



Comune di Ponte San Pietro

Ponte San Pietro, 23 luglio 2020

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

SEDE

Relazione sull'attività svolta nell'anno 2019

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	Stanziamenti assestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	1.732.225,00	4.629.774,15	6.361.999,15	1.683.313,01	1.661.447,07
Spese	1.672.600,00	324.005,18	1.996.605,18	1.139.466,28	1.011.441,96

Progetto 102 Servizio Tributi e Entrate

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti assestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	4.565.064,00	187.550,94	4.752.614,94	4.977.662,94	3.780.863,79
Spese	346.760,00	74.783,93	421.543,93	349.709,70	252.284,60

Progetto 103 Amministrazione del personale

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti assestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	725.500,00	4.100,00	729.600,00	577.599,94	533.965,68
Spese	790.906,00	8.474,05	799.380,05	624.281,70	618.900,45

Progetto 111 Servizi Demografici e Toponomastica

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti assestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	61.300,00	-8.733,75	52.566,25	55.354,71	53.215,20
Spese	197.350,00	4.015,76	201.365,76	171.501,00	167.634,28

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

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamenti assestati	Accertato/ Impegnato	Incassato/ Pagato
Entrate	145.800,00	-824,58	144.975,42	142.124,26	110.583,58
Spese	726.160,00	73.610,02	799.770,02	744.194,26	625.313,41

Progetto 121 Servizi Sociali

	Previsioni iniziali	Variazioni	Stanziamenti assestati	Accertato/ impegnato	Incassato/ pagato
Entrate	66.200,00	13.200,91	79.400,91	75.434,41	45.070,81
Spese	570.900,00	194.834,51	765.734,51	589.471,31	523.673,35

Totale generale entrate	7.296.089,00	4.825.067,67	12.121.156,67	7.511.489,27	6.185.146,13
Totale generale spese	4.304.676,00	679.723,45	4.984.399,45	3.618.624,25	3.199.248,05

2. Le Risorse umane a disposizione nel 2019

Nel corso del 2019 il personale in servizio facente capo al Settore 1 ha avuto alcune variazioni.

Da segnalare l'assunzione attingendo alle graduatorie di altri Enti del seguente personale:

- dal 01.03.2019 Istruttore amministrativo contabile cat. C per i Servizi demografici, che si è dimesso al termine del periodo di prova e precisamente il 30.08.2019;
- dal 11.03.2019 Istruttore direttivo socio assistenziale cat. D per i Servizi sociali;

Dal 01.03.2019 si è trasferito a mezzo di mobilità esterna art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 presso altro Ente, Istruttore amministrativo contabile cat. C.

E' stato modificato il profilo professionale di un dipendente cat. B3 part-time, da collaboratore socio-assistenziale a collaboratore amministrativo.

Con deliberazione GC n. 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. Tale selezione ha avuto esito negativo per inidoneità dei candidati presentatisi. Nell'anno 2020 verrà bandito concorso da parte del Comune di Ponte San Pietro per la copertura del posto.

Un dipendente è stato assente per oltre quattro mesi in malattia, con assegnazione delle sue mansioni al Responsabile di Area e ad altro personale.

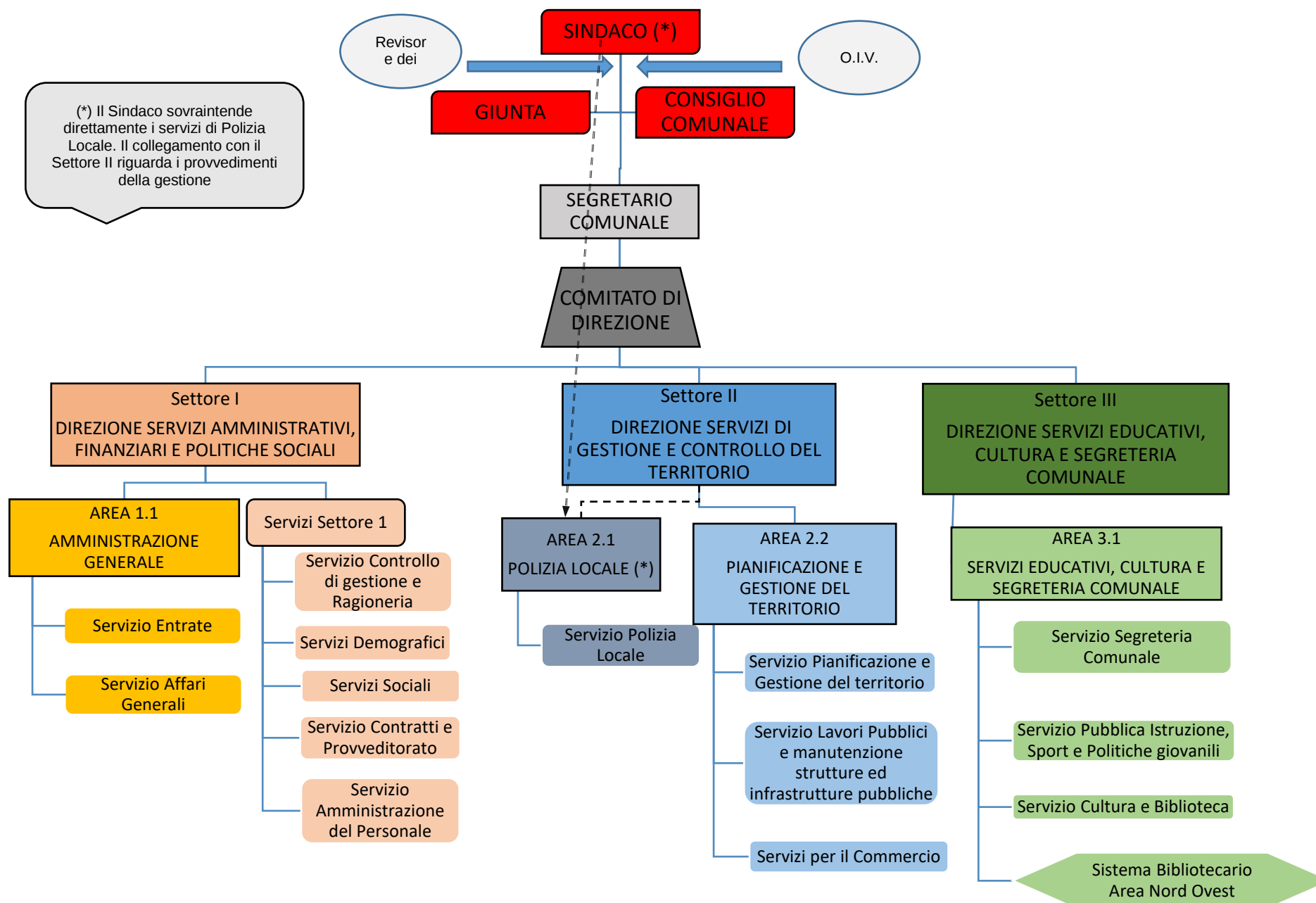
Nel corso del 2019 è stata adeguata la pianta organica al fabbisogno di personale e la situazione al 31.12.2019 è la seguente:

vacanti n. 3 posti: n. 1 Istruttore Direttivo Contabile 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.

Di seguito si riporta l'elenco dei dipendenti assegnati al Settore 1 nel corso del 2019.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 1 ANNO 2019					
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	
Francesca	Carminati	Istruttore Direttivo Socio Assistenziale	D	tempo pieno	assunta dal 11.03.2019
vacante		Istruttore Direttivo Contabile	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	dimessa dal 01.03.2019
Francesco	Salese	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	assunto dal 01.03.2019 e dimesso dal 31.08.2019
vacante		Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	posto vacante dal 31.08.2019
Giovanna	Dondi	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	
Silvia	Folli	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	
Simona	Mazzocchi	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	
Simona	Capelli	Istruttore Amministrativo Contabile	C	p.t. 24 ore	
Susanna	Pirola	Collaboratore Amministrativo	B3	tempo pieno	
Annamaria	Vitali	Collaboratore Socio Assistenziale	B3	p.t. 18 ore	fino al 31.08.2019
		Collaboratore Amministrativo	B3	p.t. 18 ore	nuovo profilo dal 01.09.2019
Graciela	Mazzoleni	Collaboratore Socio Assistenziale	B3	tempo pieno	
vacante		Collaboratore Amministrativo	B3	p.t. 20 ore	categorie protette di cui all'art. 1 c. 1 Legge 68/1999

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

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

	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
SERVIZI DEMOGRAFICI	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
SERVIZI SOCIALI	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 Anteas Gestione Automezzi Gestione ISEE Attuazione bandi indetti dalla Azienda Isola Attività di sensibilizzazione della cittadinanza

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

	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 2019 l'assegnazione dei locali agli uffici del Settore 1, si conferma la distribuzione del personale negli uffici:

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

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 2019 è stato caratterizzato dalla presa in servizio di nuovo personale che è dovuto essere formato sulle procedure operative in uso al Comune di Ponte San Pietro e dall'assenza di personale con conseguente riorganizzazione di alcuni uffici tra i quali ufficio protocollo e ufficio entrate.

A supporto dell'attività di back office sono state reperite due figure operative dal progetto Leva Civica autofinanziata in collaborazione con l'Associazione Mosaico di Bergamo, destinate all'ufficio servizi sociali e agli affari generali.

Le persone in questione si sono dimostrate motivate ed adeguatamente inserite nel contesto lavorativo, con risultati positivi di collaborazione.

Da rilevare che i dipendenti del 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 altri porta ad un appesantimento del lavoro del Dirigente, è necessario continuare nella politica di incentivazione della formazione del personale al fine di raggiungere un'autonomia e assertività che permetterà di aumentare la qualità complessiva dei servizi anche attraverso un percorso di formazione.

nella quantità occorre:	Il personale assegnato al settore è sufficiente a svolgere le attività di base e di routine, ma la carenza di personale, anche se con il tempo si è cercato di perfezionare formule alternative, ha appesantito la struttura soprattutto in alcuni casi di assenza improvvisa. Si è cercato di trovare delle formule alternative di collaborazione per cercare di rendere più efficaci ed efficienti 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 2019**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

fino ad aprile 2019:

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

da maggio 2019:

PROGRAMMA 2A – Servizio contratti e provveditorato

PROGRAMMA 2B – Servizio protocollo – urp - messi

Responsabile: Dirigente Settore 1 – Dott.ssa Patrizia Crippa - P.O. Dott. Andrea Valeri Peruta (per il programma 2B)

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 Messi comunali e servizio Relazioni con il pubblico.

b) Obiettivi

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

Con cadenza annuale è stato pubblicato il notiziario comunale "Ponte Informa", ed è stato garantito un costante aggiornamento dei servizi di informazione (sito internet, pagina Facebook, canale YouTube, bacheche informative, stampa locale).

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2019

Per Ufficio contratti e provveditorato al 31.12.2019 si riportano le seguenti principali attività:

- n. 14 contratti patrimonio immobiliare;
- n. 16 contratti appalto;
- anagrafe tributaria per i contratti non registrati dell'anno 2019 eseguita;
- n. 47 contratti predisposti e n. 22 contratti registrati;
- n. 17 convenzioni varie;
- n. 25 contratti diversi da locazione abitativa gestiti (rinnovi, conclusioni, variazioni ISTAT)
- assistenza a predisposizione documenti per avvio di n. 39 procedure di gara;
- 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;
- nuovo sito comunale: verifica costante della documentazione presente in collaborazione con i vari uffici che operano in autonomia per il carimento e l'aggiornamento dei dati;
- attività di provveditorato: sono stati effettuati tutti gli ordini in relazione alle richieste degli uffici, nonché predisposte le determinazioni per gli approvvigionamenti ordinari annui;
- gestione delle polizze assicurative stipulate per il Comune e rapporti con il broker (attività in precedenza svolta del Servizio Entrate),
- gestione di n. 13 sinistri denunciati.

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

- Protocollo 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 n. 20043

Comunicazioni inoltrate con il servizio postale di Poste Italiane n. 3426 (ordinaria e raccomandate) atti notificati n. 890

gestione albo on line:

determinazioni pubblicate n. 913

deliberazioni pubblicate n. 255

pubblicazione altri atti n. 546

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 2019

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 2019/2021 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 58 del 22.12.2018.

È stato approvato il rendiconto di gestione anno 2018 in data 30.04.2018 con deliberazione consiliare n. 16.

E' stato approvato il bilancio consolidato in data 30.09.2019 con deliberazione consiliare n. 31.

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

Al 31.12.2019 sono stati registrati:

- Accertamenti di entrata n. 243
- Impegni di spesa n. 953
- Pareri contabili 157
- Mandati di pagamento n. 4295
- Ordinativi di incasso n. 3277
- Fatture registrate n. 1722
- Variazioni di bilancio di cassa e competenza n. 15 che hanno movimentato 384 capitoli
- Bollette economato in entrata n. 242 e in uscita n. 141
- Il bilancio di previsione anno 2020/2022 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 50 del 21.12.2019.

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 2019

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 300), all'elaborazione del ruolo suppletivo TARI 2018 e del ruolo principale TARI 2019.

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 2019 in merito alle posizioni variate.

Sono stati predisposti n. 501 avvisi di accertamento TARI per omesso/parziale versamento relativi all'anno 2018.

È stata inoltre presentata denuncia IVA anno 2019 in collaborazione con Publika Servizi; tale attività è stata trasferita nel corso dell'anno al Servizio Controllo di gestione Ragioneria.

Sono state inoltre gestite tutte le pratiche relative alle assicurazioni e provveduto a inoltrare n. 9 sinistri (liquidazione polizze varie, trasmissioni documentazioni relative alle polizze, gestione delle richieste di risarcimento danni e dei rapporti con il broker); tale attività è stata trasferita nel corso dell'anno al Servizio provveditorato.

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 2019.

Inoltre si è provveduto alla sostituzione all'ufficio protocollo della persona addetta, sia nei giorni di assenza della stessa che nel lungo periodo di assenza per malattia.

Approvato il piano finanziario e il piano tariffario nella seduta del consiglio comunale del 21.12.2019.

- Eseguiti n. 115 sgravi TARI
- Gestite n. 30 pratiche di rimborso tributi vari
- Verificata attività relativa al recupero coattivo dei tributi.

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 2019

L'attività nel corso del 2019 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.

In data 26.05.2019 si sono svolte le consultazioni per l'elezione dei membri del Parlamento europeo.

- Revisione elettorale numero di variazioni n. 880
- Autorizzazioni trasporto cadaveri n. 490
- Atti di nascita n. 160
- Numero carte di identità rilasciate n. 1639
- Numero tessere elettorali rilasciate n. 888
- Certificazioni anagrafiche n. 5840
- Verifica dichiarazioni presentate ad altre amministrazioni n. 4350
- Iscrizioni anagrafiche n. 731, cancellazioni anagrafiche n. 517
- Numero matrimoni e unioni civili n. 21
- Annotazioni stato civile 1335
- Atti di morte 392

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.

Prosecuzione e potenziamento del progetto "Ponte senza fili" (area WiFi).

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2019

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 a luglio 2020: n. 144.626.

Per il sito comunale gli uffici si occupano in autonomia del caricamento dei dati e dei documenti di competenza, nonché dell'aggiornamento degli stessi, con attività di controllo e monitoraggio in capo all'ufficio provviditorato.

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

Attivazione di tutte le procedure relative alla programmazione di nuove assunzioni con l'obiettivo di migliorare l'efficienza della macchina amministrativa comunale, nel rispetto delle normative esistenti e del contenimento della spesa per il personale, imposto dal legislatore.

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2019

Nel corso del 2019 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.

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 orizzontali.

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

Sono state attivate e gestite due 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	PROROGATO FINO AL	DATA COLLOQUIO	ASSUNTI IN SERVIZIO
1	Istruttore Direttivo amministrativo Cat. D	07.03.2019	08.04.2019	--	17.04.2019	Il Comune di appartenenza ha negato il nullaosta

UTILIZZO GRADUATORIE APPROVATE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI:

Con deliberazione G.C. n. 116 del 11.07.2019 il Comune di Ponte San Pietro ha approvato l'accordo per l'utilizzo della graduatoria concorsuale del Comune di Bonate Sotto (Bg), finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo cat. D.

La procedura non è andata a buon fine in quanto il posto era di nuova istituzione e tale procedura avrebbe potuto risultare illegittima.

Con deliberazione G.C. n. 12 del 24.01.2019 il Comune di Ponte San Pietro ha approvato l'accordo per l'utilizzo della graduatoria concorsuale del Comune di Stezzano (Bg), finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Istruttore Direttivo Socio assistenziale cat. D.

La procura è andata a buon fine con assunzione in data 11.03.2019.

Con deliberazione G.C. n. 27 del 21.02.2019 il Comune di Ponte San Pietro ha approvato l'accordo per l'utilizzo della graduatoria concorsuale del Comune di Zanica (Bg), finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Istruttore amministrativo contabile cat. C.

La procedura è andata a buon fine con assunzione in data 01.03.2019 e con dimissioni entro il termine del periodo di prova.

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 11 – Altri Servizi generali

Responsabile: Dirigente Settore 1 – Dott.ssa Patrizia Crippa

Responsabile: sino al 31.10.2019 Dott. Pietro Oliva per l'attività legata al contenzioso legale del Comune di Ponte San Pietro, da 01.11.2019 dott. Paolo Zappa

Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

Si rimanda alla relazione del Dott. Pietro Oliva e del Dott. Paolo Zappa 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 2019

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.

Nuove attività assegnate nel corso del 2019 al servizio provveditorato riguardano la gestione delle assicurazioni, dei sinistri e dei rapporti con il broker, nonché la gestione dei canoni di locazione per immobili diversi da abitazione.

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: sino al 31.10.2019 Dott. Pietro Oliva e da 01.11.2019 dott. Paolo Zappa

(politiche giovanili – cre – spazio gioco – sala prove – contributi nido) - P.O. Dott. Marco Locatelli

Referente Politico: Assessore Biffi Daniela

Si rimanda alla relazione del Dott. Pietro Oliva e del Dott. Paolo Zappa per l'attività legata alle politiche giovanili

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 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.

Il Comune eroga un servizio di Spazio gioco per la prima infanzia ed agevola la partecipazione dei bambini/ragazzi con disabilità ai CRE che si svolgono sul territorio.

b) Obiettivi

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

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2019

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. 50

Minori in affido: n. 6

Minori in comunità n. 6

**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;
- la collaborazione con il centro "Spazio Autismo" di Ponte San Pietro.

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 2019

L'attività nell'anno 2019 è stata svolta dando continuità a progetti che si sono consolidati nel tempo e riguardano la disabilità:

assistenza per il progetto ex 162/1998 n. 472: 2 utenti

adulti frequentanti CSE e CDD: n. 9

azioni per l'integrazione dei disabili nel mondo del lavoro 18 (SiL o 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.

I servizi di trasporto sociale sono svolti grazie alla collaborazione dei volontari dell'ANTEAS.

La distribuzione dei pasti a domicilio viene gestita a partire dal 2019 dalla società affidataria del servizio di preparazione dei pasti (Ser Car Ristorazione collettiva spa).

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 2019

Nel corso dell'anno 2019 sono stati erogati n. 9684 pasti con una media di n 40 soggetti/mese.

I trasporti effettuati sono stati 2998 per circa 78 utenti

Il servizio di assistenza domiciliare è stato erogato per n. 2599 ore a circa 20 soggetti.

Attivo ancora il servizio di telesoccorso anche la domanda è diminuita e viene comunque garantita per 6 utenti.

Il Comune di Ponte San Pietro ha integrato le rette delle case di riposo per 6 utenti.

Sono state effettuate poi 46 visite domiciliari presso gli anziani.

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.

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2019

Utenti RDC n. 106 dei quali monitorati ASC n. 31

Con riferimento all'emergenza abitativa le domande esaminate sono state n. 55, quelle approvate n. 41, così suddivise:

n. 5 contributi straordinari comunali

n. 13 contributi con ASC Azienda Isola (misura 1, misura 2, convenzione NAP e Fondo Sovracomune)

n. 6 contributi regionali per Morosità Incolpevole

n. 17 contributi di solidarietà.

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 2019

Nel corso dell'anno è proseguita 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.

Con riferimento all'emergenza abitativa, come sopra riportato, le domande esaminate sono state n. 55, quelle approvate n. 41, così suddivise:

n. 5 contributi straordinari comunali

n. 13 contributi con ASC Azienda Isola (misura 1, misura 2, convenzione NAP e Fondo Sovracomune)

n. 6 contributi regionali per Morosità Incolpevole

n. 17 contributi di solidarietà.

PERFORMANCE SETTORE 1 ANNO 2019			
Progetti:	Obiettivi di mantenimento	Obiettivi di sviluppo	Totale generale
Progetto 101 – Servizio Controllo di gestione e Ragioneria	100,00%	90,00%	95,00%
Progetto 102 – Servizio Entrate	91,67%	80,00%	85,84%
Progetto 103 – Servizio Amministrazione del Personale	93,33%	100,00%	96,67%
Progetto 111 – Servizi Demografici	93,33%	80,00%	86,67%
Progetto 112A – Servizio Contratti e Provveditorato	100,00%	95,00%	97,50%
Progetto 112B – Servizio Protocollo, URP e servizi generali	85,00%	80,00%	82,50%
Progetto 121 – Servizi Sociali	90,00%	77,50%	83,75%
La percentuale su 100 relativa al programma complessivo è stata definita al			89,70%

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	Predisposizione dei documenti contabili: DUP entro 31/7 e bilancio di previsione entro 31/12	SI/NO	10
		102	Servizio Entrate	Coordinamento attività di verifica e controlli tributi TARI utenze domestiche, IMU coordinamento per verifica banca dati immobili D Obiettivo riscossione per emissione avvisi euro 100.000,00	SI/NO	25
		101 112B 102 112A	Servizio controllo di gestione Ragioneria Servizio affari generali Servizio entrate Servizio contratti e provveditorato	Riorganizzazione delle attività da svolgere, al fine di rendere più efficiente i processi di comunicazione e di verifica	Relazione relativa all'attività svolta	15
		103	Servizio amministrazione del personale	Attività relativ alla predisposizione della nuova struttura organica e del nuovo regolamento delle posizioni organizzative	SI/NO	25

Indicatori obiettivi elaborati dal nucleo = 25%	Gestione tributi	Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31.01.2020 – monitoraggio Servizio tributi	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 31.01.2020 – monitoraggio servizio assistenza domiciliare ed erogazione pasti	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: Predisposizione dei documenti contabili: DUP entro 31/7 e bilancio di previsione entro 31/12.

Esecuzione dell'attività: deliberazione C.C. n. 25 del 29.07.2019 e deliberazione C.C. n. 50 del 21.12.2019.

Target: SI/NO

Peso 10

L'obiettivo è pienamente raggiunto.

Progetto 102 – Servizio entrate

Indicatori generali: Coordinamento attività di verifica e controlli tributi TARI utenze domestiche, IMU coordinamento per verifica banca dati immobili D obiettivo riscossione per emissione avvisi euro 100.000,00

Esecuzione dell'attività: l'attività è stata svolta con l'ausilio anche di un esterno per la verifica degli immobili D) e per la verifica delle attività non domestiche Tari.

Gli avvisi di accertamento emessi verifica TARI relativi ai controlli sono pari a euro 177.005,00

Gli avvisi di accertamento emessi verifica IMU relativi ai controlli sono pari a euro 300.333,00.

Target: SI/NO

Peso 25

L'obiettivo è pienamente raggiunto

Progetto 101 – Servizio controllo di gestione Ragioneria

Progetto 102 – Servizio entrate

Progetto 112A – Servizio contratti e provveditorato

Progetto 112B – Servizio affari generali

Indicatori generali: Riorganizzazione delle attività da svolgere, al fine di rendere più efficienti i processi di comunicazione e di verifica

Esecuzione dell'attività: è stata introdotta la nuova ripartizione delle attività tra i servizi entrate, provveditorato e contabilità con grande fatica in quanto alcuni di questi uffici erano alla prese con un sostituzione per malattia di una collega molto lunga.

Sono stati fatti i manuali, sono stati fatti i verbali, l'autonomia poi organizzativamente parlando si consoliderà nell'anno 2021.

Target: Relazione relativa all'attività svolta

Peso 15

L'obiettivo è pienamente raggiunto

Progetto 103 – Servizio amministrazione del personale

Indicatori generali: Attività relativa alla predisposizione della nuova struttura organizzativa e del nuovo regolamento delle posizioni organizzative

Esecuzione dell'attività: Approvato nuovo regolamento delle posizioni organizzative con deliberazione della Giunta Comunale n 74 del 20 maggio 2020 e si è provveduto a fare le pesature relative

Target: SI/NO

Peso 25

L'obiettivo è pienamente raggiunto

10. Indicatori obiettivi elaborati dal nucleo di valutazione

Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 gennaio 2020 – monitoraggio Servizio Tributi

PESO 15

Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 gennaio 2020 – monitoraggio servizio assistenza domiciliare ed erogazione pasti

PESO 10

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 102 – Servizio entrate

QUESTIONARIO RILEVAZIONE QUALITA' DEL SERVIZIO ENTRATE

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 sportello	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Cortesia degli operatori	☐	☐	☐	☐
b)	Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute	☐	☐	☐	☐
c)	Capacità degli operatori di trovare una risposta adeguata ai suoi problemi	☐	☐	☐	☐
d)	Competenza degli operatori	☐	☐	☐	☐
e)	Orari di apertura dell'ufficio	☐	☐	☐	☐
f)	Tempi di attesa allo sportello	☐	☐	☐	☐

2	Modulistica	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Reperibilità dei moduli	☐	☐	☐	☐
b)	Facilità di compilazione dei moduli	☐	☐	☐	☐

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

4	Qualità del servizio	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Valutazione complessiva del servizio erogato	☐	☐	☐	☐

SUGGERIMENTI E SEGNALAZIONI

Il questionario sopra riportato è stato distribuito all'utenza ed il riscontro è il seguente:

RIEPILOGO	DOMANDA	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
ATTIVITA' DI SPORTELLO	CORTESIA OPERATORI			14	16
	INFORMAZIONE RICEVUTE			12	16
	CAPACITA' OPERATORI			17	11
	COMPETENZA OPERATORI			16	12
	ORARI APERTURA	1	3	18	5
	TEMPI ATTESA SPORTELLO			12	17
MODULISTICA	REPERIBILITA'		1	9	12
	FACILITA' COMPILAZIONE			10	12
SITO INTERNET COMUNALE	FACILITA' CONSULTAZIONE		1	6	3
	UTILITA' INFORMAZIONI			6	2
	AGGIORNAMENTO INFORMAZIONI/NOTIZIE			4	3
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO		1	5	14	13

Dall'esame delle opinioni raccolte risulta che **27 utenti hanno valutato positivamente il servizio entrate**

La valutazione in percentuale è: 81,81 più che buono.

Da rilevare che il campione non è ampio in quanto tante persone non intendono provvedere alla compilazione del questionario e inoltre l'afflusso a questo ufficio non è particolarmente importante se non in particolari periodi dell'anno

Peso 15

L'obiettivo è pienamente raggiunto

Servizio 121 – Servizi sociali

Questionario consegnato agli utenti che hanno utilizzato il servizio di assistenza domiciliare ed il servizio di erogazione dei pasti a domicilio.

Il questionario è stato elaborato con domande di semplice comprensione, in quanto indirizzato ad una categoria di utenti anziani.

QUESTIONARIO GRADIMENTO SERVIZIO PASTI A DOMICILIO

a) come valuta la qualità degli alimenti e degli ingredienti utilizzati?

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	7	4	16	4

b) ritiene che i cibi vengano prodotti e distribuiti in modo controllato e sicuro?

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	4	6	18	4

c) il personale addetto alla distribuzione dei pasti è disponibile?

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	0	0	11	21

d) è soddisfatto della varietà dei menù proposti?

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	8	15	2

e) è soddisfatto della quantità delle porzioni proposte?

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	1	7	14	7

f) è soddisfatto della personalizzazione dei menù rispetto alle esigenze o problemi della sua alimentazione?

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	1	7	15	5

g) complessivamente lei è soddisfatto del servizio pasti a domicilio?

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	1	5	14	8

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
2	16	37	103	51

Dall'esame delle opinioni raccolte risulta che complessivamente il grado di gradimento su 209 manifestazioni 154 sono buone o ottime.

La valutazione in percentuale è: 73,68% è più che sufficiente

QUESTIONARIO GRADIMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE SAD

a) Il rispetto dei tempi e degli orari del servizio offerto sono stati...

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	0	1	10	6

b) La puntualità dell'operatore è stata...

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	0	2	10	5

c) la relazione tra l'operatore e l'utente è stata...

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	0	1	8	8

d) la relazione tra l'operatore e la famiglia è stata...

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	0	1	11	5

e) la capacità dell'operatore nello svolgere le proprio mansioni è stata...

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	0	1	7	9

Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
---------	----------	-------------	-------	--------

0	0	6	46	33
---	---	---	----	----

Dall'esame delle opinioni raccolte risulta che il servizio ASA è svolto con professionalità e competenza

La valutazione del gradimento superiore alla sufficienza in percentuale è: 92,94%

Peso 10

L'obiettivo è pienamente raggiunto

11. Considerazioni finali

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

L'assenza di un coordinamento della comunicazione e dell'informazione da parte della Segreteria comunale genera problemi e difficoltà notevoli, in quanto spesso le notizie sono frammentarie e la raccolta dei dati relativi alle singole aree risulta 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, pertanto ormai possiamo dire che il personale è conosciuto e la struttura collaudata, nel corso del 2019 è stato effettuato un restyling della stessa in occasione dell'approvazione del regolamento delle posizioni organizzative ed sono passate anche se con grande fatica alcune attività da un servizio all'altro.

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 2019 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 2019 per far fronte all'emergenza di alcune assenze si è operato con la sostituzione attraverso la ridistribuzione dei servizi a personale interno, prevalentemente nell'area di appartenenza.

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 2019.
- 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 ai software in dotazione agli uffici
- 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:

anche per l'anno 2019 è stato caratterizzato da un 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:

20%	Attività di direzione del settore 1
45%	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 esercitata fuori dall'orario di lavoro)
10%	Attività di gestione del personale giuridico economico, relazioni sindacali
5%	Attività di formazione e aggiornamento (l'attività di formazione è svolta prevalentemente fuori orario di lavoro)

PERFORMANCE SETTORE 1 ANNO 2019			
Progetti:	Obiettivi di mantenimento	Obiettivi di sviluppo	Totale generale
Progetto 101 – Servizio Controllo di gestione e Ragioneria	100,00%	90,00%	95,00%
Progetto 102 – Servizio Entrate	91,67%	80,00%	85,84%
Progetto 103 – Servizio Amministrazione del Personale	93,33%	100,00%	96,67%
Progetto 111 – Servizi Demografici	93,33%	80,00%	86,67%
Progetto 112A – Servizio Contratti e Provveditorato	100,00%	95,00%	97,50%
Progetto 112B – Servizio Protocollo, URP e servizi generali	85,00%	80,00%	82,50%
Progetto 121 – Servizi Sociali	90,00%	77,50%	83,75%
La percentuale su 100 relativa al programma complessivo è stata definita al			89,70%

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.

In linea di massima aver dato degli indicatori più precisi e di carattere anche pratico ha penalizzato alcuni uffici, sia per come hanno redatto le schede report e sia per l’atteggiamento assunto di sufficienza e di scarsa importanza degli obiettivi raggiunti.

L’assenza poi potratte di una persona per lunghi mesi ha sicuramente non garantito il raggiungimento di alcuni obiettivi e ha trasferito delle attività su altri settori.

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, con l'impegno personale e la pazienza.

Il Dirigente Settore 1

dott.ssa Crippa Patrizia



Ponte San Pietro 23 luglio 2020