relazione	eseguita	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	voucher buoni socio occupazionali	Valerio Locatelli	n. utenti assistiti	n. procedure attive	9	1	1	1	da relazione segno
121	Obiettivo di mantenimento	Applicazione nuova misura SIA	Valerio Locatelli Simona Matteoli Osio Maria Rosa	n. utenti assistiti	n. utenti	21	1	1	1	da report azienda isola
121	Obiettivo di sviluppo	Determinazione nuove tariffe in relazione al nuovo regolamento		Elaborazione nuove tariffe		eseguita	10	10	10	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121	Obiettivo di sviluppo	Riorganizzazione complessiva del servizio in relazione al personale cessato		Esecuzione attività con verifica del coinvolgimento/ collaborazione del personale		eseguita	25	25	25	
121	Obiettivo di sviluppo	Mantenimento degli standard dell'erogazione dei servizi		Esecuzione attività con verifica del coinvolgimento/ collaborazione del personale		eseguito	23	23	23	
							99	99	97	97,98%

obiettivi di mantenimento	41,00	39,00	95,12%
obiettivi di sviluppo	58,00	58,00	100,00%
totale generale Progetto	99,00	97,00	97,98%

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI ***PIANO DELLE PERFORMANCE 2017***

PROGETTO 124 - SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia fino al 30/09/2017

Dirigente: Dott. Bignone Alberto dal 01/10/2017

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Responsabile del procedimento fino al 30/09/2017	Responsabile del Procedimento al 01/10/2017	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2017	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
124	Obiettivo di mantenimento	CRE Centro e Villaggio: stipulazione convenzione	Simona Matteoli		esecuzione attività entro giugno 2017	costo totale/numero utenti	2,59	5	5	5	utenti centro 307 - utenti villaggio 102
124	Obiettivo di mantenimento	CRE Locate: stipulazione convenzione	Simona Matteoli		esecuzione attività entro giugno 2017	costo totale/numero utenti	15,09	5	5	5	locate 264 + 265
124	Obiettivo di mantenimento	CRE Fondazione Moroni: stipulazione convenzione	Simona Matteoli		esecuzione attività entro giugno 2017	costo totale/numero utenti	7,50	5	5	5	343
124	Obiettivo di mantenimento	CRE: rendicontazione finale	Simona Matteoli		esecuzione attività	liquidazione entro 30 giorni dalla presentazione dei rendiconti		15	15	10	
124	Obiettivo di mantenimento	verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dagli utenti per l'ammissione a prestazioni e benefici economici	Simona Capelli		esecuzione attività	n. verifiche		non eseguito	non eseguito	non eseguito	
124	Obiettivo di mantenimento	centro per la prima infanzia e le famiglie: accertamento entrata	Simona Capelli		entità entrata	0,1% morosi		non eseguito	non eseguito	non eseguito	
124	Obiettivo di mantenimento	manifestazioni sportive gestite o patrocinate	Simona Capelli		esecuzione attività	n. patrocini concessi		2	2	2	
124	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi ed agevolazioni per attività sportive	Simona Capelli		esecuzione attività	n. patrocini concessi		2	2	2	
124	Obiettivo di mantenimento	Coordinamento e programmazione attività con la Cooperativa assegnataria della gestione delle attività Centro prima infanzia	Simona Capelli		esecuzione attività	presentazione del programma delle attività programmate entro l'apertura del 07/10/2017		5	5	5	
124	Obiettivo di sviluppo	Gara spazio gioco centro prima infanzia			esecuzione attività	esecuzione attività		40	40	40	
124	Obiettivo di sviluppo	organizzazione festa della famiglia			esecuzione attività	esecuzione attività		17	17	17	
								96	96	91	94,79%

obiettivi di mantenimento	39,00	34,00	87,18%
obiettivi di sviluppo	57,00	57,00	100,00%
totale generale Progetto	96,00	91,00	94,79%