



Comune di Ponte San Pietro

Ponte San Pietro 28 giugno 2019

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

SEDE

Relazione sull'attività svolta nell'anno 2018

La sottoscritta: Crippa Dott.ssa Patrizia	Dirigente del Settore 1 "DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI"
---	--

La Direzione del Settore 1 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", dal 20.05.2019 "Direzione servizi amministrativi finanziari 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 adeguato l'incarico con decreto del Sindaco n. 20 del 11.10.2016 fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

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

Progetto 101 Controllo di gestione e Ragioneria

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamanti assestati	Accertato/impegnato	Incassato/Pagato
Entrate	1.610.600,00	3.027.833,93	4.638.433,93	1.570.384,08	1.549.604,30
Spese	1.568.680,00	439.943,46	2.008.623,46	1.082.206,88	996.794,98

Progetto 102 Servizio Tributi e Entrate

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamanti assestati	Accertato/impegnato	Incassato/Pagato
Entrate	4.500.823,00	403.712,00	4.904.535,00	4.960.895,27	3.794.005,64
Spese	337.130,00	29.370,99	366.500,99	322.582,15	232.053,59

Progetto 103 Amministrazione del personale

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamanti assestati	Accertato/impegnato	Incassato/Pagato
Entrate	655.000,00	32.000,00	687.000,00	512.247,09	484.561,29
Spese	785.666,00	44.213,92	829.879,92	611.044,70	607.363,96

Progetto 111 Servizi Demografici e Toponomastica

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamanti assestati	Accertato/impegnato	Incassato/Pagato
Entrate	41.800,00	29.144,07	70.944,07	70.073,22	67.937,85
Spese	170.480,00	52.280,11	222.760,11	177.420,45	175.858,98

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

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamanti assestati	Accertato/Impegnato	Incassato/Pagato
Entrate	153.800,00	-6.000,00	147.800,00	144.619,87	98.838,54
Spese	775.965,00	20.080,68	796.045,68	722.451,71	558.634,43

Progetto 121 Servizi Sociali

	Previsioni iniziali	Variazioni	Stanziamanti assestati	Accertato/impegnato	Incassato/pagato
Entrate	120.600,00	138.662,40	259.262,40	262.797,41	202.537,23
Spese	614.824,00	260.259,38	875.083,38	640.438,96	553.849,42

Totale generale entrate	7.082.623,00	3.625.352,40	10.707.975,40	7.521.016,94	6.197.484,85
--------------------------------	---------------------	---------------------	----------------------	---------------------	---------------------

Totale generale spese	4.252.745,00	846.148,54	5.098.893,54	3.556.144,85	3.124.555,36
----------------------------------	---------------------	-------------------	---------------------	---------------------	---------------------

2. Le Risorse umane a disposizione nel 2018

Nel corso del 2018 si è dato corso alle procedure relative all'assunzione di personale e dopo anni di carenze di personale cronicizzate abbiamo provveduto alle seguenti assunzioni:

- Dal 18.06.2018 è stata assunta la Sig.ra FOLLI SILVIA Istruttore Amministrativo Contabile cat. C, mediante l'istituto della mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 dal Comune di Milano;
- Dal 01.09.2018 è stata assunta la Sig.ra MAZZOCCHI SIMONA Istruttore Amministrativo Contabile cat. C, mediante l'utilizzo della graduatoria concorsuale vigente del Comune di Usmate Velate (MB), ai sensi dell'art. 3 comma 61 della Legge n. 350/2003.

Per l'assenza dell'assistente sociale andata in pensione, è stata nuovamente indetta in data 26.09.2018 una mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Socio Assistenziale cat. D (mobilità andata deserta non essendo pervenuta alcuna domanda).

Si è quindi sopperito all'assenza dell'assistente sociale con un contratto di servizio.

Una dipendente è stata assente per maternità e congedo parentale per 8 mesi.

Nel corso del 2018 è stata adeguata la pianta organica al fabbisogno di personale e la situazione al 31/12/2018 è la seguente:

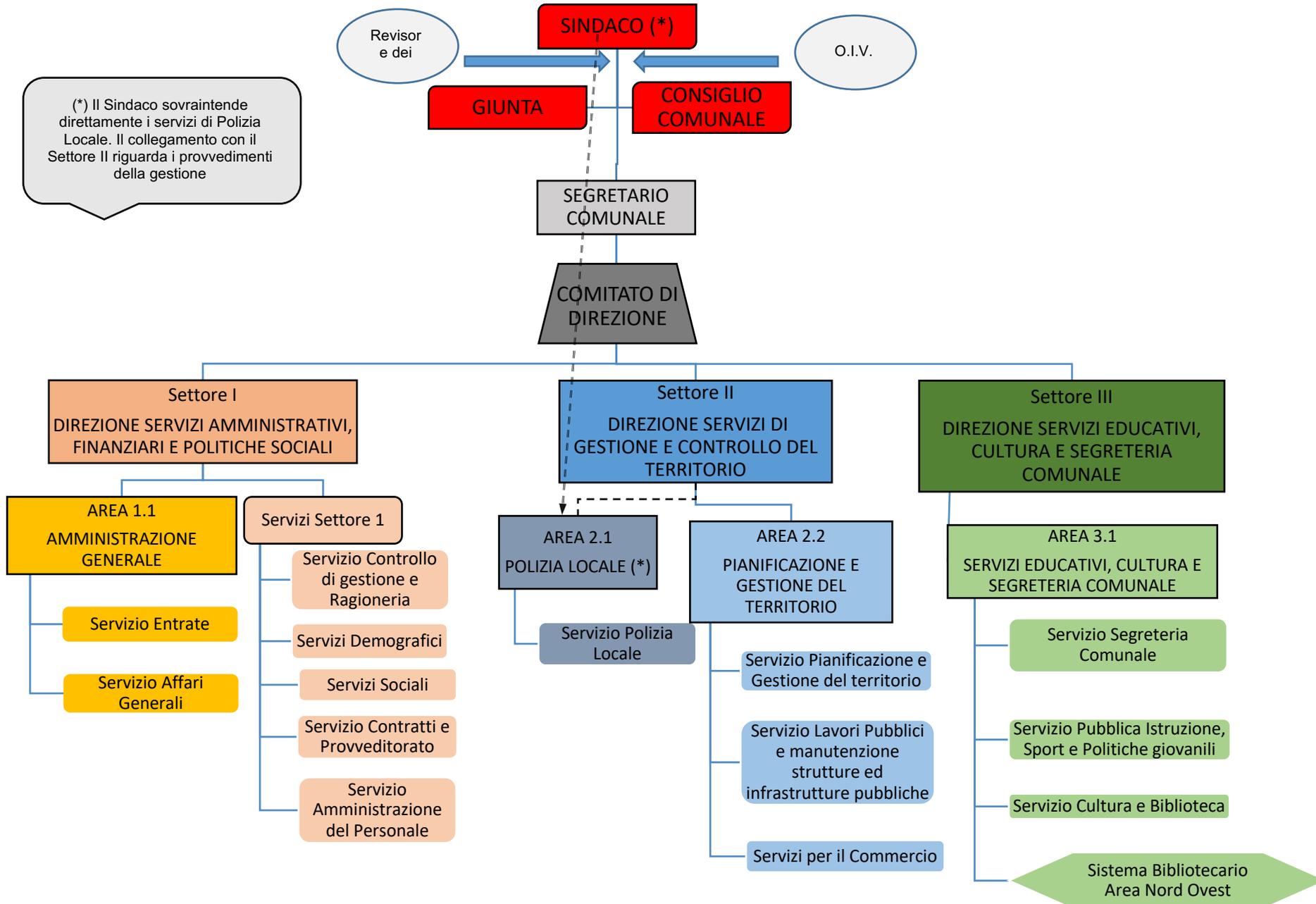
vacanti n. 4 posti: n. 1 Istruttore Direttivo Contabile cat. D a tempo pieno, n. 1 Istruttore Direttivo Socio Assistenziale cat. D a tempo pieno, n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C a tempo pieno e n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B3 a tempo part-time 20 ore riservato al personale appartenente alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999.

Con deliberazione GC 201 del 26.10.2018 è stato approvato lo schema di Convenzione ex art. 11 Legge 12.03.1999 n. 68 – Norme per il diritto al lavoro dei disabili, successivamente stipulato con la Provincia di Bergamo, con cui il Comune di Ponte San Pietro si è impegnato ad assumere entro il 29.10.2019 n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B3 part-time 20 ore riservato al personale appartenente alle categorie protette di cui all'art. 1 della L. 68/1999.

Di seguito si riporta l'elenco dei dipendenti assegnati al Settore 1 nel corso del 2018.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 1 ANNO 2018					
NOME	COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	TEMPO PIENO / PART-TIME	NOTE
Emanuela	Alessio	Funzionario Amministrativo	D3	p.t. 30 ore	
Valerio	Locatelli	Funzionario Socio Assistenziale	D3	tempo pieno	
Andrea	Valeri Peruta	Istruttore Direttivo Contabile	D	tempo pieno	Responsabile di Area
Manuela	Donizetti	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	tempo pieno	
Paola	Rota	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	tempo pieno	
Patrizia	Sana	Istruttore Direttivo Contabile	D	p.t. 24 ore	
vacante		Istruttore Direttivo Contabile	D	tempo pieno	
vacante		Istruttore Direttivo Socio Assistenziale	D	tempo pieno	
Cecilia	Tironi	Istruttore Amministrativo Contabile	C	p.t. 21 ore	
Daniela	Rigamonti	Istruttore Amministrativo Contabile	C	p.t. 24 ore	
Cristina	Fumagalli	Istruttore Amministrativo Contabile	C	p.t. 18 ore	
Elena	Baldi	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	
Mara	Vignotto	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	
Giovanna	Dondi	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	
Simona	Capelli	Istruttore Amministrativo Contabile	C	p.t. 24 ore	Assente per maternità
Silvia	Folli	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	In servizio dal 18.06.18
Simona	Mazzocchi	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	In servizio dal 01.09.18
Susanna	Pirola	Collaboratore Amministrativo	B3	tempo pieno	
Annamaria	Vitali	Collaboratore Socio Assistenziale	B3	p.t. 18 ore	
Graciela	Mazzoleni	Collaboratore Socio Assistenziale	B3	tempo pieno	
Maria Rosa	Frigerio	Collaboratore Amministrativo	B3	tempo pieno	Dimessa dal 25.01.18
vacante		Collaboratore Amministrativo	B3	p.t. 20 ore	categorie protette di cui all'art. 1 L. 68/1999

3. Di seguito si riporta il NUOVO ORGANIGRAMMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 20.05.2019:



SETTORE I

DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI

Nota di lettura: le attività comprese sono solo indicative e non esaustive

AREA 1.1 AMMINISTRAZIONE GENERALE

SERVIZIO ENTRATE	<p>Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale</p> <p>Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale</p> <p>Attività di sportello informativo</p> <p>Programmazione attività di recupero evasione e controllo tributi versati</p> <p>Redazione ed aggiornamento regolamentazione per la gestione dei tributi</p> <p>Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria</p> <p>Rapporti con il contribuente - Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, etc.</p> <p>Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria</p> <p>Gestione dei proventi relativi ai servizi istituzionali e con caratteristiche produttive</p> <p>Rapporti con il concessionario</p> <p>Gestione ruoli ordinari e coattivi</p> <p>Coordinamento e controllo, per quanto di competenza, dei servizi esternalizzati</p> <p>Emissione delle reversali a copertura degli incassi</p> <p>Gestione dei conti correnti Postali</p> <p>Gestione del contenzioso tributario</p> <p>Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza</p>
SERVIZIO AFFARI GENERALI	<p>Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune</p> <p>Protocollo informatico</p> <p>Gestione della corrispondenze in entrata</p> <p>Albo pretorio (telematico)</p> <p>Notifiche</p> <p>Gestione dell'archivio digitale e cartaceo</p> <p>U.R.P.</p> <p>Comunicazione istituzionale on line</p> <p>Gestione dei contenuti del sito web istituzionale</p> <p>Semplificazione amministrativa</p> <p>Spedizione della corrispondenza degli uffici comunali</p> <p>Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza</p>

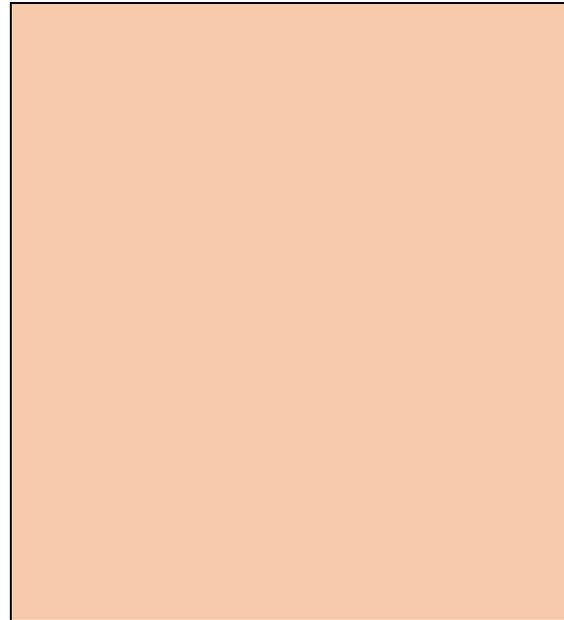
SERVIZI SETTORE 1

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E RAGIONERIA

Programmazione economica e finanziaria
 Bilancio di previsione, consuntivo e rendiconti
 Bilancio Consolidato
 Variazioni al bilancio
 Redazione del Documento unico di programmazione
 Verifica e controllo situazioni equilibri
 Verifiche rispetto obiettivi fissati del Governo
 P.E.G.
 Piano triennale degli investimenti
 Rapporti con il Revisore del conto
 Rapporti con la tesoreria comunale
 Rapporti con la Corte dei Conti
 Controllo agenti contabili
 Contabilità IVA
 Registrazione degli impegni di spesa
 Registrazione degli accertamenti
 Registrazioni fatture ricevute
 Mandati
 Statistiche varie in relazione alle richieste
 Certificato bilancio e al rendiconto
 Questionario Siquel
 Pagamento delle utenze fornitura energia elettrica, fornitura acqua
 Pagamenti canoni di locazione
 Gestione alienazioni, di concerto con il Servizio Pianificazione e gestione del territorio
 Redazione piano di acquisizione ed alienazione
 Gestione spese economali
 Piccole anticipazioni di cassa
 Conto dell'economato
 Conto dell'economato
 Gestione inventari (mobiliare)
 Aggiornamento contabile degli inventari
 Consegnatario dei beni mobili
 Conto del patrimonio
 Gestione dei fitti attivi degli immobili di proprietà comunale (no alloggi comunali)
 Aggiornamento inventario immobiliare
 Ripartizione spese relative a immobili condivisi da associazioni, medici di base.
 Ripartizione spese relative alla Caserma dei Carabinieri
 Gestione spese relative al servizio

	<p>Gestione procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio Gestione gare per i servizi di competenza Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio Pubblicazione dei dati di competenza del servizio nella sezione trasparenza del sito comunale</p>
SERVIZI DEMOGRAFICI	<p>Anagrafe Stato civile Leva Pubblicazione Matrimoni Gestione registri di Stato Civile Elettorale Gestione delle elezioni amministrative, politiche e referendum A.I.R.E. Gestione albo degli scrutatori Censimenti Gestione statistico comunale Onomastica e toponomastica Statistica comunale Trasporto salme Procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio Gestione gare per i servizi di competenza Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio Pubblicazione dei dati di competenza del servizio nella sezione trasparenza del sito comunale</p>
SERVIZI SOCIALI	<p>Servizio di Segretariato Sociale Assistenza ai minori Assistenza agli anziani Assistenza famiglie bisognose Assistenza e interventi per persone disabili Erogazione e gestione pasti a domicilio Erogazione e gestione servizi Assistenza domiciliare Coordinamento del trasporto sociale con l'ausilio della Associazione Antreas Gestione Automezzi Gestione ISEE Attuazione bandi indetti dalla Azienda Isola Attività di sensibilizzazione della cittadinanza</p>

	<p>Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico - amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti dalle vigenti disposizioni e programmazione politica amministrativa</p> <p>Esecuzione delle statistiche di competenza nonché raccolta di dati e indagini sui bisogni dell'utenza</p> <p>Azioni rivolte in favore della socializzazione di persone anziane o invalide</p> <p>Organizzazione e gestione dei servizi rivolti in favore di cittadini invalidi, indigenti, etc.</p> <p>Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale</p> <p>Interventi a sostegno delle esigenze abitative: concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni</p> <p>Affidamento gestione atti relativi alle pratiche di bonus energia elettrica e gas</p> <p>Aggiornamento casellario previdenziale</p> <p>Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza</p> <p>Gestione procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio</p> <p>Gestione gare per i servizi di competenza</p> <p>Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio</p>
<p>SERVIZIO CONTRATTI E PROVVEDITORATO</p>	<p>Gestione atti relativi alla fornitura e manutenzione degli hardware e dei software in uso presso l'Ente</p> <p>Gestione software esclusivamente dei programmi halley o comunque utilizzati dal Settore 1</p> <p>Organizzazione e gestione rete telefonica</p> <p>Attuazione progetti di innovazione e-government</p> <p>Acquisto materiali di cancelleria, carta, materiale di ricambio e materiale minuto per gli tutti gli uffici</p> <p>Gestione servizio sostitutivo buoni pasto per dipendenti comunali</p> <p>Gestione abbonamenti per tutti gli uffici comunali</p> <p>Attività di supporto nella pubblicazione delle gare e nella ricerca del contraente relativamente alle forniture di appalti per lavori opere e servizi di tutto il Comune</p> <p>Gestione assicurazioni comunali</p> <p>Predisposizione contratti</p> <p>Registrazioni contratti</p> <p>Predisposizione e registrazione convenzioni con altri Enti pubblici</p> <p>Gestione automezzi comunali, fornitura carburante e pagamento bollo</p> <p>Predisposizione dei bandi di gara e capitolati per il settore</p> <p>Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza</p> <p>Gestione procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio</p> <p>Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio</p>
<p>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Gestione regolamento Uffici e Servizi</p> <p>Supporto alla gestione delle procedure di reclutamento</p> <p>Applicazione giuridica degli istituti contrattuali</p> <p>Tenuta fascicoli personali</p> <p>Gestione atti relativi alle assunzioni (trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi)</p> <p>Redazione e gestione del piano formativo</p>



- Gestione rilevazione delle presenze
- Gestione buoni pasto
- Relazioni sindacali
- Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari
- Supporto alla gestione del contenzioso del lavoro
- Conto del personale
- Gestione delle procedure per il collocamento a riposo
- Pratiche di pensionamento
- Gestione delle erogazioni retributive
- Adempimenti previdenziali
- Adempimenti I.R.A.P.
- Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali
- Gestione cessione V dello stipendio
- Conto annuale (per quanto di competenza)
- 770 e altri adempimenti
- Gestione servizio sorveglianza sanitaria personale dipendente
- Gestione procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio
- Gestione gare per i servizi di competenza
- Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio
- Pubblicazione dei dati di competenza del servizio nella sezione trasparenza del sito comunale

4. Beni strumentali a disposizione

Si richiama l'inventario per la situazione dei beni strumentali a disposizione, i dipendenti sono dotati di computer recenti e di programmi software, la gestione del servizio CED è affidata ad una ditta esterna che garantisce con la presenza di un operatore e il servizio in remoto la continuità e l'efficienza dell'hardware e del software.

5. Locali a disposizione

Per l'anno 2018 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, Messaggi 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)

6. 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:

L'anno 2018 è stato caratterizzato dalla presa in servizio di nuovo personale che è dovuto essere completamente formato e dalla assenze di personale e di riorganizzazione di alcuni uffici tra i quali ufficio del personale, contabilità, anagrafe e protocollo.

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 2017 assenza poi protratta per tutto l'anno 2018.

Pertanto si è provveduto a reperire una persona che ha sostituito l'addetta amministrativa, peraltro in modo egregio e competente anche se la maggiore fatica è stata cercare una collaborazione del personale rimasto in servizio che non era a conoscenza delle pratiche amministrative pregresse.

Per tale ragione all'inizio del 2019 si è provveduto a collocare presso l'ufficio servizi sociali, parte amministrativa una persona a 18 ore ex ASA effettuando per 6 mesi un costante addestramento.

La persona in questione è molto motivata e collaborativa e la scelta si è dimostrata positiva anche in considerazione delle numerose assenze effettuate dalla addetta rientrata dalla maternità.

Da rilevare che i pochi dipendenti rimasti nel mio settore si sono impegnati con continuità e alcuni hanno dato prova di essere disponibili al cambiamento.

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 ad una scarsa formazione 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 del 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 è sufficiente a svolgere le attività di base e di routine, ma la carenze di personale, anche se con il tempo si è cercato di perfezionare formule alternative, hanno appesantito la struttura soprattutto in alcuni casi di assenza improvvisa. Si è cercato di trovare delle formule alternative di collaborazione per cercare efficientare le procedure del Comune lavorando innanzitutto per priorità e cercando di soddisfare al meglio le aspettative degli amministratori, che rispondono poi in prima persona alla cittadinanza.

7. Relazione delle attività svolte nel 2018

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: Dirigente Settore 1 – Dott.ssa Patrizia Crippa - P.O. Dott. Andrea Valeri Peruta
Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa – Assessore Dott. Matteo Macoli

OBIETTIVI DELLA GESTIONE

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Servizio a supporto anche degli altri settori, per la gestione delle gare e della scelta del contraente

Il servizio si occupa di gestire in autonomia con il coordinamento dei vari uffici le seguenti attività:

- 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 Messaggi comunali e servizio Relazioni con il pubblico.

b) Obiettivi

Consolidamento e affinamento dell'utilizzo del nuovo programma software relativo al sistema di protocollazione.

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

E' previsto il rinnovamento del sito comunale con seguente potenziamento a step di alcuni servizi online rivolti alla cittadinanza.

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2018

Per Ufficio contratti e provveditorato al 31.12.2018 si riportano le seguenti principali attività:

- n. 17 contratti patrimonio immobiliare;
- n. 15 contratti appalto;
- anagrafe tributaria per i contratti non registrati dell'anno 2018 eseguita;
- n. 20 predisposizione e registrazione contratti;
- n. 18 convenzioni varie;
- n. 7 adeguamento contratti istat
- assistenza a predisposizione documenti per avvio di n. 34 procedure di gara;
- rilevazione ISTAT istituzioni pubbliche eseguita;
- supporto all'applicazione del nuovo Regolamento privacy, con contatti frequenti con il Responsabile esterno incaricato, invio dei report settimanali con i dati raccolti dagli uffici, avvio della predisposizione delle nomine di Responsabile al trattamento dati secondo le indicazioni fornite;
- trasferimento archivio comunale anni 2009/2012: avviata la procedura sul portale Sintel per la richiesta di offerta alla Fondazione Famiglia Legler;
- nuovo sito comunale: verifica di tutta la documentazione presente sul nuovo sito rispetto al vecchio; in corso la sistemazione delle anomalie in autonomia;

- attività di provveditorato: sono stati effettuati tutti gli ordini in relazione alle richieste degli uffici; predisposte tutte le determinazioni per gli approvvigionamenti ordinari annui.

Per l'Ufficio protocollo – Messi sono state svolte al 31 dicembre le seguenti attività:

- Protocollazione di tutta la documentazione in arrivo, sia allo sportello che tramite PEC e posta ordinaria;
- Gestione del tabellone luminoso con tutte le informazioni pervenute dai vari uffici/richieste assessori;
 - Preparazione della corrispondenza in partenza con il nuovo gestore (Poste Italiane);
 - Notifiche degli atti sia per il Comune che per altri Enti;
 - Pubblicazioni all'albo pretorio on line di avvisi/bandi/ecc... e degli atti amministrativi firmati digitalmente;
 - Convocazione del Consiglio Comunale e relativi adempimenti;
 - Gestione bacheche sul territorio comunale;
 - Consegna della corrispondenza pervenuta da Ufficio Segreteria/Sindaco;
 - Ricezione e consegna agli utenti delle cartelle esattoriali/atti giudiziari;

Protocolli inseriti dall'ufficio 18.215

Comunicazioni inoltrate:

con il servizio postale di Poste Italiane posta ordinaria n. 2.658

con il servizio postale di Poste Italiane raccomandate n. 900

atti notificati 1.027

gestione albo on line

determinazioni pubblicate n. 870

deliberazioni pubblicate n. 305

pubblicazione altri atti n. 517

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: 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, del D.U.P., 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;
- 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 RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2018

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

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

Il bilancio di previsione anno 2018-2019-2020 è stato approvato con deliberazione consigliere n. 67 del 23.12.2017.

È stato approvato il rendiconto di gestione in data 30.04.2018 con deliberazione consigliere n. 12.

E' stato approvato il bilancio consolidato in data 5 ottobre 2018 con deliberazione consigliere n. 38.

Al 1° luglio 2018 è stata attivata la procedura SIOPE+.

Al 31.07.2019 sono stati registrati:

- Accertamenti di entrata n. 226
- Impegni di spesa n. 931
- Pareri contabili 181
- Mandati di pagamento n. 4277
- Ordinativi di incasso n. 3213
- Fatture registrate n. 2595
- Variazioni di bilancio di cassa e competenza n. 35 che hanno movimentato 448 capitoli.
- Bollette economato in entrata 241 e in uscita 155
- Il bilancio di previsione anno 2019-2020- 2021 è stato approvato con deliberazione consigliere n. 58 del 22/12/2018.

MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

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

Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

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 lettere sollecito 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;
- 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 IMU;
- gestione contabilità IVA;
- recupero coattivo, attraverso ditta specializzata, su richiesta degli uffici titolari del credito delle entrate non riscosse degli importi non riscossi;
- Nel corso del triennio si elaborerà un regolamento disciplinante il cosiddetto "baratto amministrativo"

b) Obiettivi

Consolidamento e potenziamento delle attività relative al recupero dell'evasione tributaria.

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

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2018

Il Servizio Entrate si è occupato dell'emissione delle reversali di incasso a copertura dei provvisori di Entrata e per il prelievo delle somme di tutti i conti correnti postali intestati all'Ente.

Sono stati aperti tre nuovi conti correnti postali dedicati alla riscossione coattiva di tributi, sanzioni CDS e altre entrate patrimoniali.

È stata svolta attività di sportello per la consulenza in materia di tributi (IMU, TARI), e per la ricezione delle denunce TARI e per il calcolo IMU.

Si è provveduto al caricamento di tutte le denunce TARI pervenute (circa 350), all'elaborazione del ruolo suppletivo TARI 2017 e del ruolo principale TARI 2018.

In seguito all'emissione dei ruoli è stata svolta attività di consulenza e si è provveduto agli sgravi e ai ricalcoli della TARI per l'anno 2018 in merito alle posizioni variate.

Sono stati predisposti gli avvisi di accertamento TARI per omesso/parziale versamento, sia per l'anno 2016 (n. 301) che per l'anno 2017 (n. 350).

È stata inoltre effettuata tutta l'attività relativa alla gestione dell'IVA: liquidazione 4° trimestre 2017 e predisposizione della relativa comunicazione, elaborazione dichiarazione IVA 2017.

Sono state inoltre gestite tutte le pratiche relative alle assicurazioni e provveduto a inoltrare n. 15 sinistri (liquidazione polizze varie, trasmissioni documentazioni relative alle polizze, gestione delle richieste di risarcimento danni e dei rapporti con il broker).

Sono state gestite le pratiche di rimborso dei tributi pervenute dai contribuenti, con liquidazione degli importi dovuti.

È stata svolta attività di supporto allo sportello per i conteggi relativi all'IMU 2018.

Inoltre si è provveduto alla sostituzione all'ufficio protocollo della persona addetta nei giorni di assenza della stessa.

Approvato il piano finanziario e il piano tariffario nella seduta del consiglio comunale del 22 dicembre 2018.

- Eseguiti n. 60 sgravi TARI
- Gestite n. 28 pratiche di rimborso tributi vari
- Verificata attività relativa al recupero coattivo dei tributi.

Nel corso del 2018 è stato affidato l'incarico a G.eco per l'affiancare l'ufficio tributi nella verifica della banca dati del Comune di Ponte San Pietro riguardante le utenze non domestiche, è stato fatto un lavoro capillare su circa 1.000 utenze dalla quale emerso che vi erano contribuenti che non avevano presentato regolare

denuncia di attivazione, abbiamo provveduto ad emettere gli avvisi di accertamento per circa 30 ditte e per un importo di euro 50.000,00 per annualità

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**PROGRAMMA 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile**

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Sindaco Dott. 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.).

b) Obiettivi

Consolidamento delle attività svolte nel corso degli ultimi anni.

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

A partire dal 2018 sarà a regime il rilascio del documento di identità elettronica.

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2018

L'attività nel corso del 2018 si è svolta regolarmente fornendo agli utenti i servizi da loro richiesti, tenuto conto anche della presenza di un addetto a copertura di un posto vacante.

Nella giornata del 4 marzo 2018 si sono svolte le consultazioni amministrative regionali e le consultazioni politiche per l'elezione del Parlamento italiano.

Si è provveduto a bonificare la banca data al fine di permettere l'accesso ad ANPR.

- Revisione elettorale numero di variazioni 701
- Autorizzazioni trasporto cadaveri ect n. 439
- Atti di nascita n. 179
- Numero carte di identità rilasciate 1705
- Numero tessere elettorali rilasciate 678
- Certificazioni anagrafiche n. 7047

- Verifica dichiarazioni presentate ad altre amministrazioni n. 3500
- Iscrizioni anagrafiche n. 527, cancellazioni anagrafiche n. 472
- Numero matrimoni e unioni civili n. 15
- Annotazioni stato civile 1443
- Atti di morte 377

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa
Referente Politico: Sindaco Dott. 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.

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

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

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2018

Continua 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.

Il numero dei documenti conservati nel 2018 è stato pari a 43458.

Per il sito comunale l'azienda incaricata ha effettuato una prima migrazione dei dati dal sito attuale e definito la veste grafica nel primo trimestre e ha consegnato operativo il nuovo sito alla fine del mese di luglio, è stato predisposto un manuale contenente la spiegazione per l'inserimento delle informazioni sul sito comunale ed è stato effettuato un corso di formazione.

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia 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 dei dipendenti, 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

Continuazione con la programmazione delle prossime assunzioni in ragione delle numerose cessazioni intervenute in questi anni, nel rispetto delle recenti normative e del contenimento della spesa di 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 RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2018

Nel corso del 2018 sono state svolte con regolarità tutte le attività amministrative previste per la gestione del personale sia dal punto di vista economico che giuridico.

Sono stati elaborati le prestazioni ai dipendenti e gestite tutte le attività relative alla presenza degli stessi

E' stato effettuato il controllo ispettivo per la doppia attività e sono stati verificati 9 dipendenti

E' stato applicato il nuovo contratto di lavoro dal punto di vista economico e giuridico.

Sono state effettuate le statistiche e le dichiarazioni previste dalla norma: dichiarazione Inail, conto del Personale, 770 ect, IRAP, PERLA.

Provveduto alla erogazione del fondo produttività e della formazione della gratuatoria relativa alle progressioni orrizzontali.

Si è provveduto ad effettuare tutta l'attività di programmazione del personale e del piano del fabbisogno e il monitoraggio della spesa del personale

Effettuata tutta la gestione e l'impostazione in base al nuovo contratto del contratto decentrato.

Sono state attivate e gestite due dote comune e una leva civica.

Si è inoltre provveduto ad effettuare la seguente attività per il reperimento di personale:

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	PROROGAT O FINO AL	DATA COLLOQUIO	ASSUNTI IN SERVIZIO
1	Istruttore Amministrativo Cont. Cat. C	08/05/2017	09/06/2017	29/08/2017	27/10/2017	1 dal 18.06.2018
2	Agente di Polizia Municipale Cat. C	15/02/2018	19/03/2018	----	27/03/2018	1 dal 01.07.2018 1 dal 15.12.2018
3	Istruttore Direttivo Socio Assist. Cat. D	02/10/2018	16/11/2018	----	----	mobilità andata deserta
4	Istruttore Amministrativo Cont. Cat. C	24/10/2018	26/11/2018	----	24/01/2019	nessun candidato idoneo

UTILIZZO GRADUATORIE APPROVATE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI:

Con deliberazione di G.C. n. 87 del 17.05.2018 il Comune di Ponte San Pietro ha approvato l'accordo per l'utilizzo della graduatoria concorsuale del Comune di Usmate Velate (MB), 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 2018 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 – Dott.ssa Patrizia Crippa

Responsabile: Dott. Bignone Alberto - dal 18 giugno Dott. Pietro Oliva per l'attività legata al contenzioso legale del Comune di Ponte San Pietro

Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

Si riporta alla relazione del Dott. Bignone Alberto - dal 18 giugno Dott. Pietro Oliva per l'attività legata al contenzioso legale del Comune di Ponte San Pietro

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 RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2018

Le attività dell'Ufficio del Provveditorato hanno consentito a tutti gli uffici di poter lavorare con efficienza sono stati fatti acquisti di cancelleria, contratti per le macchine fotocopiatrici, acquisto carta per le stampanti, mobili per gli uffici, massa vestiario ect.

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 Dott.ssa Patrizia Crippa
Referente Politico: Assessore Pirola Fabrizio*

*Responsabile: Dott. Bignone Alberto dal 18 giugno dott. Oliva Pietro (politiche giovanili – cre – spazio gioco – sala prove – contributi nido) - P.O. Dott. Marco Locatelli
Referente Politico: Assessore Biffi Daniela*

Si riporta alla relazione del Dott. Bignone Alberto - dal 18 giugno Dott. Pietro Oliva per l'attività legata alle politiche giovanili

**MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA 1 – Interventi per i minori**

*Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa
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 stata 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.

b) Obiettivi

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

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2018

Per quanto riguarda la tutela minori l'attività delegata alla Azienda Isola è stata effettuata con regolarità.

Sono stati fatti incontri periodici con l'Azienda speciale al fine di condividere con l'Assistente sociale del Comune percorsi relativi ai minori.

Sono state fatte le indagini richieste dal Tribunale dei Minori e segnalato un caso alla Procura.

I minori che risultano coinvolti in provvedimenti dell'autorità Giudiziaria sono n. 32.

Minori in affido: n. 8, minori in comunità 5

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

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 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.

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2018

L'attività nell'anno 2018 è stata svolta dando continuità a progetti che si sono consolidati nel tempo e riguardano la disabilità:

ore di assistenza annue per il progetto ex 162/1998 n. 472

adulti frequentanti CSE e CDD: n. 7

azioni per l'integrazione dei disabili nel mondo del lavoro 12 SiL e 4 freeabile

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

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.

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2018

Nel corso dell'anno 2018 sono stati erogati n. 9295 pasti con una media di n 42 soggetti/mese.

I trasporti effettuati sono stati 3031 per circa 59 utenti

Il servizio di assistenza domiciliare è stato erogato per n. 2670 ore a circa 23 soggetti.

Attivo ancora il servizio di telesoccorso anche la domanda è diminuita e viene comunque garantita per 9 utenti.

Il Comune di Ponte San Pietro ha integrato le rette delle case di riposo per 5 utenti.

Sono state effettuate poi 62 visite domiciliari presso gli anziani.

A partire dal mese di novembre è stato attivato il progetto per l'erogazione dei pasti a decorrere dal 01.01.2019 diretta a far provvedere alla consegna dei pasti direttamente dalla ditta erogatrice del servizio mensa scolastico. E' stata effettuata una attività di informazione capillare a tutti gli utenti sul cambiamento del servizio e sono stati acquistati i forni microonde.

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

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, alle 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.

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2018

Protagonista dell'anno 2018 è il R.E.I. e tutte le procedure ad esse connesse complessivamente nel corso del 2018 sono state inserite n. 16 domande misura rei dal Comune di Ponte San Pietro e n. 85 dall'Azienda Isola.

E' proseguita la gestione dei progetti SIA per numero 56 utenti.

E' stato potenziato l'ufficio con un contratto di consulenza di Casa Amica che ha permesso l'erogazione dei contributi relativi allo sportello di emergenza abitativa esaminando 46 di contributi straordinari, approvandone 15 e 39 domande di emergenza abitativa e approvandone 6.

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 Dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola

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

I 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 qualora previsto dalla Regione 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 e sviluppo delle attività effettuate dal programma relative agli anni precedenti.

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2018

Nel corso del 2018 è stata potenziata l'attività relativa all'emergenza abitativa al fine di consentire un accesso più efficiente e coordinato alle misure regionali e dell'azienda speciale messe a disposizione per fronteggiare il problema degli sfratti o della morosità relativa alla abitazione.

Questa attività ha permesso di esaminare 46 domande di contributi straordinari, approvandone 15 e di esaminare 39 domande di emergenza abitativa e approvandone 6.

Lo sportello ha previsto inoltre una attività diretta con gli utenti e la presa in carico della parte amministrativa delle domande.

Questa attività ha permesso di esaminare 46 domande di contributi straordinari, approvandone 15 e di esaminare 39 domande di emergenza abitativa e approvandone 6.

Si riportano di seguito il raggiungimento di ogni singolo progetto relativo all'anno 2018 e dimostrato dalle schede progetto obiettivo allegate alla presente relazione

8. PERFORMANCE SETTORE 1 ANNO 2018			
Progetti:	Obiettivi di mantenimento	Obiettivi di sviluppo	Totale generale
Progetto 101 – Servizio Controllo di gestione e Ragioneria	100,00%	100,00%	100,00%
Progetto 102 – Servizio Entrate	94,92%	100,00%	96,97%
Progetto 103 – Servizio Amministrazione del Personale	100,00%	100,00%	100,00%
Progetto 111 – Servizi Demografici	100,00%	92,50%	96,94%
Progetto 112A – Servizio Contratti e Provveditorato	100,00%	100,00%	100,00%
Progetto 112B – Servizio Protocollo, URP e servizi generali	98,33%	97,50%	98,00%
Progetto 121 – Servizi Sociali	100,00%	95,00%	97,98%
La percentuale su 100 relativa al programma complessivo è stata definita al			98,56%

9. Si riportano gli indicatori individuati dal nucleo di valutazione:

SETTORE 1		ID PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	INDICATORI GENERALI	TARGHET	PESO/PUNTI
1	Direzione servizi staff e politiche sociali	101	Controllo di gestione Ragioneria	Approvazione schema bilancio di previsione in Giunta Comunale bilancio consolidato entro il 31 dicembre 2018	SI/NO	25
		121	Servizi Sociali	Riorganizzazione nuovo servizio di sportello emergenza abitativa - utilizzazione del fondo emergenza morosità incolpevole, definizione buone prassi	SI/NO	25
		103	Amministrazione del personale	Completamento delle procedure di assunzione del personale	SI/NO	25
Indicatori obiettivi elaborati dal nucleo = 25%	Gestione servizio anagrafe stato civile	Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 gennaio 2019		Valutazione positiva media dei questionari superiore al 60% e fino al 80% attribuzione punteggio in proporzione alla percentuale, sopra 80% attribuzione punteggio pari al 100%	15	
	Servizi sociali	Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 gennaio 2019		Valutazione positiva media dei questionari superiore al 60% e fino al 80% attribuzione punteggio in proporzione alla percentuale, sopra 80% attribuzione punteggio pari al 100%	10	
Totale valutazioni						100

Progetto 101 - Controllo di gestione e ragioneria

Indicatori generali: Approvazione schema bilancio di previsione in Giunta Comunale bilancio consolidato entro il 31 dicembre 2018

Esecuzione dell'attività, (delibera del consiglio comunale n. 58 del 22 dicembre 2018).

Target: SI/NO

Peso 25

Obiettivo è pienamente raggiunto.

Progetto 121 - Servizi sociali

Indicatori generali: Riorganizzazione nuovo servizio di sportello emergenza abitativa - utilizzazione del fondo emergenza morosità incolpevole, definizione buone prassi

Target: SI

Il progetto ha permesso l'erogazione di contributi agli utenti e ha consentito al Comune di Ponte San Pietro di ottenere altri contributi per l'anno 2018 pari a euro 59.954,00 come emergenza abitativa e euro 24.500,00 come contributo di solidarietà.

Sono state stilate una buona prassi con l'operatore della associazione Casa Amica condivise con l'ufficio servizi sociali.

Nel corso della attività sono emerse delle criticità tra l'Assistente Sociale del Comune di Ponte San Pietro e l'operatore di Casa Amica, tale situazione ha determinato l'interruzione del rapporto con Casa Amica in considerazione che l'Assistente Sociale voleva avocare a se tutta l'attività relativa all'emergenza abitativa.

Peso 25

Pertanto l'obiettivo è pienamente raggiunto.

Progetto 103 -Amministrazione del personale**Completamento delle procedure di assunzione del personale****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	Istruttore Amministrativo Cont. Cat. C	08/05/2017	09/06/2017	29/08/2017	27/10/2017	1 dal 18.06.2018
2	Agente di Polizia Municipale Cat. C	15/02/2018	19/03/2018	----	27/03/2018	1 dal 01.07.2018 1 dal 15.12.2018
3	Istruttore Direttivo Socio Assist. Cat. D	02/10/2018	16/11/2018	----	----	mobilità andata deserta
4	Istruttore Amministrativo Cont. Cat. C	24/10/2018	26/11/2018	----	24/01/2019	nessun candidato idoneo

UTILIZZO GRADUATORIE APPROVATE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI:

Con deliberazione di G.C. n. 87 del 17.05.2018 il Comune di Ponte San Pietro ha approvato l'accordo per l'utilizzo della graduatoria concorsuale del Comune di Usmate Velate (MB), 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.

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.

Pertanto si può affermare che l'obiettivo è stato raggiunto in quanto sono state effettuate tutte le assunzioni possibili e attivate tutte quelle in programmazione.

10. Indicatori obiettivi elaborati dal nucleo di valutazione

Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 gennaio 2019

Valutazione positiva media dei questionari superiore al 60% e fino al 80% attribuzione punteggio in proporzione alla percentuale, sopra 80% attribuzione punteggio pari al 100%

Servizio 111 – Servizi demografici

QUESTIONARIO RILEVAZIONE QUALITA' DEL SERVIZI DEMOGRAFICI

Le chiediamo la cortesia di dedicare alcuni minuti alla compilazione del seguente questionario. Lo scopo è di verificare presso l'utenza la qualità del servizio erogato.

1	Attività di front-office	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Cortesia del personale dell'ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Capacità degli operatori di trovare una risposta adeguata ai suoi problemi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Competenza del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2	Servizio di stato civile	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Tempistica nell'evasione della pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Riservatezza front office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Adeguatezza informazioni ricevute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Competenza del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3	Servizio di stato anagrafe elettorale	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Tempistica nell'evasione della pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Riservatezza front office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Adeguatezza informazioni ricevute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Competenza del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4	Servizio rilascio carta identità elettronica	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Tempistica nell'evasione della pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Adeguatezza informazioni ricevute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Competenza del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5	Qualità del servizio	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Valutazione complessiva del servizio erogato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUGGERIMENTI E SEGNALAZIONI

.....

Abbiamo provveduto ad elaborare il questionario e distribuirlo agli utenti, con il seguente risultato:

RIEPILOGO	DOMANDA	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
ATTIVITA' DI FRONT OFFICE	CORTESIA PERSONALE	0	2	19	19
	INFORMAZIONE OPERATORI	0	2	22	16
	CAPACITA' OPERATORI	0	3	18	19
	COMPETENZA OPERATORI	0	2	17	21
SERVIZIO DI STATO CIVILE	TEMPISTICA	0	9	18	8
	RISERVATEZZA	15	7	7	6
	ADEGUATEZZA INFORMAZIONI	0	5	18	12
	CORTESIA PERSONALE	0	5	17	13
SERVIZIO DI ANAGRAFE ELETTORALE	TEMPISTICA	0	6	12	9
	RISERVATEZZA	8	6	6	5
	ADEGUATEZZA INFORMAZIONI	0	0	14	11
	CORTESIA PERSONALE	0	0	15	10
SERVIZIO DI CARTA IDENTITA ELETTRONICA	TEMPISTICA	0	4	9	4
	ADEGUATEZZA INFORMAZIONI	0	0	10	7
	CORTESIA PERSONALE	0	2	11	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA		0	0	19	17

Dall'esame della valutazione è emerso che il problema maggiore è la riservatezza dello sportello, infatti la modalità di apertura della porta principale, la collocazione degli sportelli e la mancanza di una porta con l'ufficio dello stato civile non consente di avere una privacy adeguata,

La questione è già stata sottoposta più volte accompagnata da una richiesta di una porta per separare l'ufficio stato civile dall'ufficio anagrafe e la sostituzione della porta di ingresso principale dell'ufficio anagrafe.

Le risorse economiche erano già state stanziare nel corso del 2019 ma l'investimento non è stato concretizzato.

	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	0	0	19	17

La valutazione in percentuale è:

Buono 52,77%

Ottimo 47,23%

Peso 15

Considerato che tutti gli utenti hanno dato comunque una valutazione positiva l'obiettivo è stato raggiunto.

Servizio 121 – Servizi sociali

Questionario consegnato agli utenti che hanno utilizzato il servizio dell'erogazione dei pasti a domicilio, nel mese di gennaio al fine di individuare eventuali criticità stante l'organizzazione completamente nuova del servizio

Dal 01.01.2019 il servizio pasti è stato affidato sia nella preparazione che nella consegna alla ditta Sercar.

Pertanto tutto il mese di dicembre e precedenti è stato utilizzato per fare tutte le attività propedeutiche affinché tale servizio potesse essere erogato con il minor disagio possibile, fino al 31.12.2018 la preparazione era affidata alla locali RSA e la consegna alla Associazione Antreas utilizzando i mezzi comunali e i volontari.

Si è provveduto ad effettuare una informazione capillare a tutti gli utenti, ad uno ad uno sono stati visitati dalla assistente sociale e verificato la disponibilità dei microonde, acquistato i microonde distribuiti e fatto conoscere di persona gli operatori addetti alla consegna dei pasti.

Il questionario è stato elaborato in modo molto semplice in quanto indirizzato ad una categoria di utenti anziani ed era il seguente:

QUESTIONARIO GRADIMENTO SERVIZIO PASTI

DOMANDA 1: il pasto che Le viene consegnato corrisponde a quello che ha prenotato?

Si	No	Non risponde
67,65%	5,88%	26,47%

DOMANDA 2: Il pasto di norma, Le viene consegnato:

Molto puntuale	Sufficientemente puntuale	Per nulla puntuale
88,24%	11,76%	

DOMANDA 3: l'operatore che Le consegna il pasto, di norma è:

Molto gentile e cordiale	Sufficientemente gentile e cordiale	Per nulla gentile e cordiale
100%		

DOMANDA 4: rispetto alla QUALITA' dei cibi consegnati a domicilio, Lei si ritiene:

Molto soddisfatto	Sufficientemente soddisfatto	Per nulla soddisfatto
29,03%	52,94%	20,59%

DOMANDA 5: rispetto al GUSTO dei cibi consegnati a domicilio, Lei si ritiene:

Molto soddisfatto	Sufficientemente soddisfatto	Per nulla soddisfatto
26,47%	58,82%	14,71%

DOMANDA 6: rispetto alla QUANTITA' dei cibi consegnati a domicilio, Lei si ritiene:

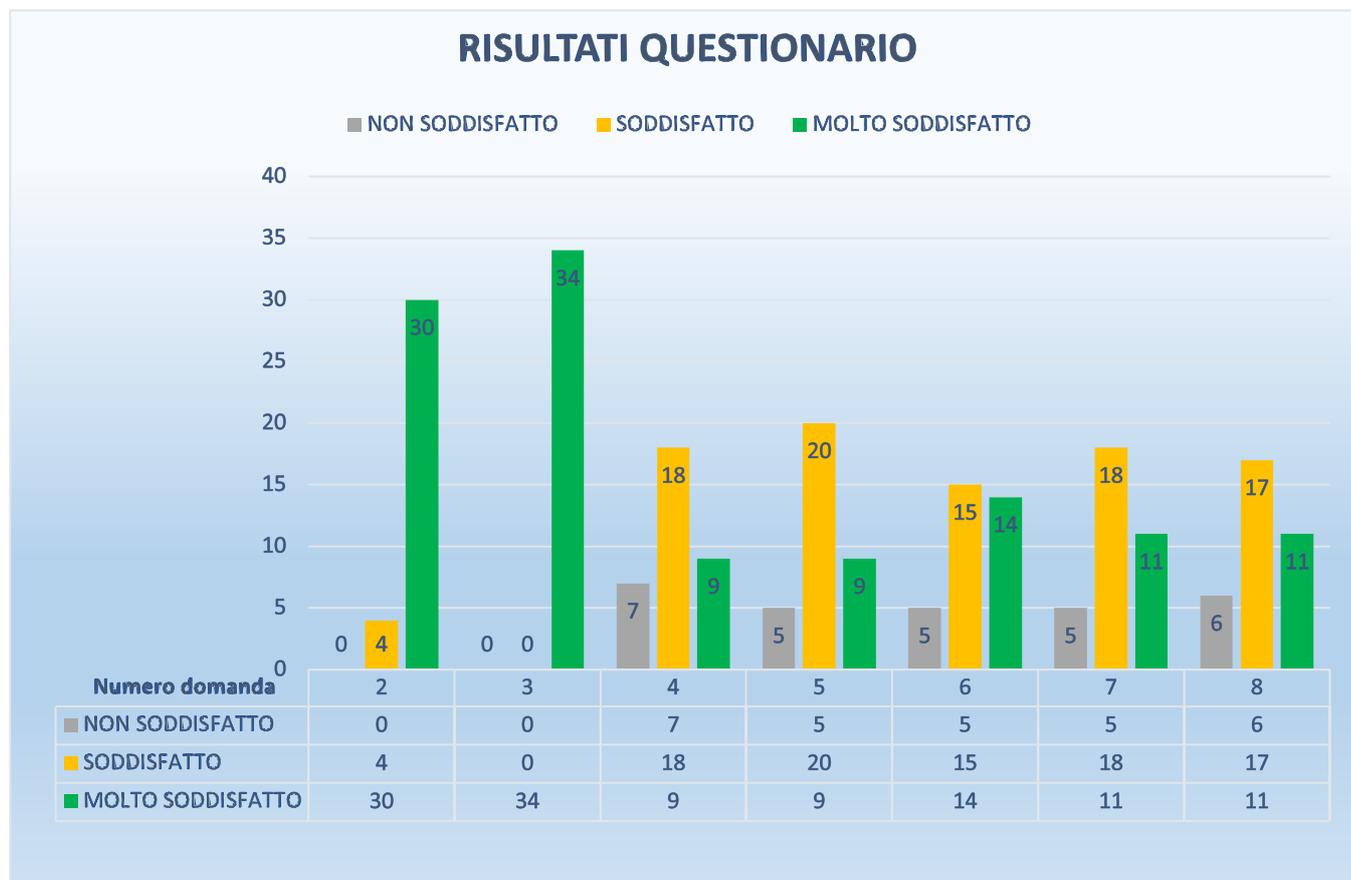
Molto soddisfatto	Sufficientemente soddisfatto	Per nulla soddisfatto
41,18%	44,11%	17,65%

DOMANDA 7: rispetto alla VARIAZIONE DI MENU' dei cibi consegnati a domicilio, Lei si ritiene:

Molto soddisfatto	Sufficientemente soddisfatto	Per nulla soddisfatto
32,35%	52,94%	14,71%

DOMANDA 8: complessivamente del servizio pasto a domicilio, Lei si ritiene:

Molto soddisfatto	Sufficientemente soddisfatto	Per nulla soddisfatto



Pertanto possiamo affermare che alla domanda n. 8 che riguardava la valutazione del servizio nel suo complesso

Non soddisfatto	17,64%
Soddisfatto	50,00%
Molto soddisfatto	32,36%

Anche se dall'esame approfondito delle risposte si evince che la qualità del cibo e il gusto non è allineato con quanto fornito precedente in quanto più industriale, l'obiettivo è quello di effettuare poi un'ulteriore ricognizione nel 2019 a settembre in modo di verificare se vi sono degli scostamenti dalle risposte date precedentemente.

Peso 10

Il risultato positivo è pari all'82,36% pertanto l'obiettivo è raggiunto

11. Considerazioni finali

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

Essendo non più convocato dal Servizio Segreteria il Comitato di direzione, non vi è alcuna attività di comunicazione e di informazione, pertanto questo genera problemi e difficoltà notevoli, in mancanza di un momento di coordinamento, le notizie sono frammentarie e la raccolta dei dati dalle singole aree è veramente molto difficoltoso.

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 anche nel corso del 2018 mi hanno impegnato direttamente ancora in attività operative soprattutto per i servizi sociali che è l'ufficio che presenta maggiori criticità.
- Salvo alcune rare eccezioni, le figure professionali da me coordinate difettano di autonomia, responsabilizzazione, e motivazione al lavoro. Questa condizione genera un mio carico di lavoro per il controllo, il rifacimento, e la sistemazione delle attività assegnate ai collaboratori

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.

Nel corso del 2018 per far fronte all'emergenza di alcune assenze si è operato con la sostituzione attraverso l'assegnazione del servizio a personale esterno, il quale ha dato delle risposte collaborative molto positive.

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 formazione si è realizzato quanto segue

Una formazione continua attraverso strumenti idonei inclusi corsi di formazione interni ed esterni e l'utilizzo anche di formazione a distanza con corsi in web. Approfondimenti con studio ed rielaborazione di argomenti legati alle nuove/vecchie normative. Un approfondimento poi della normativa relativa ai servizi a me assegnati.

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.
- Elaborato il Documento Unico di Programmazione al 31 luglio 2018.
- Elaborato soluzioni di bilancio per favorire gli investimenti dell'Amministrazione al fine di portare a termine i programmi che volevano realizzare
- 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

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 sociali e tributari 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
- 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 anche per l'anno 2018, da una sovraccarico di attività relative non solo al coordinamento ma anche alla formazione, alle riunioni con gli organi politici.

Le attività svolte in oltre l'orario rispetto ai dipendenti del Comune si annoverano in:

Le attività riguardano essenzialmente:

- Riunioni con associazioni, tavoli di lavoro, assessori
- 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).
- Aggiornamento professionale

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

PERFORMANCE SETTORE 1 ANNO 2018			
Progetti:	Obiettivi di mantenimento	Obiettivi di sviluppo	Totale generale
Progetto 101 – Servizio Controllo di gestione e Ragioneria	100,00%	100,00%	100,00%
Progetto 102 – Servizio Entrate	94,92%	100,00%	96,97%

Progetto 103 – Servizio Amministrazione del Personale	100,00%	100,00%	100,00%
Progetto 111 – Servizi Demografici	100,00%	92,50%	96,94%
Progetto 112A – Servizio Contratti e Provveditorato	100,00%	100,00%	100,00%
Progetto 112B – Servizio Protocollo, URP e servizi generali	98,33%	97,50%	98,00%
Progetto 121 – Servizi Sociali	100,00%	95,00%	97,98%
La percentuale su 100 relativa al programma complessivo è stata definita al			98,56%

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:

A partire dal 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.

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:

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:

Sono state superate con la collaborazione dei colleghi, con il buon senso e con l'impegno personale e la pazienza.

Il Dirigente

Patrizia Dott.ssa Crippa

Ponte San Pietro, 28 giugno 2019

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2018/2020

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 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
101	Obiettivo di mantenimento	controllo di gestione elaborazione relazione consip	Mara Vignotto	esecuzione attività	esecuzione	ESEGUITA	1	1	1	 relazione CONSIP anno 2018
101	Obiettivo di mantenimento	controllo di gestione elaborazione refero controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti	Mara Vignotto	esecuzione attività al 30 agosto	data di esecuzione relazione	DELIBERA G.C. 189 DEL 12/10/2018	1	1	0	
101	Obiettivo di mantenimento	registrazione fatture, note spese, fattura elettronica	Mara Vignotto	numero registrazioni	nr. RegISTRAZIONI	1653	2	2	2	
101	Obiettivo di mantenimento	parere contabile delibere consiglio comunale	Cristina Fumagalli			27	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	parere contabile giunta municipale	Cristina Fumagalli	numero pareri	tempo medio emissione pareri 3 giorni	142	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	impegno contabile registrato su delibere di giunta comunale	Cristina Fumagalli			12	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	impegno contabile registrato su delibere di consiglio	Cristina Fumagalli	numero pareri	tempo medio emissione pareri 3 giorni	1	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Richiesta finanziamento mutuo cassa ddpp	Cristina Fumagalli	numero mutui		1	2	2	2	
101	Obiettivo di mantenimento	debiti fuori bilancio: verifica posizioni pendenti	Cecilia Tironi	numero posizioni pendenti	n. posizioni	1 DELIBERA C.C. 53/2018	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	attestazione parere copertura finanziaria e registrazione impegni su determinazioni.	Cristina Fumagalli	pareri entro	tempo medio emissione pareri 3 giorni	931	5	5	5	
101	Obiettivo di mantenimento	gestione mutui (pagamento rate ammortamenti, contrazione nuovi mutui, novazioni, ecc.)	Cristina Fumagalli	numero mutui in ammortamento	n. mutui	11	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	certificazione mutui CASSA DDPP e altri istituti	Cristina Fumagalli	ammontare indebitamento	data trasmissione	8/13/2018	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	variazioni al bilancio di previsione	Cecilia Tironi	numero capitoli PEG movimentati	numero capitoli movimentati	448	5	5	5	
101	Obiettivo di mantenimento	verifica di cassa trimestrale di cassa	Cecilia Tironi	numero verifiche	entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre	NR. 4 VERIFICHE DI CASSA	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	emissione mandati di pagamento	Mara Vignotto	numero mandati	emissione mandati entro 10 giorni dal ricevimento della liquidazione	4277	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 precedente	Cecilia Tironi	esecuzione attività	obiettivo patto stabilità	ESEGUITO MARZO 2018	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	12/19/2018	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	verifica volume dei pagamenti e delle riscossioni	Mara Vignotto	ammontare complessivo pagamenti + riscossioni		U 10.056.293,15 E 11.414.731,96	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Monitoraggio della riscossione dei canoni del patrimonio di e.r.p.	Mara Vignotto	ammontare annuo riscossioni (cassa)		67.754.17	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Monitoraggio spese per consumo acque utenze comunali	Mara Vignotto	ammontare annuo spesa	determinazione spese condominiali anno precedente entro il 30 giugno di ogni anno	ACCONTO 2018 + SALDO 2017= 33.190,00	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	designazione incaricati della riscossione	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	esecuzione	ATTO 910-87 ATTO 910-89	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	PROT. 17601 DEL 23/7/2018 CORTE DEI CONTI	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	6/5/2018	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	monitoraggio spese energia elettrica	Mara Vignotto	esecuzione attività	verifica anche dei prospetti relativi al controllo di gestione per i consumi energia elettrica	275.984.03 + ENEL SOLE 66.284,52	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	PROT. NR. 1220 DEL 17.01.2018	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	PROT. NR. 11326 DEL 14/5/2018	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	redazione bilancio consolidato	Cecilia Tironi	esecuzione attività	9/30/2017	PROPOSTA NR. 176 DEL 06/09/2018	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	certificato al bilancio di previsione	Mara Vignotto	esecuzione attività	entro termine previsto dalla norma	PROT. NR. 27167 DEL 14/11/2018	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	INVIATO ALLA CORTE DEI CONTI IL 28/08/2018	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	NEL 2018 NON MANDATO QUESTIONARIO PERCHE' LA CORTE DEI CONTI HA POSTICIPATO SCADENZA	1	0	0	
101	Obiettivo di mantenimento	Revisore dei conti: attività di supporto nelle relazioni e nella stesura dei pareri	Cecilia Tironi	numero pareri	numero pareri	35	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Bilancio di previsione: definizione proposta di bilancio 2018/2020	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30/11/2017	PROPOSTA NR. 225 DEL 07/11/2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Programma per le consulenze e gli incarichi	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30/11/2017	PROPOSTA NR. 225 DEL 07/11/2017	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazione della relazione illustrativa del rendiconto	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30/04/2018	PROPOSTA NR. 273 DEL 04/04/2018	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	riaccertamento dei residui attivi e passivi	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30/04/2017	DELIBERA G.C. 60 DEL 27/3/2018	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto: adozione della proposta di rendiconto	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30/04/2017	PROPOSTA NR. 73 DEL 04/04/2018	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto: trasmissione RENDICONTO alla corte dei conti	Cecilia Tironi	esecuzione attività	data esecuzione	6/5/2018	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	certificato al rendiconto della gestione	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro termini di legge	5/31/2018	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/uo mo anno	MANDATI NR. 36 REVERSALI NR. 193	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto cassa economale anno precedente	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	esecuzione	DEPOSITATO IL 30.01 PROT. 2591	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	aggiornamento dell'inventario generale: beni immobili e mobili	Cristina Fumagalli	n. beni inventariati	n. beni	8889	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	RISCOSSO EURO 147.503,26	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 determinazione dell'importo della cassa vincolata entro 31 gennaio anno	2815	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Gestione della cassa vincolata	Mara Vignotto	attività in corso anno	DT 11 DEL 25/1/2019		1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Ammontare delle spese in c/capitale impegnate	Mara Vignotto	ammontare spese in c/capitale impegnate competenza	spese in conto capitale impegnate /spese in conto capitale stanziato	RISORSE 1.153.133,56 FPV 3.007.418,22 STANZIATO 5.289.301,86	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	ULTIMA VERIFICA 23/01/2019	1	1	1	
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO										
							60	59	58	98.31%
OBIETTIVI DI SVILUPPO:										
101/2018	Obiettivo di sviluppo	Predisposizione del DUP 2019 2021		esecuzione attività	entro 15/07/2018	DEPOSITATA PROPOSTA ALLA GIUNTA NR. 137 DEL 02/07/2018	10	10	10	
101/2018	Obiettivo di sviluppo	Attivazione SIOPE PLUS		esecuzione attività	entro 1 luglio 2018	ATTIVATA DAL 01.07.2018	10	10	10	
101/2018	Obiettivo di sviluppo	Allineamento procedura software halley inventario e economico patrimoniale alla data del 31.12.2017		esecuzione attività	entro 31 dicembre 2018	ESEGUITO	10	10	10	
101/2018	Obiettivo di sviluppo	Verifica anagrafica fornitori inseriti in contabilità accorpamento/eliminazione doppi		esecuzione attività	primo step dalla A alla L entro 30 settembre 2018	ESEGUITO	10	10	10	
							40	40	40	100.00%
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2018										

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101/2019	Obiettivo di sviluppo	Predisposizione del DUP 2020 2022		esecuzione attività	entro il 15/07/2019		10	10		
101/2019	Obiettivo di sviluppo	Attivazione della contabilità economica patrimoniale		esecuzione attività	entro 30 giugno 2019		10	10		
101/2019	Obiettivo di sviluppo	Verifica anagrafica fornitori inseriti in contabilità accorpamento/eliminazione doppioni		esecuzione attività	secondo step dalla M alla Z entro 30 settembre 2019		10	10		
101/2019	Obiettivo di sviluppo	Individuazione di procedimenti di ogni servizio al fine di implementare la modulistica sul nuovo sito comunale ai sensi della norma		esecuzione attività	entro 30 settembre 2019		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2019							40	40		
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Predisposizione del DUP 2021 2023		esecuzione attività	entro 15/07/2020		10	10		
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Prosecuzione della contabilità economica patrimoniale		esecuzione attività	attività effettuata entro anno		10	10		
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione straordinaria dei residui attivi e passivi relativi a tutti gli uffici		esecuzione attività	attività effettuata entro anno		10	10		
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati inventariali beni mobili - verifica con i consegnatari		almeno 500	attività effettuata entro anno		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI
PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2018/2020

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 Prog	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
102	Obiettivo di manteniment	Elaborazione piano tariffario in collaborazione con la ditta G.Eco	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30/11/2018	Eseguito	3	3	3	Approvato piano tariffario TARI 2018 con deliberazione di CC nro 65 del 23/12/2017
102	Obiettivo di manteniment	Verifica tariffe e imposte e tasse e predisposizione proposta di giunta	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30/11/2018	Eseguito	5	5	5	A novembre 2017 approvate tariffe servizi vari anno 2018 dei diversi settori. Approvate aliquote IMU e Addiz. Comunale IRPEF anno 2018 con deliberazione di CC nro 67 del 23/12/2017
102	Obiettivo di manteniment	Piano finanziario attività eseguita in collaborazione settore 2	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	esecuzione attività	Eseguito	1	1	1	Approvato piano finanziario 2018 con deliberazione di CC nro 64 del 23/12/2017
102	Obiettivo di manteniment	gestione concessione servizio pubblicità e pubbliche affissioni	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	trasmissione elenchi dei contribuenti e confronto anni precedenti	Eseguito	1	1	1	A gennaio 2018 predisposti avvisi di pagamento da società San Marco Spa per pubblicità permanente; gestite riscossioni su conto corrente postale dedicato relative a pubblicità permanente, temporanea e diritti affissioni
102	Obiettivo di manteniment	verifica riscossione SOMME ACCREDITATE SUI c/c postali	Sana Patrizia	entità delle somme prelevate dai conti	somme prelevate dai conti	803.528.21	1	1	1	Al 31/12/2018 prelevate somme dai vari conti correnti postali per un importo complessivo pari ad € 803.528.21. Nel corso del 2018 aperti 3 nuovi conti correnti postali per riscossione coattiva tributi, sanzioni CDS e altre entrate patrimoniali
102	Obiettivo di manteniment	emissione reversali di riscossione	Sana Patrizia	numero reversali	emissione reversali entro 10 giorni dal ricevimento della liquidazione	3.213	1	1	1	Al 31/12/2018 emesse n. 3.213 reversali di incasso
102	Obiettivo di manteniment	Apertura dello sportello		numero minimo ore 8	verifica attività	Eseguito	5	5	5	Durante tutto l'anno 2018 garantita l'apertura dello sportello per un totale di 510 ore settimanali

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
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	73,995.11	2	2	2	Verificati e gestiti incassi su conto corrente COSAP, in particolare con distinzione per gli incassi relativi a occupazione suolo ambulanti mercato settimanale con ufficio commercio
102	Obiettivo di mantenimento	gestione concessione imposta pubblicità e pubbliche affissioni.	Sana Patrizia	minimo nr. 2 ispezioni	almeno due verifiche presso sportello del concessionario e due riunioni semestrali con		1	1	0	Nel corso del 2018 effettuati n. 2 incontri con nuovo referente (Sig.ra Bugliani) e richiesti dati e chiarimenti per questione relativa alla maggiorazione delle tariffe, in particolare in previsione dell'anno 2019
102	Obiettivo di mantenimento	esecuzione sgravi di imposta	Andrea Valeri Peruta	numero sgravi	n. sgravi	60	1	1	1	Al 31/12/2018 eseguiti n. 60 sgravi TARI
102	Obiettivo di mantenimento	Tari: accertamento superfici	Andrea Valeri Peruta	nr. Controlli	n. controlli	Eseguito	1	1	1	Attività di verifica superfici utenze non domestiche eseguita in collaborazione con Cooperativa ECOSVILLUPPO
102	Obiettivo di mantenimento	Carimento denunce tari	Andrea Valeri Peruta	entro 10 giorni dal ricevimento	nr. Denunce	350	2	2	2	Effettuato caricamento denunce TARI pervenute allo sportello, al massimo entro il giorno successivo, per un totale di 350 denunce circa (attivazioni, cessazioni, variazioni)
102	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione elenco occupanti tari in coordinamento con anagrafe	Andrea Valeri Peruta			Eseguito	1	1	1	A gennaio 2018 effettuata importazione file anagrafe per aggiornamento componenti TARI per utenze domestiche
102	Obiettivo di mantenimento	Attività ordinaria servizio assicurazioni	Andrea Valeri Peruta	nr. Sinistri	nr. Sinistri	15	3	3	3	Al 31/12/2018 gestite tramite il broker n. 15 pratiche relativi a sinistri diversi (compreso danno automezzi comunali)
102	Obiettivo di mantenimento	Elaborazione ruolo supplementivo Tari anno precedente	Andrea Valeri Peruta	entro 31/03 anno successivo	nr. Posizioni	130	2	2	2	A febbraio 2018 emesso ruolo supplementivo TARI 2017 per un totale di 130 contribuenti
102	Obiettivo di mantenimento	Elaborazione ruolo principale Tari anno in corso	Andrea Valeri Peruta	30/04 anno in corso	nr. Posizioni	5170	5	5	5	A metà aprile 2018 elaborato ruolo principale TARI anno 2018
102	Obiettivo di mantenimento	IMU: verifiche posizioni IMU	Andrea Valeri Peruta	numero verifiche	n. verifiche	800	3	3	3	Al 31/12 verificate circa 800 posizioni IMU al fine di emissione avvisi di accertamento. Sistemate nel programma anomale per i casi di abitazione principale e pertinenze

Id Prog etto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102	Obiettivo di mantenimento	gestione I.C.I.:emissione avvisi di accertamento	Andrea Valeri Peruta	numero avvisi di accertament	numero avv. di accertamento /numeri	75	1	1	1	Al 31/12/2018 emessi n. 75 avvisi di accertamento IMU
102	Obiettivo di mantenimento	accertamento/liquidazione revocati	Andrea Valeri Peruta	avvisi di accertament	revocati /numero avvisi	3	1	1	1	Al 31/12/2018 revocati n. 3 avvisi di accertamento IMU
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione Imu: versamenti e classificazione F24	Andrea Valeri Peruta	importo complessivo	n. complessivo decisioni	5730	1	1	1	Al 31/12/2018 classificati versamenti F 24 IMU per un totale di 5730
102	Obiettivo di mantenimento	contenzioso: monitoraggio cause tributarie.	Andrea Valeri Peruta	numero contenzioso	favorevoli al comune /ricorsi definiti con	0	1	1	1	Al 31/12/2018 non risultano ricorsi definiti o decisioni favorevoli per l'Ente
102	Obiettivo di mantenimento	accertamento con adesione (art. 50 L.27 dicembre 1997,n.449)	Andrea Valeri Peruta	accertament o con adesione	n. accertamento con adesione	0	1	0	0	Al 31/12/2018 non risultano emessi accertamenti con adesione. Sono stati definiti n.4 piani di rateazione
102	Obiettivo di mantenimento	i.v.a.: verifica emissione e registrazione fatture iva	Sana Patrizia	fatture registrate	n. fatture registrate	58	1	1	1	Al 31/12/2018 registrate nel programma Halley n. 58 fatture
102	Obiettivo di mantenimento	i.v.a.:verifica presentazione dichiarazione, liquidazioni e versamenti iva	Sana Patrizia	esecuzione attività	esecuzione attività	Eseguito	1	1	1	Al 31/12/2018 eseguiti gli adempimenti ai fini IVA: effettuate liquidazioni trimestrali; trasmesse tramite ENTRATEL comunicazioni relative a liquidazioni IVA; trasmessi tramite ENTRATEL spesometro relativo a secondo semestre 2017 e primo semestre 2018; predisposta dichiarazione IVA annuale
102	Obiettivo di mantenimento	Emissione reversali di incasso	Sana Patrizia	numero reversali emesse	15 giorni dalla data di accredittamento sul conto di	3213	5	5	5	Al 31/12/2018 emesse n. 3.213 reversali di incasso; entro il 12 gennaio 2019 coperti tutti i provvisori di entrata 2018 pervenuti dalla Tesoreria
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione conti correnti postali intestati al Comune	Sana Patrizia	entrate riscosse tramite conti correnti postali	entro 15 giorni dalla data di accredittamento sul conto di tesoreria	803.528.21	1	1	1	Emesse reversali di incasso per prelievo somme da tutti i conti correnti postali fino a dicembre 2018 (terminata emissione a gennaio 2019)
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione pratiche rimborso ai contribuenti	Andrea Valeri Peruta	numero pratiche evase	n. pratiche evase	28	1	1	1	Al 31/12/2018 gestite n. 28 pratiche di rimborso relative a IMU e TARI
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	Eseguito	1	1	1	Trasmessi al concessionario ABACO Spa elenchi per riscossione coattiva avvisi accertamento IMU e TARI

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102	Obiettivo di mantenimento	Riscossione coattiva: verifica attività del concessionario con entrate degli altri servizi	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	relazione al 30 giugno e al 31 dicembre		2	2	1	Al 31/12/2018 non sono pervenuti elenchi relative ad entrate dagli altri servizi
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	Eseguito	1	1	0	Aggiornati mensilmente, con riscossione su conti correnti postali, elenchi delle somme affidate alla riscossione coattiva e trasmissione scansione dei relativi bollettini postali al concessionario
102	Obiettivo di mantenimento	Collaborazione con ufficio commercio per attività Tari	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività		Eseguito	1	1	1	Trasmessi da Ufficio Commercio elenchi relativi ad attivazioni e cessazioni attività pervenute da Camera di Commercio
102	Obiettivo di mantenimento	Verifica con ufficio commercio per attuazione riduzione tariffe tari anno in corso	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	richiesta verbale all'ufficio tecnico/commercio entro 30/11 anno in corso	Eseguito	1	1	1	Applicate riduzioni TARI per utenze non domestiche sulla base dei formulari prodotti dai contribuenti, in collaborazione con Cooperativa Ecosviluppo
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione incassi GSE	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	verifica mensile dal portale del GSE	Eseguito	1	1	1	Verificati incassi GSE ed emesse fatture/nota di credito relative a scambio sul posto
102	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione elenco utenti in collaborazione con ufficio ecologia	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30 novembre	Eseguito	1	1	1	Predisposti a novembre 2018 elenchi aggiornati utenze domestiche e non domestiche e trasmessi ad ufficio ecologia per servizio distribuzione sacchi
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	59	56	94.92%

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

102/2018	Obiettivo di sviluppo	Analisi dei sinistri volta a monitorare il verificare la ricorrenza, l'ammontare dei rimborsi, l'eventuale aspetto speculativo.		Relazione effettuata al 31 dicembre 2018	esecuzione entro 31 dicembre 2018	MANCA PROSPETTO RIEPILOGATIVO	10	10	10	 relazione n. 1
102/2018	Obiettivo di sviluppo	Coordinamento e verifica attività effettuata dalla ditta G.eco per bonifica banca dati Tari		Relazione effettuata al 31 dicembre 2018	esecuzione entro 31 dicembre 2018		10	10	10	 relazione n. 2

Id Prog etto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102/2018	Obiettivo di sviluppo	Emissione di avvisi di accertamento relativi alla Tari anno 2016 - 2017		numero accertamenti almeno 800	numero accertamenti	650	10	10	10	Al 31/12/2018 emessi n. 650 avvisi di accertamento TARI per anni 2016 e 2017
102/2018	Obiettivi di sviluppo	Collaborazione con ufficio protocollo per garantire l'apertura dello sportello protocollo e della relativa attività anche in presenza di personale ridotto		Breve relazione sull'attività effettuata nell'anno e sulla formazione relativa indicante i giorni di sostituzione	esecuzione entro 31 dicembre 2018	ESEGUITO	10	10	10	 relazione n. 3
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2018							40	40	40	100.00%

102/2019	Obiettivo di sviluppo	Emissione di avvisi di accertamento IMU: revisione straordinaria 1		numero avvisi almeno 150	numero accertamenti		10	10		
102/2019	Obiettivo di sviluppo	procedimenti di ogni servizio al fine di implementare la modulistica sul nuovo sito comunale ai sensi della norma		Relazione effettuata al 31 dicembre 2019	entro 31 dicembre 2019		10	10		
102/2019	Obiettivo di sviluppo	Emissione di avvisi di accertamento relativo alla Tari anno 2018		numero avvisi almeno 300	numero accertamento		10	10		
102/2019	Obiettivi di sviluppo	Collaborazione con ufficio protocollo per garantire l'apertura dello sportello protocollo e della relativa attività anche in presenza di personale ridotto		Breve relazione sull'attività effettuata nell'anno e sulla formazione relativa indicante i giorni di sostituzione e di presenza al protocollo	esecuzione entro 31 dicembre 2019		10	10		

Id Prog etto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2019										
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Emissione di avvisi di accertamento IMU: revisione straordinaria 2		numero avvisi almeno 150	numero accertamenti		10	10		
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Emissione di avvisi di accertamento relativo alla Tari anno 2019		numero avvisi almeno 300	entro 31 dicembre 2020		10	10		
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica riscossione coattiva crediti ceduti all'ABACO		Relazione effettuata al 31 dicembre 2019	ammontare recupero effettuato		10	10		
102/2020	Obiettivi di sviluppo	Collaborazione con ufficio protocollo per garantire l'apertura dello sportello protocollo e della relativa attività anche in presenza di personale ridotto		Breve relazione sull'attività effettuata nell'anno e sulla formazione relativa indicante i giorni di sostituzione e di presenza al protocollo	esecuzione entro 31 dicembre 2020		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020										
							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2018/2020

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 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione dipendenti a tempo indeterminato	Manuela Donizetti	numero dipendenti al 31.12	tot diped. Ind./uomo anno	40	1	1	1	N. 2 dipendenti collocati a riposo, n. 1 dipendente dimessa con recupero mancato preavviso, n. 1 dipendente cessato per mobilità, n. 1 dipendente assunto per scorrimento graduatoria concorsuale e n. 3 dipendenti assunti per mobilità.
103	Obiettivo di mantenimento	Variazioni alla dotazione organica	Daniela Rigamonti	numero variazioni	numero variazioni	1	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, modificata con deliberazione di G.C. n. 52 del 23.03.2018
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. 213 del 27.11.2018 è stata approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2019-2020-2021
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. 213 del 27.11.2018 si è proceduto alla ricognizione delle eccedenze di personale
103	Obiettivo di mantenimento	Piano triennale delle Azioni Positive	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro il 31 dicembre anno precedente	eseguito	1	1	1	Con deliberazione di G.C. n. 214 del 27.11.2018 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2019/2021
103	Obiettivo di mantenimento	Dipendenti assunti nell'anno anche con procedura di mobilità	Daniela Rigamonti	numero assunzioni	numero assunzioni	4	1	1	1	N. 1 assunzione per scorrimento graduatoria concorsuale e n. 3 assunzioni per mobilità.
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione economica dipendenti	Manuela Donizetti	numero cedolini	totale cedolini/uomo anno	570	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	40	1	1	1	Monte ore ripartito con delibera n. 100-17 del 01.02.2018
103	Obiettivo di mantenimento	Redazione PA04 richiesti dall'INPDAP o da altri enti per il personale cessato o dal personale (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 per fini pensionistici
103	Obiettivo di mantenimento	comunicazione alle amministrazioni di appartenenza degli incarichi a pubb.dip.	Daniela Rigamonti	nr. Comunicazioni	numero dipendenti	2	1	1	1	Comunicazioni effettuate all'atto del pagamento

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	determinazione, liquidazione e pagamento trattamento economico amministratori, consiglieri e componenti commissioni	Daniela Rigamonti	nr amministratori + nr.componenti commissioni	ammontate liquidazioni	15	1	1	1	Liquidazione amministratori avvenuta mensilmente e consiglieri semestralmente a ricevimento prospetto riepletivo 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 revisioni posizioni inail
103	Obiettivo di mantenimento	liquidazione compensi e gestione fiscale dei collaboratori occasionali e dei professionisti	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	nr. professionisti gestiti	26	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali:	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero infortuni	1	1	1	1	
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	2	1	1	1	N. 2 dipendenti collocati a riposo, uno dal 01.07.2018 e uno dal 01.09.2018
103	Obiettivo di mantenimento	verifica espletamento servizio di sorveglianza sanitaria L. 626/94	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero visite richieste	20 dipendenti + 1 Lsu	1	1	1	Visite dei dipendenti eseguite il 18 giugno e il 21 novembre.
103	Obiettivo di mantenimento	gestione procedimenti disciplinari	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero procedimenti avviati	0	1	1	1	Nessun procedimento disciplinare avviato.
103	Obiettivo di mantenimento	gestione procedure di assunzione previste nella programmazione del personale	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero partecipanti	3	1	1	1	N. 3 procedure di mobilità in entrata esperite nel 2018 per il profilo di: - Agente di Polizia Municipale (3° bando); - Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale (2° bando); - Istruttore amministrativo contabile (4° bando).
103	Obiettivo di mantenimento	relazione al conto annuale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro termine di legge	eseguito	1	1	1	Inviata e certificata il 21.04.2018
103	Obiettivo di mantenimento	rilevazione consistenza organizzazioni sindacali: TRASMISMISSIONE ALL'A.R.A.N.	Manuela Donizetti	verifica esecuzione attività	entro termine di legge	eseguito	1	1	1	Rilevazione inviata il 23.03.2018 relativa alle deleghe al 31.12.2017.

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
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	1	1	1	Verifica eseguita e inviata il 25.01.2018.
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	0	0	0	Non è stata attivata alcuna convenzioni per stage di orientamento estivi per il settore 1, ma è stata stipulata una convenzione con anciei per dotecomune 2018 e una con Mosaico
103	Obiettivo di mantenimento	gestione dote comune	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale dote comune	2	1	1	1	Adesione a Dotecomune 2018 e partecipazione all'avviso 3, selezionati n° 4 partecipanti
103	Obiettivo di mantenimento	gestione leva civica	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale leva civica	1	1	1	1	Gestione di n. 1 posizione presso Servizi Sociali.
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 7 autorizzazioni	1	1	1	
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 01.02.2018
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	1	1	1	1	Nell'anno 2018 è stato conferito un 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	9	1	1	1	 Relazione 2018 doppio lavoro
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	- Permessi RSU: 10 ore e 30 min.; - Permessi art. 11 CCNQ 7-8-98: 9 ore e 29 min.	1	1	1	Effettuate regolari comunicazioni al GEDAP entro i termini previsti

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
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 27.02.2018 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	17	1	1	1	Comunicazioni effettuate in Sintesi relativi a cessazioni, assunzioni o proroghe relative a dipendenti, LSU, progetti socio occupazionali.
103	Obiettivo di mantenimento	accertamenti sanitari per il personale assente per malattia (visite fiscali)	Daniela Rigamonti	n° dipendenti assoggettati a visita	numero personale sanitario per il personale assente per malattia visite fiscali	3	1	1	1	N° 3 richieste visita fiscale inviate on-line tramite il nuovo Polo Unico VMC INPS
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.	49	1	1	1	N°47 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	2843	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
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	1,527,612	1	1	1	Inviato e certificato il 08.06.2018
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

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
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	136	1	1	1	N. 136 CU e certificati rilasciati nei termini di legge e inviati all'agenzia delle entrate tramite ENTRATEL il 02 e 05 marzo 2018 e 04 maggio 2018 di cui alcuni elaborati solo per dati assicurativi INAIL Lsu e Progetto Areaperta
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 28.08.2018
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.72 percipienti, dichiarazione presentata il 07.09.2018.
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	3 con INPS e 2 con istituti di credito	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 2018 sui capitoli del personale
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. 4, l.n.66/2003	eseguito	1	1	1	Verificato il rispetto del limite delle 48 ore settimanali nei singoli quadrimestri. Nessun dipendente ha una durata media dell'orario di lavoro nel quadrimestre superiore a 48 ore.
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 2018/2020 approvato con delibera G.C. n. 40 del 20.02.2018
103	Obiettivo di mantenimento	Partecipazione alle riunioni relative all'elaborazione del contratto decentrato	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero riunioni	2	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
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 IIGEA, 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. 
103	Obiettivo di mantenimento	Contratto decentrato: stipulazione definitiva	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro 31.12.2018	eseguito	1	1	1	In data 27.12.2018 sottoscritto il CDI annualità economica 2018
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	8	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 supporto per le elezioni della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica Italiana e le elezioni del Consiglio Regionale e del Presidente della Regione Lombardia svoltesi il 04.03.2018.
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	0	0	0	
103	Obiettivo di mantenimento	gestione segreteria convenzionata, liquidazione acconti	Manuela Donizetti	esecuzione attività	date liquidazione acconti	eseguito	1	1	1	Impegno di spesa assunto per il triennio 2016-2018 per la convenzione di Segreteria con il Comune di Botticino, con determinazione n. 100-148 del 30.12.2016. In data 15.12.2017 ricevuto rendiconto anno 2016 e 2017 e provveduto alla liquidazione della quota a carico del Comune di Ponte S. Pietro con atto n. 710-13 del 24.01-2018. In data 06.06.2018 la convenzione di Segreteria è cessata e in data 26.09.2018 ricevuto rendiconto 2018 e provveduto alla liquidazione della propria quota a carico con atto n. 710-143 del 01.10.2018

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
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	Adempimento abrogato dall'art. 56 comma 1 lett. a) del CCNL 21.05.2018	0	0	0	
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 2017 provveduto alla quantificazione economie da riportare nel 2018, determina n. 100-121 del 03.12.2018.
103	Obiettivo di mantenimento	risposte alle richieste di assunzione e/o mobilità c/o ns. ente	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero risposte	4	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. Con determinazione n. 100-135 del 20.12.2018 si è provveduto alla quantificazione della quota da destinare alla previdenza complementare integrativa ai sensi dell'art. 56-quater comma 1 lett. a) del CCNL 21.05.2018 e al relativo versamento in data 21.12.2018.
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	1	1	1	1	Regolare attivazione della procedura per la garanzia dei servizi essenziali e trasmissione online dei dati alla prefettura.
103	Obiettivo di mantenimento	visite psicofisiche	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale psicofisiche	8	1	1	1	Con det. N. 100-98 del 20.09.2018 è stata attivata la procedura per l'attivazione delle visite psicofisiche, conclusasi il 05.12.2018 con l'effettuazione delle visite all'asi competente e al rilascio della certificazione.
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							57	57	57	100.00%
OBIETTIVI DI SVILUPPO:										

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103/2018	Obiettivo di sviluppo	Elezione RSU		esecuzione attività	numero personale RSU	eseguito	10	10	10	L'insediamento della commissione elettorale per le elezioni di rinnovo RSU è avvenuta con atto di gestione n. 910-5 del 02.03.2018 con relativa trasmissione di tutti i documenti necessari allo svolgimento delle elezioni del 17-18-19 aprile 2018. Lo scrutinio è avvenuto in data 20.04.2018, a ricevimento del relativo verbale si è provveduto alla trasmissione telematica dello stesso entro il termine previsto (10.05.2018).
103/2018	Obiettivo di sviluppo	Liquidazione arretrati contrattuali entro i termini stabiliti da CCNL		esecuzione attività	numero personale arretrati contrattuali entro i termini stabiliti da CCNL	eseguito	10	10	10	In data 21.05.2018 è stato sottoscritto il CCNL per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, con determinazione n. 100-75 del 18.06.2018 si è proceduto all'assunzione dell'impegno di spesa per il riconoscimento degli adeguamenti contrattuali e alla relativa liquidazione.
103/2018	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio e analisi della spesa dei sistemi incentivanti alla luce dell'applicazione del nuovo CCNL		esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione	prospetto confronto	10	10	10	 Analisi spesa dei sistemi incentivanti
103/2018	Obiettivo di sviluppo	Scannerizzazione fascioli personali completi dipendenti in servizio n. 15 in ordine alfabetico		esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata	eseguito	10	10	10	 Scannerizzazione fascioli
 Analisi spesa dei sistemi incentivanti							TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2018	40	40	100.00%
103/2019	Obiettivo di sviluppo	Scannerizzazione fascioli personali completi dipendenti in servizio n. 15 in ordine alfabetico		esecuzione attività	entro 31 dicembre 2019		10	10		
103/2019	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio e analisi della spesa dei sistemi incentivanti incentivazione conclusione procedimento di valutazione entro i termini stabiliti dal contratto decentrato		esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata - invio email con sollecito predisposizione entro 60 giorni dall'erogazione premio incentivante		10	10		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103/2019	Obiettivo di sviluppo	Supporto alla realizzazione di una piattaforma unica relativa alle presenze dei dipendenti nell'ambito del programma software Halley		esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata primo step- 30 maggio avvio se possibile entro 30 settembre		10	10		
103/2019	Obiettivo di sviluppo	Individuazione di procedimenti di ogni servizio al fine di implementare la modulistica sul nuovo sito comunale ai sensi della norma		esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2019							40	40		

103/2020	Obiettivo di sviluppo	Scannerizzazione fascioli personali completi dipendenti in servizio (residuo)		esecuzione attività	entro 31 dicembre 2019		10	10		
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio piattaforma unica realizzata relativa alla presenze dei dipendenti.		esecuzione attività	relazione relativa all'attività entro 31 dicembre		10	10		
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento delle attività relative alle procedure giuridiche previste dal piano assunzionale		esecuzione attività	relazione relativa all'attività entro 31 dicembre		10	10		
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Obiettivo contenimento spesa del personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006		esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI *PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2018/2020*

PROGETTO 111 - SERVIZI DEMOGRAFICI E TOPONOMASTICA

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

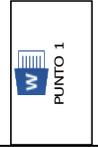
Responsabile servizio: Rota Paola

Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
111	Obiettivo di Mantenimento	Denominazione nuove vie	Paola Rota	numero procedure attivate	numero nuove vie denominate	NEGATIVO	1	0	0	
111	Obiettivo di Mantenimento	Aggiornamento anagrafe dei pensionati deceduti	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Revisione elettorale	Paola Rota	numero variazioni n. variazioni scrutatori nell'albo	numero variazioni/totale elettori	701	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento albo principale scrutatori	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività	NEGATIVO	1	0	0	
111	Obiettivo di Mantenimento	consultazioni elettorali	Paola Rota - Elena Baldi - Dondi Giovanna	esecuzione attività	costo elezioni/popolazione	ESEGUITO	3	3	3	
111	Obiettivo di Mantenimento	Impegno di spesa relativo alle attività delle consultazioni elettorali	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	manca numero determinazioni
111	Obiettivo di Mantenimento	Liquidazione e coordinamento con ufficio personale per il rendiconto definitivo consultazioni elettorali	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	manca data determina di liquidazione e invio rendiconto
111	Obiettivo di Mantenimento	cadaveri, salme, resti mortali e autorizzazione al seppellimento cadaveri	Elena Baldi	nr. Annuo autorizzazioni	n. autorizzazioni	439	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	quante variazioni
111	Obiettivo di Mantenimento	atti di nascita	Elena Baldi	quantità atti	n. atti	179	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 - Dondi Giovanna	numero carte rilasciate	numero carte rilasciate/popolazione residente	1705	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	variazione codici fiscali	Paola Rota	numero codici fiscali variati	n. variazioni	15	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	tessera elettorale	Paola Rota Elena Baldi Dondi Giovanna	nr. Tessere rilasciate nell'anno	nr. Tessere rilasciate nell'anno/elettori	678	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111	Obiettivo di Mantenimento	Auguri ai diciottenni comunicazione scadenze carte d'identità e dell'obbligo di richiesta delle medesime carte	Elena Baldi	n. comunicazioni	esecuzione attività	130	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento		Paola Rota	nr. Comunicazioni annue	n. comunicazioni	805	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	certificazioni anagrafiche verifica dichiarazioni presentate ad altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi	Paola Rota - Dondi Giovanna	numero certificazioni	numero certificato/uomo anno	7047	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	gestione a.i.r.e.:	Paola Rota	nr. Verifiche	n. verifiche	3500	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	statistica: trasmissione modelli APR4 - D4 e D5 morti - comunicazioni nati a ASL per vaccinazioni	Paola Rota	nr. Variazioni aire	n. variazioni	561	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	pubblicazione di matrimoni	Elena Baldi	n. trasmissioni effettuate	n. trasmissioni	24	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	attribuzione cittadinanza italiana	Elena Baldi	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	28	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	iscrizione anagrafiche	Elena Baldi	numero procedure ultimate	n. procedure ultimate	93	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	iscrittura anagrafiche	Paola Rota - Dondi Giovanna	numero iscrizioni	numero iscrizioni/popolazione residente	527	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	annullazioni anagrafiche	Paola Rota - Dondi Giovanna	numero cancellazioni	numero cancellazioni/popolazione e residente	472	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	gestione anagrafica stranieri Rilevazione attività stato civile: trascrizione sentenze estere di divorzio (L. 218/1995)	Paola Rota - Dondi Giovanna	numero procedure eseguite	stranieri /popolazione residente	406	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	matrimoni civili + unioni civili	Elena Baldi	n. sentenze trascritte	n. sentenze trascritte	3	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Atti di matrimonio e cessazioni/scioglimento	Elena Baldi	n. matrimoni civili	n. matrimoni celebrati	15	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Annotazioni di stato civile anno corrente	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. procedure evase	131	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Atti di morte	Elena Baldi	numero annotazioni	nr annotazioni eseguite/numero richieste pervenute	1443	5	5	5	
111	Obiettivo di Mantenimento	Adozioni e riconoscimenti figli	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. atti	377	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Procedure di inabilitazione/interdizione	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. procedure evase	6	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Pratiche scelta prenome	Elena Baldi	registrazione annotazione	n. pratiche evase	25	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	rettificazione e correzione atti	Elena Baldi	n. pratiche evase	n. giacenze in evase	25	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento		Elena Baldi	numero pratiche evase	n. pratiche evase	14	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
		predisposizione rubriche alfabetiche nati nel Comune su comunicazioni dei Comuni di iscrizione nascita cremazione	Elena Baldi	esecuzione attività n. pratiche evase	esecuzione attività n. pratiche evase	ESEGUITO	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	flusso informativo di mortalità	Elena Baldi	esecuzione attività n. statistiche effettuate	esecuzione attività n. statistiche effettuate	26	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	elaborazioni statistiche	Elena Baldi	esecuzione attività n. statistiche effettuate	n. statistiche effettuate	37	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Compilazione modelli di trasmissione telematica tramite PORTALE GINO	Elena Baldi	n. modelli trasmessi	n. modelli trasmessi	1143	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	autenticazione passaggi di proprietà beni mobili registrati	Paola Rota	n. autentiche	n. autentiche	29	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	permesso di soggiorno	Paola Rota	n. pratiche istruite	n. pratiche istruite	324	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica firme per ammissibilità petizioni popolari	Paola Rota	n. firme verificate	n. firme verificate	58	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Partecipazione alla redazione del Documento unico di programmazione per la parte relativa al contesto demografico	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Gestione e rendicontazione incassi diritti di segreteria e diritti carte d'identità	Paola Rota - Dondi Giovanna	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	riepilogo generale
111	Obiettivo di Mantenimento	Predisposizione elenchi specifici per servizi vari comprese stampe di etichette	Paola Rota - Dondi Giovanna	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITO	1	1	1	manca indicazione del numero delle carte di identità per operatore
111	Obiettivo di Mantenimento	Attivazione carta identità elettronica	Paola Rota - Dondi Giovanna	esecuzione attività	esecuzione attività suddivisa per operatore	ESEGUITO	7	7	7	
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	58	58	100%
OBIETTIVI DI SVILUPPO:										
111/2018	Obiettivo di Sviluppo	Completamento della procedura relativa ANPR con bonifica anomalie e disallineamenti		esecuzione attività	esecuzione attività	VEDI PUNTO 1)	10	10	10	



Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111/2018	Obiettivo di Sviluppo	Sistemazione "fisica" degli uffici che devono essere esposti al pubblico come ordinati e precisi, rimozione di cartelli, e dotazione di cartellini identificativi da porre a vista degli utenti		esecuzione attività	entro 30/09/2018	VEDI PUNTO 2)	10	10	7	 Documento
111/2018	Obiettivo di Sviluppo	Inventariazione delle pratiche anagrafiche in sospenso ed evasione delle stesse		esecuzione attività	primo step di verifica pratiche anagrafiche entro il 30 giugno - prima verifica 30 settembre - seconda verifica 31 dicembre	VEDI PUNTO 3)	10	10	10	 Documento
111/2018	Obiettivo di Sviluppo	Allineamento attività redazione atti ed annotazioni di stato civile con le risultanze anagrafiche		esecuzione attività	entro 31/12/2018	VEDI PUNTO 4)	10	10	10	 PUNTO 4
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2018							40	40	37	92.50%

111/2019	Obiettivo di Sviluppo	Individuazione di procedimenti di ogni servizio al fine di implementare la modulistica sul nuovo sito comunale ai sensi della norma		esecuzione attività	esecuzione attività contenuti degli archivi rotanti e delle azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo		10	10		
111/2019	Obiettivo di Sviluppo	Attivazione servizio di prenotazione online dei servizi offerti (oltre carta identità elettronica)		esecuzione attività	Prima verifica dello stato di fatto entro alla fine di ogni trimestre marzo giugno settembre dicembre - verifica finale entro 31/12/2019		10	10		
111/2019	Obiettivo di Sviluppo	Allineamento attività redazione atti ed annotazioni di stato civile con le risultanze anagrafiche		esecuzione attività			10	10		
111/2019	Obiettivo di Sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale		esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2019							40	40		

111/2020	Obiettivo di Sviluppo	Prosecuzione ed implementazione servizio di prenotazione online dei servizi offerti		esecuzione attività	monitoraggio dell'attività e dei risultati conseguiti		10	10		
----------	-----------------------	---	--	---------------------	---	--	----	----	--	--

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addeito alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111/2020	Obiettivo di Sviluppo	Allineamento attività redazione atti ed annotazioni di stato civile con le risultanze anagrafiche		esecuzione attività	Prima verifica dello stato di fatto entro alla fine di ogni trimestre marzo giugno settembre dicembre - verifica finale entro 31/12/2019		10	10		
111/2020	Obiettivo di Sviluppo	Riordino della documentazione contenuta negli archivi rotanti con individuazione materiale da trasferire in archivio		esecuzione attività	prima verifica entro il 30 giugno 2020 - verifica finale entro il 31/12/2020		10	10		
111/2020	Obiettivo di Sviluppo	Riorganizzazione del servizio con la possibilità di unificare il servizio anagrafe con l'ufficio URP protocollo		esecuzione attività	prima verifica entro il 30 giugno 2020 - verifica finale entro il 31/12/2020		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2018/2020

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

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
112A	Obiettivo di mantenimento	Piano di razionalizzazione degli acquisti (piano triennale contenimento spese)	Emanuela Alessio	esecuzione attività	entro 30/11	11/27/2018	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione contratti patrimonio comunale	Emanuela Alessio	numero contratti	numero contratti /unità immobiliari	17	4	4	4	
112A	Obiettivo di mantenimento	predisposizione contratti relativi a servizi e forniture e appalti opere pubbliche	Emanuela Alessio	numero contratti	n. contratti	15	4	4	4	
101	Obiettivo di mantenimento	gestione contratti locazioni attive immobili diversi dalla residenza (scadenze, rinnovi, risoluzioni)	Emanuela Alessio	numero contratti	n. contratti gestiti	35	3	3	3	
112A	Obiettivo di mantenimento	comunicazione anagrafe tributaria estremi dei contratti scrittura privata	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione abbonamenti riviste e pubblicazioni varie	Emanuela Alessio	volume spesa annua	volume spesa annua/dipendenti	2587,50/40	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione automezzi comunali: carburante, bolli	Emanuela Alessio	volume spesa annua	volume spesa /automezzi	11633,60/13	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	stipulazione e registrazione contratti di tutti i servizi comunali	Emanuela Alessio	numero contratti stipulati	n. contratti	20	5	5	5	
112A	Obiettivo di mantenimento	redazione e gestione stipulazione convenzioni con enti, agenzie, associazioni	Emanuela Alessio	numero convenzioni	n. convenzioni sottoscritte	18	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	servizio mensa dipendenti	Emanuela Alessio	numero buoni erogati	n. buoni	2843	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione massa vestiario messo comunale	Emanuela Alessio	volume spesa annua	volume spesa annua /dipendenti	596,47/1	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A	Obiettivo di mantenimento	Fornitura cancelleria, materiale di consumo, stampati e carta	Emanuela Alessio	volume spesa annua (fino al 2014 comprensivo di stampati, materiale di consumo)	volume spesa annua /dipendenti	8000/40 di cui 800 cancell. 2600 toner 2300 carta	4	4	4	
112A	Obiettivo di mantenimento	assistenza funzionamento fotocopiatrici, fotostampatori e macchine uffici	Emanuela Alessio	volume spesa annua	volume spesa annua /macchine	14850/32 di cui 2130 manutenz. archivio rotante 1140 riparazione archivio rotante	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione acquisti diversi servizio provveditorato (buoni mensa, buste, rilegature atti) dal 2015	Emanuela Alessio	volume spesa annua	volume spesa annua/numero ordini	19687,54/8	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione del portale locazioni web	Emanuela Alessio	n. operazioni eseguite	n. operazioni eseguite	35	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione del portale unimod e sister2	Emanuela Alessio	n. operazioni eseguite	n. operazioni eseguite	3	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	assistenza alla gestione delle procedure di gara	Emanuela Alessio	esecuzione attività	n. gare espletate	34	4	4	4	
112A	Obiettivo di mantenimento	rilevazione istat istituzioni pubbliche	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	3	3	3	quali
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione portale ANAC per adempimenti su appalti	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	4	4	4	data
112A	Obiettivo di mantenimento	verifica cassette del pronto soccorso	Emanuela Alessio	esecuzione attività	verifica minima annuale	eseguite verifiche semestrali	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	adeguamento istat canonici di locazione	Emanuela Alessio	n. adeguamenti	esecuzione attività	7	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	Implementazione hardware sulla base della richiesta della Software per l'adeguamento dello stesso e la maggiore affidabilità	Emanuela Alessio	esecuzione attività	ammontare acquisti	REPORT 1	4	4	4	



Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A	Obiettivo di mantenimento	Supporto per applicazione nuovo Regolamento relativo alla privacy	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito REPORT 2	4	4	4	 REPORT 2
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60	60	100.00%
OBIETTIVI DI SVILUPPO:										
112A/2018	Obiettivo di sviluppo	Trasferimento archivio comunale documentale presso la Fondazione Famiglia Legler : affidamento servizio e gestione procedura anni 2009 -2012		Relazione sull'esecuzione attività	31-Dec-18	RELAZIONE 1	10	10	10	 Documento
112A/2018	Obiettivo di sviluppo	Riorganizzazione delle attività di provveditorato con mantenimento degli standard qualitativi in assenza di personale addetto al servizio		Relazione sull'esecuzione attività	31-Dec-18	RELAZIONE 2	10	10	10	 RELAZIONE 2
112A/2018	Obiettivo di sviluppo	Supporto ai tecnici per la predisposizione dei capitoli, fogli condizioni e documentazione necessaria per le procedure di lavori forniture e servizi		Relazione sull'esecuzione attività	31-Dec-18	RELAZIONE 3	10	10	10	 RELAZIONE 3
112A/2018	Obiettivo di sviluppo	Realizzazione nuovo sito comunale coordinamento e verifica dati inseriti		Relazione sull'esecuzione attività	9/30/2018	RELAZIONE 4	10	10	10	 RELAZIONE 4
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2018							40	40	40	100.00%
112A/2019	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio e verifica del sito comunale		Relazione sull'esecuzione attività	12/31/2019		10	10		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addeito all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A/2019	Obiettivo di sviluppo	Individuazione di procedimenti di ogni servizio al fine di implementare la modulistica sul nuovo sito comunale ai sensi della norma		Relazione sull'esecuzione attività	12/31/2019		10	10		
112A/2019	Obiettivo di sviluppo	Supporto ai tecnici per la predisposizione dei capitolati, fogli condizioni e documentazione necessaria per le procedure di lavori fornitura e servizi		Relazione sull'esecuzione attività	12/31/2019		10	10		
112A/2019	Obiettivo di sviluppo	Prosecuzione dell'implementazione costante della banca dati Halley per i contratti e dell'archivio dei contratti relativi ad immobili comunali		Relazione sull'esecuzione attività	12/31/2019		10	10		
							40	40		

TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2019

112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Trasferimento archivio comunale documentale presso la Fondazione Famiglia Legler : affidamento servizio e gestione procedura sino al 2015		Relazione sull'esecuzione attività	12/31/2020		10	10		
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica aggiornamento ed implementazione sito internet del Comune con coinvolgimento dei diversi uffici		Relazione sull'esecuzione attività	12/31/2020		10	10		
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Supporto ai tecnici per la predisposizione dei capitolati, fogli condizioni e documentazione necessaria per le procedure di lavori fornitura e servizi		Relazione sull'esecuzione attività	12/31/2020		10	10		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Prosecuzione dell'implementazione costante della banca dati Halley per i contratti e dell'archivio dei contratti relativi ad immobili comunali		Relazione sull'esecuzione attività	12/31/2020		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2018/2020

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

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Responsabile di 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 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
112B	Obiettivo di mantenimento	Corrispondenza inviata a mezzo servizio postale - posta ordinaria	Susanna Pirola	numero buste spedite	numero buste spedite/costo annuo	2658	5	5	5	
112B	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione posta da inviare (compilazione distinti ect.)	Susanna Pirola	numero buste spedite	numero buste spedite/costo annuo	n.94 spedizioni (n. 3 distinte cadauna)	2	2	2	
112B	Obiettivo di mantenimento	Corrispondenza inviata a mezzo servizio postale - porta raccomandata	Susanna Pirola	numero buste spedite	numero buste spedite/costo annuo	900	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	Verifica e liquidazione fatture inerenti alla consegna della posta	Susanna Pirola	numero fatture	numero fatture	7	1	1	1	
112B	Obiettivo di mantenimento	Scannerizzazione tutti gli atti in ingresso non in formato elettronico	Susanna Pirola	numero atti scannerizzati	numero atti scannerizzati	6200	4	4	4	
112B	Obiettivo di mantenimento	Conservazione documentale	Andrea Valeri Peruta	numero documenti conservati	numero documentazione conservati	43458	3	3	3	verificato o è il numero dei protocolli
112B	Obiettivo di mantenimento	Servizio di consegna di materiale inviato da ditte ad uffici comunali, se di piccola dimensione	Susanna Pirola	nr. consegne	nr. consegne	circa n. 120	2	2	2	
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione bacheche comunali	Susanna Pirola	numero affissioni	n. affissioni	3600	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazioni determinazioni	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	870	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazione deliberazioni	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	305	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazione altri atti	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	517	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	atti notificati per conto del comune e terzi	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. atti notificati	1027	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	tenuta registro per gli atti notificati	Susanna Pirola	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	2	2	2	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B	Obiettivo di mantenimento	protocollo: apposizione segnaturo alla corrispondenza interna ed esterna	Susanna Pirola	numero totale protocolli	n. complessivo protocolli assegnati dall'ufficio	18215	10	10	10	
112B	Obiettivo di mantenimento	pubblicazione permessi di costruire	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	n. permessi pubblicati	14	1	1	1	
112B	Obiettivo di mantenimento	Sistemazione atti protocollati in archivio	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	3	3	3	data sistemazione e anno
112B	Obiettivo di mantenimento	Stampa registro di protocollo cartaceo annuale	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	3	3	3	stampa
112B	Obiettivo di mantenimento	URP: gestione del tabellone luminoso	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. inserzioni	146	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	Verifica a campione dei documenti conservati in modalità digitale	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	n. verifiche almeno 1 al mese	eseguito	3	3	2	
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60	59	98.33%
OBIETTIVI DI SVILUPPO:										
112B/2018	Obiettivo di sviluppo	Revisione dell'anagrafica del programma protocollo con correzione dati ed eliminazione doppioni		entro 31/12/2018	anagrafica dalla A alla D	eseguito	10	10	10	verificare a campione anagrafica protocollo
112B/2018	Obiettivo di sviluppo	Raccolta modulistica relativa ad altri uffici al fine di dare informazione più completa agli uffici		entro 31/12/2018	esecuzione attività	eseguito	10	10	10	copia della modulistica raccolta
112B/2018	Obiettivo di sviluppo	Riorganizzazione servizio protocollo/messi comunali e mantenimento standard qualitativi anche in presenza di un solo addetto		esecuzione attività	relazione al 30 giugno e al 31 dicembre	Relazione n. 1	10	10	10	 Relazione n. 1
112B/2018	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio nuovo gestore relativo alla spedizione		esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	10	10	9	relazione
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2018							40	40	39	97.50%

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B/2019	Obiettivo di sviluppo	Revisione dell'anagrafica del programma protocollo con correzione dati ed eliminazione doppioni		entro 31/12/2019	anagrafica dalla D alla P		10	10		
112B/2019	Obiettivo di sviluppo	Individuazione di procedimenti di ogni servizio al fine di implementare la modulistica sul nuovo sito comunale ai sensi della norma		esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		
112B/2019	Obiettivo di sviluppo	Predisposizione prima bozza del manuale del protocollo informatico		esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		
112B/2019	Obiettivo di sviluppo	Servizio di ritiro/riconsegna della documentazione archivistica presso la Fondazione Legler		frequenza settimanale salvo urgenze motivate						
112B/2019	Obiettivo di sviluppo				n. accessi eseguiti		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2019							40	40		

112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione dell'anagrafica del programma protocollo con correzione dati ed eliminazione doppioni		entro 31/12/2020	anagrafica dalla Q alla Z		10	10		
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Approvazione del manuale del protocollo informatico		esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Servizio di ritiro/riconsegna della documentazione archivistica presso la Fondazione Legler		frequenza settimanale salvo urgenze	n. accessi eseguiti		10	10		
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Riorganizzazione del servizio con la possibilità di unificare il servizio anagrafe con l'ufficio URP protocollo		esecuzione attività	prima verifica entro il 30 giugno 2020 - verifica finale entro il 31/12/2020					
112B/2020	Obiettivo di sviluppo						10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020							40	40		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
-------------	-----------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	-------------------------	-------------	------	----------	----------	------

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2018/2020

PROGETTO 121 - SERVIZI SOCIALI

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Responsabili procedimento: Locatelli Valerio
Referente politico: Assessore Pirola Fabrizio

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
121	Obiettivo di Mantenimento	ISEE: controllo veridicità dichiarazioni	Perna Marta	numero controlli	n. controlli	50	5	5	5	
121	Obiettivo di Mantenimento	Convenzioni per servizi con associazioni presenti sul territorio	Crippa Patrizia	numero concessioni	n. concessioni	3	1	1	1	
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato sociale	Corna Valentina - Valerio Locatelli	numero utenti presi in carico (Famiglie)	n. utenti in carico	360	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Contributo fondo sostegno affitti	da definire	numero domande	n. domande	12	1	1	1	contributo di solidarietà
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi assegni a nuclei familiari con almeno tre figli minori	Perna Marta	numero domande presentate	n. domande	74	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi assegni di maternità	Perna Marta	numero domande presentate	n. domande	29	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	distribuzione pacco viveri	Corna Valentina - Valerio Locatelli	numero pacchi viveri distribuiti	n. pacchi distribuiti	60	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	bando enel e gas gestito con convenzione CAAF (attività di informazione)	Perna Marta	esecuzione attività	n. utenti	n.d.	1	1	1	liquidato le fatture presentate dal caff
121	Obiettivo di mantenimento	bando enel e gas gestito con convenzione CAAF (attività di rendicontazione)	Perna Marta	esecuzione attività nei termini previsti	esecuzione attività	0	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	gestione automezzi - amministrativa	Perna Marta	numero automezzi	n. automezzi	6	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	gestione automezzi- gestione sinistri	Perna Marta	numero sinistri	n. sinistri	2	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	gestione lavoratori socialmente utili	da definire	numero lavoratori	n. lavoratori	non più attivi	1	1	1	non attivati
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza ai minori in affido	Corna Valentina	numero minori	n. procedure attive	8	3	3	3	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza a minori in comunità	Corna Valentina	numero minori	n. procedure attive	5	3	3	3	3 in diurno 2 in comunità
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza a disabili in comunità	Valerio Locatelli	numero persone inserite	n. procedure attive	10	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	ADM	Valerio Locatelli	numero domande presentate	n. domande	3	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi per integrazione rette ospiti indigenti in strutture residenziali	Valerio Locatelli	numero utenti assistiti	n. utenti in carico	5	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: accertamento entrate	Corna Valentina	ammontare entrate	% raggiungimento stanziamenti	20.871.00	1	1	1	dato non fornito dall'ufficio
121	Obiettivo di mantenimento	sostegno alle manifestazioni a rilevanza sociale: istruttoria contributi	Crippa Patrizia	nr. domande evase nei termini/ nr. domande ricevute >= al 90%	termine procedimento giorni	n.d.	1	0	0	verificare deliberazioni di contributi
121	Obiettivo di mantenimento	trasporti per visite e cure specialistiche - supporto ad Anteas	Corna Valentina	numero persone trasportate	n. trasporti	59 utenti 3031 trasporti	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio pasti a domicilio (istruttoria e presa in carico posizione)	Corna Valentina	numero pasti erogati	n. pasti	42 utenti 9295 pasti	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio pasti a domicilio (gestione amministrativa)	Corna Valentina	numero pasti erogati	n. pasti	9295 pasti	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio Telesoccorso	Corna Valentina	numero assistiti	n. assistiti	9	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: interventi	Corna Valentina	h. assistenza annua	H. assistenza annua/costo servizio	23 utenti 2670 ore	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: monitoraggio bisogni	Corna Valentina	n. visite domiciliari	n. visite	62	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	prestazioni aggiuntive sad	Corna Valentina	n. domande presentate	n. domande	0	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	ADH	Corna Valentina	n. domande presentate	n. domande	1	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	servizi di assistenza scolastica ad alunni disabili o in difficoltà: monitoraggio servizio	Corna Valentina	numero alunni assistiti	n. procedure attive	42 alunni assistiti	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Attuazione progetti ex L.162/1998 relativi all'assistenza a portatori di handicap grave	Valerio Locatelli	numero assistiti	ore annue di assistenza per le persone destinatarie degli interventi	472	1	1	1	
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	12 SIL 4 freeabile	2	2	2	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121	Obiettivo di mantenimento	Cre disabili -	Corna Valentina	numero domande presentate	n. domande	16 CREH 11 con assistenza	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	contributi straordinari (es.emergenza abitativa)	personale esterno di Casa Amica con supporto A.s.	n. domande presentate	n. domande	46	2	2	2	15 approvate
121	Obiettivo di mantenimento	Erogazione contributi regionali per morosità incolpevole	personale esterno di Casa Amica con supporto personale amministrativo	esecuzione attività	n. domande esaminate	39	5	5	5	6 approvate
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazioni varie agli Enti erogatori di contributi	Corna Valentina - Valerio Locatelli	esecuzione attività nei termini previsti	elaborazione relazione	vedi 3 rendiconti economici	1	1	1	SMAF,MEF e ASC
121	Obiettivo di mantenimento	Rapporti con Azienda Isola per la gestione della tutela minori	Corna Locatelli	esecuzione attività	relazione sull'attività svolta dall'Azienda contenente proposte di miglioramento	non prodotto relazione	1	1	1	1 seguita da Corna
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazione spesa sociale	Corna Valentina - Valerio Locatelli	esecuzione attività nei termini previsti	elaborazione relazione	vedi rendiconti economici	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	voucher buoni socio occupazionali	Valerio Locatelli	n. utenti assistiti	n. procedure attive	7	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	Applicazione nuova misura SIA	Corna Valentina - Valerio Locatelli	n. utenti assistiti	n. utenti	36	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Completamento misura SIA	Corna Valentina - Valerio Locatelli	n. utenti assistiti	n. utenti	20	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	Attività relativa alla misura REI - numero domande inserite Comune Ponte San Pietro	Corna Valentina - Valerio Locatelli	n. assistiti	n.assistiti	16	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Attività relativa alla misura REI - domande gestite dall'Azienda speciale Consortile	Corna Valentina - Valerio Locatelli	n. assistiti	n.assistiti	85	1	1	1	
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	59	59	100.00%
OBIETTIVI DI SVILUPPO:										

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121/2018	Obiettivo di sviluppo	Riorganizzazione nuovo servizio di sportello emergenza abitativa - utilizzazione del fondo emergenza morosità incolpevole, definizione buone prassi		Relazione entro 30 /11/2018 con riferimento alla buone prassi	nr. Utenti assistiti	domande contr. straordinari 46 (15 approvate); domande allo sportello emergenza abitativa 39 (6 approvate) (sentire Elena Locatelli)	10	10	8	obiettivo perseguito in base all'attività di Casa Amica
121/2018	Obiettivo di sviluppo	Applicazione nuova misura REI		verifica progetti relativi ai soggetti beneficiari della misura REI - relazione entro il 31 gennaio 2019	nr. Utenti assistiti	n. 16 utenti gestiti dal Comune; n. 85 utenti gestiti da Azienda Isola (sentire Valerio Locatelli)	10	10	10	obiettivo perseguito con il personale della Azienda isola
121/2018	Obiettivo di sviluppo	Modifica sede Anteas, presso il palazzo comunale e rinnovo della convenzione per l'anno 2018		Approvazione nuova convenzione e spostamento sede entro settembre 2018	data spostamento	Jul-18	10	10	10	
121/2018	Obiettivo di sviluppo	Attivazione sportello unico amministrativo per la rilevazione degli appuntamenti con Azienda Speciale consortile per REI		Verifica attività	nr. Appuntamenti gestiti	210	10	10	10	
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2018							40	40	38	95.00%

121/2019	Obiettivo di sviluppo	Anziani - attività di supporto di alcuni servizi per anziani con particolare riferimento al periodo estivo		Elaborazione progetto entro 31 marzo 2019	nr. Utenti assistiti		10	10		
----------	-----------------------	--	--	---	----------------------	--	----	----	--	--

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2018	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121/2019	Obiettivo di sviluppo	Riorganizzazione complessiva del servizio in relazione al personale cessato		Esecuzione attività con verifica del coinvolgimento/ collaborazione del personale con relazione al 30 giugno e al 31 dicembre	verifica attività		10	10		
121/2019	Obiettivo di sviluppo	Minori presecuzione dell'attività di collaborazione relativamente alla attività di tutela		Relazione dell'assistente sociale incaricata al 31 dicembre 2019	numero minori		10	10		
121/2019	Obiettivo di sviluppo	Mantenimento degli standard dell'erogazione dei servizi		Verifica attività con individuazione di questionari di gradimento	percentuale questionari superiore a 70% - risultato positivo		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2019							40	40		

121/2020	Obiettivo di sviluppo	Costituzione di un gruppo di lavoro e attività per definire una proposta di modello di carta di servizi dinamica		Elaborazione progetto entro 30 giugno 2020	entro 30 giugno 2020		10	10		
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Individuazione di procedimenti di ogni servizio al fine di implementare la modulistica sul nuovo sito comunale ai sensi della norma		Esecuzione attività con verifica del coinvolgimento/ collaborazione del personale	entro 30 settembre 2020		10	10		
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Incremento apertura sportello al pubblico di almeno 4 ore alla settimana		Verifica attività con decorrenza a partire da aprile 2020	verifica attività		10	10		
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Mantenimento degli standard dell'erogazione dei servizi		Verifica attività con individuazione di questionari di gradimento al 30 settembre 2020	percentuale questionari superiore a 70% - risultato positivo		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020							40	40		