

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

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI
PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020

PROGETTO 101 - SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E RAGIONERIA

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
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 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
101	Obiettivo di mantenimento	controllo di gestione elaborazione referto controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti	Cecilia Tironi	esecuzione attività al 30 agosto	data di esecuzione relazione	DELIBERA G.C. NR. 147 DEL 29/10/2020 DATA TRASMISSIONE: 10/11/20	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	registrazione fatture, note spese, fattura elettronica	Simona Mazzocchi	numero registrazioni	nr. Registrazioni	2583	2	2	2	
101	Obiettivo di mantenimento	impegno contabile registrato su determinazioni, deliberazioni	Cristina Fumagalli	numero registrazioni	tempo medio emissione pareri 3 giorni	982	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Richiesta finanziamento mutuo cassa ddpp	Cristina Fumagalli	numero mutui		NON SONO STATI RICHIESTI NUOVI MUTUI	2	0	0	
101	Obiettivo di mantenimento	debiti fuori bilancio: verifica posizioni pendenti	Cecilia Tironi	numero posizioni pendenti	n. posizioni	0	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	RISPETTATO TEMPO MEDIO DI 2 GIORNI	4	4	4	
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	3.422.251,98	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	variazioni al bilancio di previsione	Cecilia Tironi	numero capitoli PEG movimentati	numero capitoli movimentati	N. 88 CAP ENTRATA NR. 396 CAP. USCITA	5	5	5	
101	Obiettivo di mantenimento	verifica di cassa trimestrale di cassa	Cecilia Tironi	numero verifiche	entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre	4	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	emissione mandati di pagamento	Simona Mazzocchi	numero mandati	emissione mandati entro 10 giorni dal ricevimento della liquidazione	4027	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazione variazioni PEG	Cecilia Tironi	esecuzione attività	esecuzione	2 ESIGIBILITA'+10 PRELIEVI FONDO RISERVA+4 C.C. + 6 G.C. = TOTALE NR. 22 VARIAZIONI PEG	2	2	2	
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazioni variazioni macroaggregati	Cecilia Tironi	esecuzione attività	esecuzione	3 (1 PARTITE GIRO E 2 MACRO)	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	verifica Obiettivi patto di stabilità anno precedente	Cecilia Tironi	esecuzione attività	obiettivo patto stabilità	NON ESISTE PIU' QUESTA VERIFICA	1	0	0	
101	Obiettivo di mantenimento	Tramissione Regione Lombardia dati relativi al patto di stabilità (certificazione utilizzo plafond)	Cecilia Tironi	esecuzione attività	certificazione per utilizzo plafond	NON ESISTE PIU' QUESTA TRASMISSIONE	1	0	0	
101	Obiettivo di mantenimento	verifica volume dei pagamenti e delle riscossioni	Simona Mazzocchi	ammontare complessivo pagamenti + riscossioni		U 11.494.765,50 E 13.379.470,70	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	monitoraggio spese per consumo acqua utenze comunali	Simona Mazzocchi	ammontare annuo spesa	relazione su consumi anni precedenti entro 31 luglio	12.223,68 (AL 17/10/2020 - NON ANCORA ARRIVATO SALDO	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	designazione incaricati della riscossione	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	esecuzione	ATTO NR. 910/59 DEL 30/12/2019	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	O DEBITI FUORI BILANCIO	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	contratto di tesoreria: rapporti con il tesoriere	Cecilia Tironi	esecuzione attività	esecuzione	TRASMESSI TUTTI I PROVVEDIMENTI DI INTERESSE DEL TESORIERE	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconti degli agenti contabili e dei consegnatari	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	data invio alla corte dei conti	INVIATO IL 16/07/2020	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	monitoraggio spese energia elettrica	Simona Mazzocchi	esecuzione attività	verifica anche dei prospetti relativi al controllo di gestione per i consumi energia elettrica	EURO 181.496,36 (MANCANO FATTURE RELATIVE AD UN PUNTO LUCE NON ANCORA ARRIVATE)	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.657 DEL 10.01.2020 INVIO BILANCIO DI PREVISIONE	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. 1354 DEL 10/06/2020 + PROT NR. 1383 DEL 12/06/2020 - INVIO RENDICONTO ANNO 2019	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	redazione bilancio consolidato	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30 settembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa	APPROVATO CON DELIBERA G.C. 155 DEL 12/11/2020 BILANCIO CONSOLIDATO 2019 - DELIBERA C.C. NR. 32 DEL 26/11/2020	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	certificato al bilancio di previsione	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa	DAL 2019 E' UN ADEMPIMENTO NON PIU' RICHIESTO DAL MEF	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	questionari relativi al bilancio di previsione da inviare alla corte dei conti	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa	ESEGUITO	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	questionari relativa al rendiconto di gestione da inviare alla corte dei conti	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa	ESEGUITO	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Revisore dei conti: attività di supporto nelle relazioni e nella stesura dei pareri	Cecilia Tironi	numero pareri	numero pareri	25	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Bilancio di previsione: definizione proposta di bilancio 2021/2023	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30 novembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa	DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE NR. 205 DEL 30/12/2020	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Programma per le consulenze e gli incarichi	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30 novembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa	ESEGUITO	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazione della relazione illustrativa del rendiconto	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 31 maggio	DELIBERA GIUNTA COMUNALE NR. 58 DEL 12/05/2020	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto della gestione riaccertamento dei residui attivi e passivi	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30 aprile	DELIBERA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 24/04/2020	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto: adozione della proposta di rendiconto	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 31 maggio	DELIBERA GIUNTA COMUNALE NR. 58 DEL 12/05/2020	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto: trasmissione RENDICONTO alla corte dei conti	Cecilia Tironi	esecuzione attività	data esecuzione	16/07/2020	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	certificato al rendiconto della gestione	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa	NON PIU' OBBLIGATORIO (SOSTITUITO DA BDAP)	1	0	0	
101	Obiettivo di mantenimento	gestione cassa economale anno in corso, gestione bollettari consegnati agli uffici e emissione rendiconti trimestrali	Cristina Fumagalli	n. mandati + n. reversali	mandati+reversali/uomo anno	168	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	gestione spese POS	Simona Mazzocchi	volume spesa	volume spesa	67,46	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto cassa economale anno precedente	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	esecuzione	E 21.880,03 U 4.545,44	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Cristina Fumagalli	numero determinazioni	numero determinazioni	SERVIZIO 100 NR. 141	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Cecilia Tironi	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni	SERVIZIO 100 NR. 48	1	1	1	
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	BUONI CARTACEI NR. 1981 - DA OTTOBRE VENGONO EROGATI BUONI MENSA ELETTRONICI EMESSI DALLA DITTA DIRETTAMENTE SULLA TESSERA DEL DIPENDENTE	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Gestione della cassa vincolata	Simona Mazzocchi	attività in corso anno	determinazione dell'importo della cassa vincolata entro 31 gennaio	DT. NR. 100/46 DEL 06/05/2020	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	verifica atti di liquidazione	Simona Mazzocchi	numero liquidazioni	numero liquidazioni	CODICE 710: NR. 455	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	IVA: verifica emissione e registrazione fatture iva	Simona Mazzocchi	numero fatture registrate	n. fatture registrate	NR. FATTURE EMESSE 39 NR. FATTURE REGISTRATE 221	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	IVA: verifica presentazione dichiarazione, liquidazioni e versamenti iva	Simona Mazzocchi	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITO (1 TRIMESTRE 14/05/2020 - 2 TRIMESTRE 07/08/2020 - IV TRIMESTRE 18/12/20)	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	presentazione dichiarazione IVA	Simona Mazzocchi	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa	ESEGUITA	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Ammontare delle spese in c/capitale impegnate	Cristina Fumagalli	ammontare spese in c/capitale impegnate competenza	spese in conto capitale impegnate /spese in conto capitale stanziato	IMPEGNATO FPV 1 ANNO 2020= 2.447.086,25 IMPEGNATO RISORSE 1 ANNO 2020= 2.120.508,40	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Aggiornamento costante della piattaforma certificazione dei crediti	Simona Mazzocchi	consultazione dei pagamenti anche sulla piattaforma	date esecuzione trasmissione	ULTIMA VERIFICA 21/12/2020	2	2	2	
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	55	55	100,00%
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti)										

101/2020	Obiettivo di sviluppo	Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware		relazione relativa all'attività svolta per ogni singolo dipendente	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	ESEGUITA	4	4	4	
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza		relazione relativa all'attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	ESEGUITA	4	4	4	
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning		attestato di partecipazione dei singoli dipendenti	6 ore di corso: entro 31.05.2020 10 ore di corso: entro 30.06.2020	ESEGUITA	5	5	5	
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Adeguamento del bilancio alle varie esigenze per Covid-19		relazione con numero di variazioni e conseguentemente numero capitoli movimentati	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	ESEGUITA	2	2	2	
101/2020	Obiettivo di sviluppo	FORMAZIONE CODICE DELLE PROCEDURE: gestione fatture di acquisto e controlli fatture, emissione mandati di pagamen.		presentazione di una relazione dettagliata al fine di permettere in caso di assenza la verifica delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento	31/12/2020	RELAZIONE N. 1	5	5	5	
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Consegna dei dati/documentazione/attestazioni all'Ufficio contabilità nei tempi stabiliti dallo stesso		data di consegna	entro i tempi indicati dall'ufficio contabilità	ESEGUITA	3	3	3	
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati		manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/ logica di accesso	entro 31.12.2020	RELAZIONE N. 2	3	3	3	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Formazione del personale dipendente circa il funzionamento dei software Halley utilizzati per il proprio servizio		relazione attività svolta	entro 31.12.2020	NON SI E' POTUTO SVOLGERE A CAUSA COVID	2	0	0	
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente		relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza	entro 31.12.2020	SU SITO ISTITUZIONALE NON SONO PRESENTI MODULI RELATIVI A UFFICIO RAGIONERIA	5	0	0	
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Relazione circa gli atti di liquidazione effettuati dai servizi del settore 1, al fine di stabilire per ogni servizio la % delle liquidazioni non corrette rispetto al totale delle liquidazioni effettuate dal singolo servizio		esecuzione attività	entro 31.12.2020	RELAZIONE N. 3	5	5	4	
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni		esecuzione attività	entro 31.01.2021	ESEGUITO	2	2	2	
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020							40	33	32	96,97%

obiettivi di mantenimento 2020	55	55	100,00%
obiettivi di sviluppo 2020	33	32	96,97%
totale generale	88	87	98,86%

RELAZIONI PROGETTO 101
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E RAGIONERIA

RELAZIONE N. 1

Presentazione di una relazione dettagliata al fine di permettere in caso di assenza la verifica delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento

**ITER VERIFICA NELL'ACCETTAZIONE E ACQUISIZIONE FATTURE
ACQUISTO ELETTRONICHE**

Quando arriva una fattura di acquisto elettronica è opportuno verificare alcuni campi (**evidenziati in giallo**) prima di procedere all' ACCETTAZIONE:

FATTURA ELETTRONICA (esempio di acquisto di beni e servizi **con Iva in split payment**)

Dati relativi alla trasmissione

- Identificativo del trasmittente: **IT00384350435**
- Progressivo di invio: **51QKA**
- Formato Trasmissione: **FPA12**
- Codice Amministrazione destinataria: **38ZBSS**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

- Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT00384350435**
- Codice fiscale: **00384350435**
- Denominazione: **HALLEY INFORMATICA S.R.L.** *(NOTE: la denominazione deve essere esattamente quella che è stata indicata in determina – se è diversa perché nel frattempo ha subito variazioni è necessario fare una dt. di presa d'atto della modifica e passarla all'ufficio ragioneria per la modifica del beneficiario)*
- Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

Dati della sede

- Indirizzo: **VIA CIRCONVALLAZIONE 131**
- CAP: **62024**
- Comune: **MATELICA**
- Provincia: **MC**
- Nazione: **IT**

Dati di iscrizione nel registro delle imprese

- Provincia Ufficio Registro Imprese: **MC**
- Numero di iscrizione: **4567**
- Capitale sociale: **105000.00**
- Numero soci: **SM** (più soci)
- Stato di liquidazione: **LN** (non in liquidazione)

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

- Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT00250450160**
- Codice Fiscale: **00250450160**
- Denominazione: **COMUNE DI PONTE SAN PIETRO**

Dati della sede

- Indirizzo: **PIAZZA LIBERTA' 1**
- CAP: **24036**
- Comune: **PONTE SAN PIETRO**
- Provincia: **BG**
- Nazione: **IT**

Dati generali del documento

- Tipologia documento: **TD01** (fattura)
- Valuta importi: **EUR**
- Data documento: **2021-01-27** (27 Gennaio 2021)
- Numero documento: **1310/16/10**
- Importo totale documento: **170.80**
- Causale: **Formazione agg.va TB**

Dati del contratto

- Identificativo contratto: **DeterminaV110**
- Data contratto: **2019-11-26** (26 Novembre 2019)

- **Codice Identificativo Gara (CIG): Z862AD5BC8** *(NOTE: il CIG se è errato o mancante è MOTIVO DI RIFIUTO della fattura; se il CIG è indicato in un altro punto della fattura è opportuno comunicare al fornitore di indicarlo correttamente le prossime volte ma la fattura NON PUO' ESSERE RIFIUTATA; se il CIG non è stato preso verificare che nell'impegno sia stato indicato IL MOTIVO DI ESCLUSIONE)*

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura *(NOTE: qui deve essere verificato che la descrizione, periodo di riferimento del servizio, gli importi indicati siano corrispondenti al contratto)*

Nr. linea: 1

- **Codifica articolo**
 - Tipo: **Codice Art. fornitore**
 - Valore: **F4070**
- Descrizione bene/servizio: **ADDESTR. TB VDC Ulter.addest**
- Quantità: **2.00**
- Unità di misura: **N.**
- Valore unitario: **70.000000**
- Valore totale: **140.00**
- IVA (%): **22.00**
- **Altri dati gestionali**
 - Tipo dato: **Impegno**
 - Valore testo: **609**
 - Valore numerico: **609.00**
 - Valore data: **2019-11-27** (27 Novembre 2019)

Nr. linea: 2

- Descrizione bene/servizio: **FOGLIO INTERVENTO N.376610 DEL 21.01.2021 MESSI COMUNALI**
- Valore unitario: **0.00**
- Valore totale: **0.00**
- IVA (%): **22.00**
- **Altri dati gestionali**
 - Tipo dato: **Impegno**
 - Valore testo: **609**
 - Valore numerico: **609.00**
 - Valore data: **2019-11-27** (27 Novembre 2019)

Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

- Aliquota IVA (%): **22.00**
- Totale imponibile/importo: **140.00**
- Totale imposta: **30.80**

- **Esigibilità IVA: S (scissione dei pagamenti)** (NOTE: quasi tutte le fatture devono arriva con questa dicitura, se arrivano con una dicitura differente dobbiamo fare alcune verifiche)

Dati relativi al pagamento

- Condizioni di pagamento: **TP02** (pagamento completo)

Dettaglio pagamento

- Modalità: **MP05** (bonifico)
- Data scadenza pagamento: **2021-02-28** (28 Febbraio 2021)
- Importo: **140.00**
- Istituto finanziario: **BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI CIVITANOVA MARCHE E MONTECOSARO SCRL**
- Codice IBAN: **IT46J0849113400000120101419** (NOTE: verificare che sia indicato, se non c'è fare email al fornitore per richiederlo e chiedere cortesemente di indicarlo nelle prossime fatture)

XX

FATTURA ELETTRONICA (esempio professionista con ritenuta d'acconto relativo ad opere con CUP)

Versione FPA12

Dati relativi alla trasmissione

- Identificativo del trasmittente: **IT01879020517**
- Progressivo di invio: **3**
- Formato Trasmissione: **FPA12**
- Codice Amministrazione destinataria: **8GWZPZ**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

- Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT02841560168**
- Codice fiscale: **MRTDVD65P20C573Q**
- Denominazione: **DAVIDE MARTIS** (VEDI NOTE INDICATE NELLA FATTURA PRECEDENTE)
- Titolo: **ARCHITETTO**
- Albo professionale di appartenenza: **Arch. Davide Martis**
- Provincia di competenza dell'Albo: **BG**
- Numero iscrizione all'Albo: **1272**

- Data iscrizione all'Albo: **1995-12-13** (13 Dicembre 1995)
- Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

Dati della sede

- Indirizzo: **VIA PADERNO**
- Numero civico: **25/P**
- CAP: **24068**
- Comune: **Seriate**
- Provincia: **BG**
- Nazione: **IT**

Recapiti

- Telefono: **035301180**
- Fax: **035301180**
- E-mail: **amministrazione@studiomartis.it**

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

- Codice Fiscale: **00250450160**
- Denominazione: **Comune di Ponte San Pietro - Area Pianificazione e Gestione del Territorio**

Dati della sede

- Indirizzo: **Piazza della Liberta' 1**
- CAP: **24036**
- Comune: **Ponte San Pietro**
- Provincia: **BG**

Dati generali del documento

- Tipologia documento: **TD01** (fattura)
- Valuta importi: **EUR**
- Data documento: **2021-01-26** (26 Gennaio 2021)
- Numero documento: **FATTPA 3_21**
- Importo totale documento: **5658.85**

Ritenuta

- Tipologia ritenuta: **RT01** (ritenuta persone fisiche)
- Importo ritenuta: **892.00**
- Aliquota ritenuta (%): **20.00**

- Causale di pagamento: **A** (decodifica come da modello CU) *(NOTE: questo campo deve essere compilato)*

Cassa previdenziale

- Tipologia cassa previdenziale: **TC04** (Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Ingegneri e Architetti liberi profess.)
- Aliquota contributo cassa (%): **4.00**
- Importo contributo cassa: **178.40**
- Imponibile previdenziale: **4460.00**
- Aliquota IVA applicata: **22.00** *(NOTE: questo campo deve essere compilato)*

Dati del contratto

- Numero linea di fattura a cui si riferisce: **1**
- Identificativo contratto: **Det. 202 - 86**
- Data contratto: **2020-09-10** (10 Settembre 2020)
- Codice Unitario Progetto (CUP): **J34H20001390001** *(VEDI NOTE INDICATE NEL CIG NELLA FATTURA PRECEDENTE)*
- Codice Identificativo Gara (CIG): **Z5C2E3F2D9** *(VEDI NOTE INDICATE NELLA FATTURA PRECEDENTE)*

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Nr. linea: 1

- Descrizione bene/servizio: **Onorario professionale relativo a direzione lavori per lavori di manutenzione risanamento murature/intonaci presso le scuole: primaria "A. Manzoni" ed "E. De Amicis" di Locate - CUP: J34H20001390001 - CIG: Z5C2E3F2D9**
- Quantità: **1.00**
- Valore unitario: **4460.00**
- Valore totale: **4460.00**
- IVA (%): **22.00**
- Soggetta a ritenuta: **SI**

Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

- Aliquota IVA (%): **22.00**
- Totale imponibile/importo: **4638.40**
- Totale imposta: **1020.45**
- Esigibilità IVA: **I (esigibilità immediata)** *(NOTE: possono indicare I (esigibilità immediata) o D (esigibilità differita) questo dipende dal loro tipo di contabilità)*

Dati relativi al pagamento

- Provincia Ufficio Registro Imprese: **BO**
- Numero di iscrizione: **REA 397316**
- Capitale sociale: **78000.00**
- Numero soci: **SU** (socio unico)
- Stato di liquidazione: **LN** (non in liquidazione)

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

- Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT00250450160**
- Denominazione: **COMUNE DI PONTE SAN PIETRO**

Dati della sede

- Indirizzo: **PIAZZA DELLA LIBERTA', 1**
- CAP: **24036**
- Comune: **PONTE SAN PIETRO**
- Provincia: **BG**
- Nazione: **IT**

Dati del terzo intermediario soggetto emittente

Dati anagrafici

- Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT07945211006**
- Denominazione: **InfoCert S.p.A.**

Soggetto emittente la fattura

- Soggetto emittente: **TZ** (terzo)

Dati generali del documento

- Tipologia documento: **TD01** (fattura)
- Valuta importi: **EUR**
- Data documento: **2021-01-26** (26 Gennaio 2021)
- Numero documento: **57E**
- Importo totale documento: **450.00**

Bollo

- Bollo virtuale: **SI**
- Importo bollo: **2.00** *(NOTE: quando la fattura è esente Iva e l'importo totale del documento è superiore a euro 77,47 è obbligatorio che il fornitore indichi questa dicitura del bollo – se manca non è motivo di rifiuto ma deve essere comunicato al fornitore la mancanza e richiedere l'emissione della fattura per sanare l'irregolarità,*

se ciò non viene fatto l'Ente diventa obbligato in solito al pagamento quindi le cose si complicano!)

Dati della convenzione

- Identificativo convenzione: **DET. 100-15/2020**

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Nr. linea: 1

- Descrizione bene/servizio: **PARTECIPAZIONE POMERIGGI DI STUDIO IN MODALITA' WEBINAR SU TEMATICHE DI ATTUALITA' IN MATERIA DI ANAGRAFE E STATO CIVILE (COMITATO PROVINCIALE DI BERGAMO) (esente IVA ai sensi art. 10, DPR 633/72, così come dispone l'art. 14, comma 10, Legge n.537 del 24/12/1993) 23 OTTOBRE 2020 - DOCENTE DOTT. MINARDI ROMANO 12 NOVEMBRE 2020 - DOCENTE DOTT. ANTOGNONI ANDREA 26 NOVEMBRE 2020 - DOCENTE DOTT. PALMIERI LILIANA**
- Valore unitario: **450.00000000**
- Valore totale: **450.00000000**
- IVA (%): **0.00**
- Natura operazione: **N4** (esenti)

Nr. linea: 2

- Descrizione bene/servizio: **NR. 3 FUNZIONARI**
- Valore unitario: **0.00000000**
- Valore totale: **0.00000000**
- IVA (%): **0.00**
- Natura operazione: **N4** (esenti)

Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

- Aliquota IVA (%): **0.00**
- **Natura operazioni: N4 (esenti)** *(NOTE: da qui si vede la non applicabilità dell'Iva)*
- Totale imponibile/importo: **450.00**
- Totale imposta: **0.00**
- **Riferimento normativo: ART. 10** *(NOTE: da qui si vede il motivo dell'esenzione)*

Dati relativi al pagamento

- Condizioni di pagamento: **TP02** (pagamento completo)

- Provincia: **BG**
- Nazione: **IT**

Dati di iscrizione nel registro delle imprese

- Provincia Ufficio Registro Imprese: **BG**
- Numero di iscrizione: **446149**
- Stato di liquidazione: **LN** (non in liquidazione)

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

- Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT00250450160**
- Codice Fiscale: **00250450160**
- Denominazione: **COMUNE DI PONTE SAN PIETRO**

Dati della sede

- Indirizzo: **PIAZZA LIBERTÀ, 1**
- CAP: **24036**
- Comune: **PONTE SAN PIETRO**
- Provincia: **BG**
- Nazione: **IT**

Dati del terzo intermediario soggetto emittente

Dati anagrafici

- Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT08620470966**
- Denominazione: **Software Hub System S.r.l.**

Soggetto emittente la fattura

- Soggetto emittente: **TZ** (terzo)

Dati generali del documento

- Tipologia documento: **TD01** (fattura)
- Valuta importi: **EUR**
- Data documento: **2019-12-23** (23 Dicembre 2019)
- Numero documento: **15/PA**
- Importo totale documento: **891.00**

Bollo

- Bollo virtuale: **SI**
- Importo bollo: **2.00** (*NOTE: ok applicazione importo fattura superiore ad € 77,47*)

FATTURA ELETTRONICA (esempio di fattura professionista in regime forfettario – considerato contribuente minimo)

Dati relativi alla trasmissione

- Identificativo del trasmittente: **IT01879020517**
- Progressivo di invio: **17**
- Formato Trasmissione: **FPA12**
- Codice Amministrazione destinataria: **38ZBSS**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

- Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT02932930965**
- Codice fiscale: **RCTGRG69P22F704F**
- Nome: **GIORGIO**
- Cognome: **RICOTTI**
- Titolo: **Ingegnere**
- Albo professionale di appartenenza: **Ordine degli Ingegneri**
- Provincia di competenza dell'Albo: **MB**
- Numero iscrizione all'Albo: **A1127**
- Data iscrizione all'Albo: **2006-05-03** (03 Maggio 2006)
- Regime fiscale: **RF19** (Regime forfettario) *(NOTE: mi fa capire che non verrà applicata l'Iva ma, se importo superiore a euro 77,47 deve esserci la marca da bollo)*

Dati della sede

- Indirizzo: **via monte grappa**
- Numero civico: **48**
- CAP: **20099**
- Comune: **Sesto San Giovanni**
- Provincia: **MI**
- Nazione: **IT**

Recapiti

- Telefono: **3494285369**
- E-mail: **studiotecnicoricotti@gmail.com**

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

- Codice Fiscale: **00250450160**
- Denominazione: **Comune di Ponte San Pietro - Servizio Provveditorato Entrate**

Dati della sede

- Indirizzo: **Piazza della Liberta' 1**
- CAP: **24036**
- Comune: **Ponte San Pietro**
- Provincia: **BG**
- Nazione: **IT**

Dati generali del documento

- Tipologia documento: **TD01** (fattura)
- Valuta importi: **EUR**
- Data documento: **2019-12-12** (12 Dicembre 2019)
- Numero documento: **FPA 17/19**
- **Importo totale documento: 10402.00**
- Causale: **SERVIZIO A SUPPORTO ATTIVITA' DI VERIFICA IMU FABBRICATI D - ANNUALITA' 2014- 2015.OPERAZIONE ESEGUITA AI SENSI DELL'ART.1 L.190/2014 E NON SOGGETTA A RITENUTA D'ACCONTO**

Bollo

- Bollo virtuale: **SI**
- Importo bollo: **2.00** (NOTE:ok)

Cassa previdenziale (NOTE: ok)

- Tipologia cassa previdenziale: **TC04** (Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Ingegneri e Architetti liberi profess.)
- Aliquota contributo cassa (%): **4.00**
- Importo contributo cassa: **400.00**
- Imponibile previdenziale: **10000.00**
- Aliquota IVA applicata: **0.00**
- Tipologia di non imponibilità del contributo: **N2** (non soggette)

Dati del contratto

- Numero linea di fattura a cui si riferisce: **1 , 2**
- Identificativo contratto: **100-114**
- Data contratto: **2019-11-07** (07 Novembre 2019)
- Codice Identificativo Gara (CIG): **ZA02A810EB**

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Nr. linea: 1

- Descrizione bene/servizio: **SERVIZIO A SUPPORTO ATTIVITA' DI VERIFICA IMU FABBRICATI D - ANNUALITA' 2014- 2015:PRIMO ACCONTO**
- Quantità: **1.00**
- Valore unitario: **1500.00**
- Valore totale: **1500.00**
- IVA (%): **0.00**
- Natura operazione: **N2** (non soggetta)

Nr. linea: 2

- Descrizione bene/servizio: **SERVIZIO A SUPPORTO ATTIVITA' DI VERIFICA IMU FABBRICATI D - ANNUALITA' 2014- 2015:SECONDO ACCONTO**
- Quantità: **1.00**
- Valore unitario: **8500.00**
- Valore totale: **8500.00**
- IVA (%): **0.00**
- Natura operazione: **N2** (non soggetta)

Nr. linea: 3

- Descrizione bene/servizio: **IMPORTO BOLLO**
- Quantità: **1.00**
- Unità di misura: **NR**
- Valore unitario: **2.00**
- Valore totale: **2.00**
- IVA (%): **0.00**
- Natura operazione: **N1** (esclusa ex art.15)

Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

- Aliquota IVA (%): **0.00**
- Natura operazioni: **N2** (non soggette)
- Totale imponibile/importo: **10400.00**
- Totale imposta: **0.00**
- Riferimento normativo: **Regime forfettario Art. 1 L. 190/2014** (*NOTE: ok dicitura viene riportata la legge*)
- Aliquota IVA (%): **0.00**
- Natura operazioni: **N1** (escluse ex art.15)
- Totale imponibile/importo: **2.00**
- Totale imposta: **0.00**
- Riferimento normativo: **Escluso Art. 15 DPR 633/72** (*NOTE: ok il bollo esposto così viene sommato all'importo della prestazione per formare il totale della fattura*)

Dati relativi al pagamento

- Condizioni di pagamento: **TP02** (pagamento completo)

Dettaglio pagamento

- Beneficiario del pagamento: **RICOTTI GIORGIO**
- Modalità: **MP05** (bonifico)
- Importo: **10402.00**
- Istituto finanziario: **UNICREDIT**
- Codice IBAN: **IT53S0200820702000040702864**
- Codice BIC: **UNCRITM101N**

ITER ACQUISIZIONE FATTURA D'ACQUISTO ELETTRONICA

PER AVERE LA SITUAZIONE IMMEDIATA DELLE FATTURE DA ATTI AMMINISTRATIVI

- 1. Scrivania atti;
- 2. In alto a dx il pulsante ATTO LIQUIDAZIONE DA FATTURE (viene proposta le seguente videata)

Atto liquidazione da fatture

Estrae le fatture di competenza dal 29-01-2020 al 29-01-2021, raggruppate per fase di lavorazione, per le quali dovrà essere inserito un atto di liquidazione. Per inserire l'atto di liquidazione è necessario che le fatture si trovino nella fase "Da liquidare".

Fatture

<Ricerca>

- Da elaborare (24)
- Accettate da acquisire (0)
- Acquisite senza impegno (21)
- Da liquidare (1)

beneficiario	data	numero	importo totale	atti collegati al cig	ufficio	data scadenza	giorni scadenza
	gg-mm-aaaa					gg-mm-aaaa	
Enel Energia S.p.a.	16-01-2021	004107097203	19,25	82598346A4	Servizio Ragioneria E Amministrazione Del Personale	01-02-2021	3
Enel Energia S.p.a.	16-01-2021	004107097204	25,49	82598346A4	Servizio Ragioneria E Amministrazione Del Personale	01-02-2021	3
Enel Energia S.p.a.	16-01-2021	004107097243	6,19	82598346A4	Servizio Ragioneria E Amministrazione Del Personale	01-02-2021	3
Enel Energia S.p.a.	16-01-2021	004107097244	11,42	82598346A4	Servizio Ragioneria E Amministrazione Del Personale	01-02-2021	3
Biblio S.r.l.	31-12-2020	295	219,60	ZF62EE167C	Servizi Pubblica Istruzione Sport E Politiche Giovanili	03-02-2021	5
Il Pugno Aperto Soc.coop.soc.	21-01-2021	2021 18/P	806,40	Z312E57F22	Servizi Sociali	05-02-2021	7
Pandemonium Teatro Soc. Coop. Sociale	21-01-2021	1-FE	-360,00	ZC32E986B8	Servizi Pubblica Istruzione Sport E Politiche Giovanili	05-02-2021	7

Totale elementi: 24

da questa videata a sx si vede quante fatture sono in stato:

da elaborare (le fatture passeranno automaticamente in “accettate da acquisire” se entro 15 giorni l’ufficio non le ha accettate);

accettate da acquisire (queste fatture devono essere “acquisite” velocemente al fine di permettere al Settore 1 di procedere all’inserimento dell’impegno e alla liquidazione; le fatture del Settore 2 e del Settore 3 vanno anch’esse acquisite ma lo si può fare anche nel momento in cui i rispettivi uffici portano l’atto di liquidazione);

acquisite senza impegno (sono le fatture che non hanno ancora l'impegno agganciato – per il Settore 1 viene fatto dai vari operatori, per i Settori 2 e 3 viene fatto dall'ufficio ragioneria);

da liquidare (sono le fatture per le quali deve essere fatta la liquidazione, per il Settore 1 ci pensano i vari operatori e, una volta fatta la procedura, troverò la fattura pronta per il pagamento (vedi manuale ITER EMISSIONE MANDATO “con fattura” A.L. SETTORE 710), per il Settore 2 e 3 per il pagamento (vedi manuale ITER EMISSIONE MANDATO “con fattura” A.L. SETTORE 720 E 730

➤ ACQUISIZIONE FATTURA – abbiamo questa videata

Atto liquidazione da fatture

Esrae le fatture di competenza dal 29-01-2020 al 29-01-2021, raggruppate per fase di lavorazione, per le quali dovrà essere inserito un atto di liquidazione. Per inserire l'atto di liquidazione è necessario che le fatture si trovino nella fase "Da liquidare".

beneficiario	data	numero	importo totale	atti collegati al cig	ufficio	data scadenza	giorni scadenza
Enel Energia S.p.a.	16-01-2021	004107097203	19,25	82598346A4	Servizio Ragioneria E Amministrazione Del Personale	01-02-2021	3

Totale elementi: 1

1. Clicco due volte sulla stringa azzurra e ho questa maschera

Trasmissione del 18-01-2021 in Arrivo

Ufficio fatturazione: DJAWEE SERVIZIO RAGIONERIA E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

mittente: IT 06655971007 beneficiario: Enel Energia S.p.A.

codice ufficio destinatario: DJAWEE identificativo SDI *: 4390248354

nome file: IT06655971007_2rXJA.xml.p7m tipo visualizzazione *: fatturapa_v1_2.XSL stato *: Fattura accettata

tipo file: Fattura data documento: 16-01-2021 numero: 004107097203

numero protocollo: 1295 del 18-01-2021 data ricezione mail: 17-01-2021 non archiviare

FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT06655971007
 Progressivo di invio: 4107097203
 Formato Trasmissione: FPA12
 Codice Amministrazione destinataria: DJAWEE

Dati del cedente / prestatore

Assistenza Consulenza normativa

Modifica Salva Annulla Elimina

2. Posso scorrere tutta la videata e vedo la fattura (posso verificare che sia Iva split, cig, copiare la descrizione che poi dovrò inserire);
3. In alto a dx con il pulsante **Acquisizione fattura** mi si presenta la maschera del fornitore e se non ci sono messaggi rossi di errore procedo con il tasto conferma in alto a dx

Acquisizione fattura

Dati principali fattura

beneficiario: 5569 ENEL ENERGIA S.P.A.

numero: 004107097203 del 16-01-2021 importo: 19,25

Righe fattura

riga	CIG	descrizione	articolo	imponibile	iva	aliquota	esenzione	ritenuta	importo	anno	sub	co/re	capitolo	art.	tipologia	c.di costo	sub	ufficio	servizio	sezionale	conto	sotto conto	liq
1	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Energia fascia F1		0,43	0,09	22,00																	
2	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Energia fascia F1		0,04	0,01	22,00																	
3	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Energia fascia F2		0,51	0,11	22,00																	
4	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Energia fascia F2		0,04	0,01	22,00																	
5	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Energia fascia F3		1,69	0,37	22,00																	
6	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Energia fascia F3		0,18	0,04	22,00																	
7	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Altri importi materi		1,08	0,24	22,00																	
8	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Altri importi materi		0,03	0,01	22,00																	

Totale elementi: 16 - Selezionati: 16

Totale selezionato: imponibile 15,78 iva 3,47 totale 19,25 ritenuta

Assistenza Consulenza normativa

4. Il pulsante **Assegna parametri** apro la tendina:

- ✓ Esigibilità: viene proposto dati esigibilità tipo (questo parametro non può essere modificato) e natura (devo scegliere istituzionale o commerciale) e poi tasto **conferma**;
- ✓ Finanziaria: viene proposto l'ultimo impegno agganciato a questo fornitore se ok tasto **conferma** altrimenti indico l'impegno corretto e poi tasto **conferma**, se non conosco ancora l'impegno perché sto accettando le fatture del Settore II e III posso anche non entrare in questo campo!
- ✓ Iva: se ho scelto esigibilità commerciale devo compilare questo campo indicando tutti i dati: servizio (scegliere quello corretto a seconda della fattura che sto registrando tra quelli proposti nella tendina); sezionale: 1 (sempre); conto: 5 (sempre); sottoconto: 9 (sempre);
- ✓ Altro: ad oggi non viene utilizzato!

5. Se tutto ok in alto a dx ho il pulsante **Controlli/Errori 0** procedo con il pulsante **Conferma Acquisizione**

Acquisizione fattura

Dati principali fattura

beneficiario 5569 ENEL ENERGIA S.P.A.
numero 004107097203 del 16-01-2021 importo 19,25

Righe fattura

riga	CIG	descrizione	tip	c di costo	sub	uffici	sezi	sezi	conto	sotto	liq.
1	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Energia fas									
2	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Energia fas									
3	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Energia fas									
4	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Energia fas									
5	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Energia fas									
6	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Energia fascia F3		0,18					0,04		22,00
7	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Altri importi materi		1,08					0,24		22,00
8	82598346A4	SPESA PER L'ENERGIA - Altri importi materi		0,03					0,01		22,00

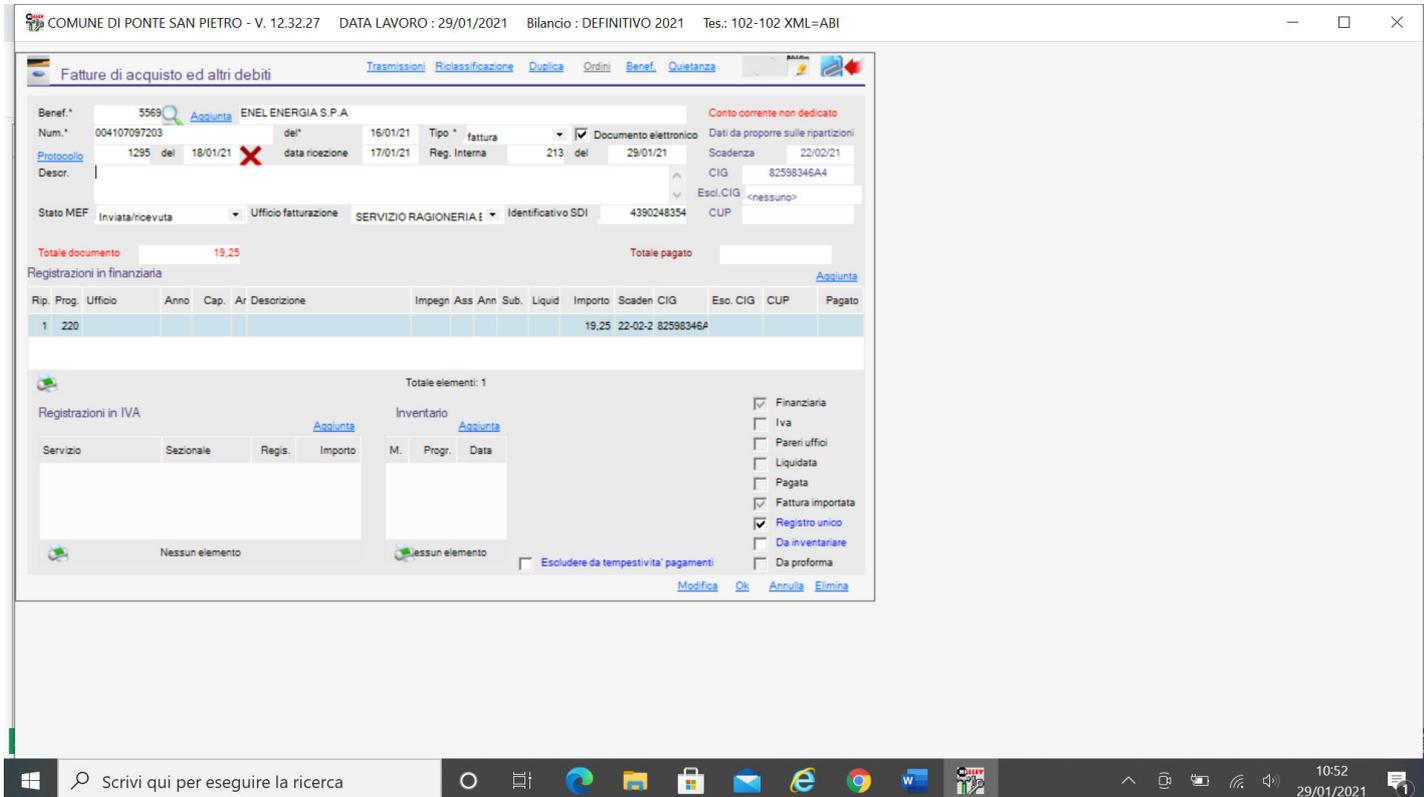
Totale elementi: 16 - Selezionati: 16

Totale selezionato 15,78 iva 3,47 totale 19,25 ritenuta

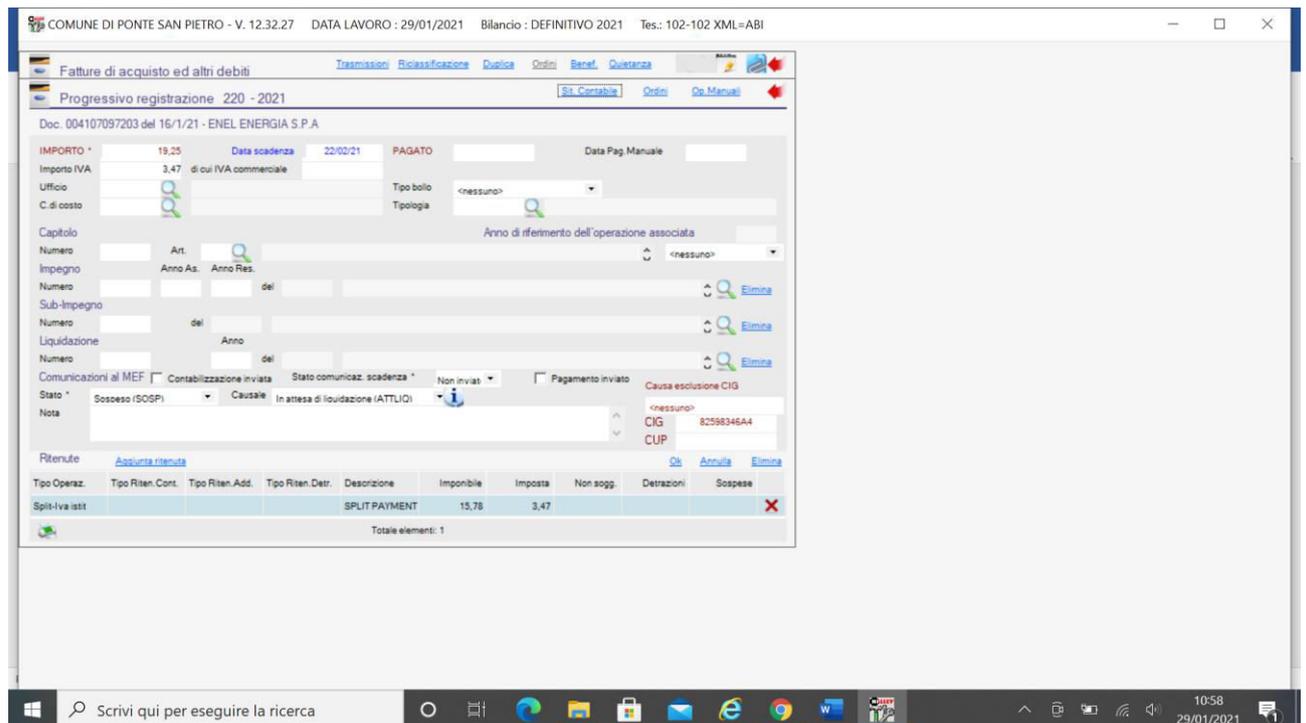
Assistenza Consulenza normativa

10:50 29/01/2021

6. A questa domanda rispondo sempre SI (il programma calcola la scadenza in automatico aggiungendo 30 giorni alla data di arrivo della Pec della fattura)



7. Devo indicare nel quadrato bianco Descr. Spiegare la fattura a cosa si riferisce, se è stato indicato correttamente il Cig nella fattura in automatico lo troverò indicato e Ok (in basso a dx) e clicco due volte sulla stringa azzurra



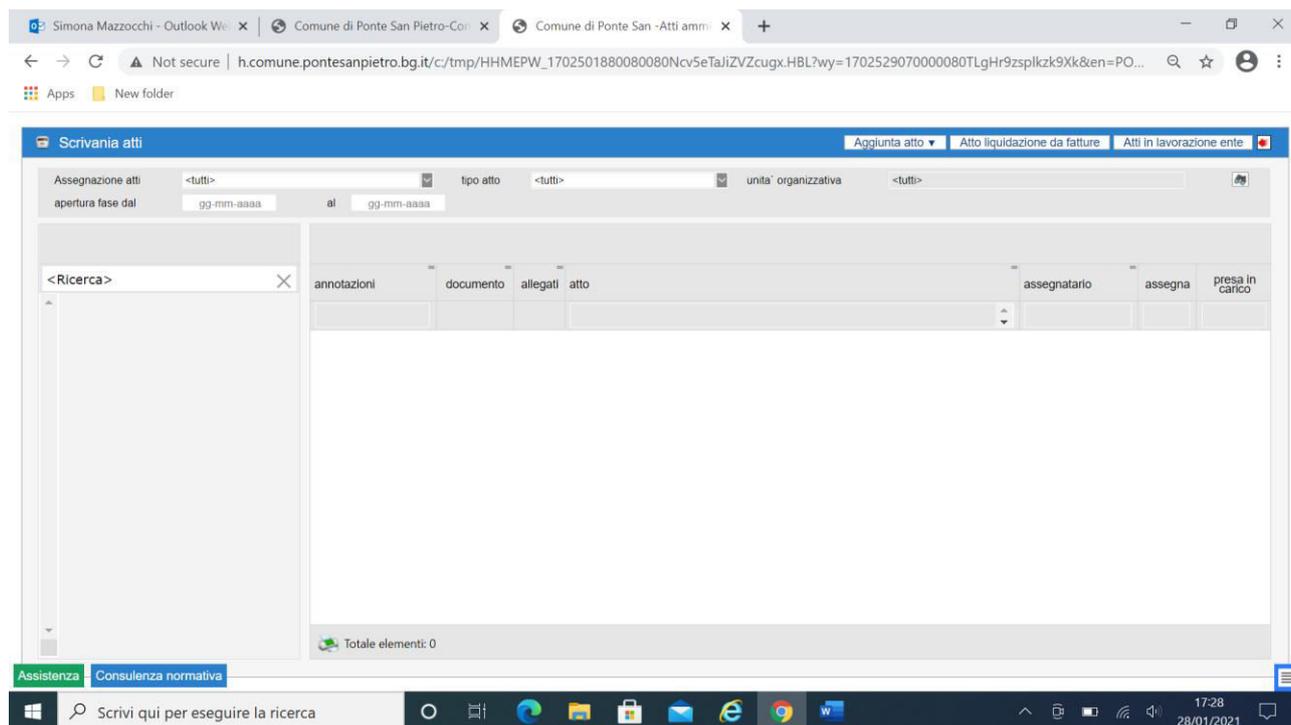
8. Qui indico l'Ufficio di riferimento, se ho indicato l'impegno nella maschera precedente qui viene riportato e posso verificare in basso stringa azzurra le ritenute applicate alla fattura (questa riga è compilato nel caso di Iva split istituzionale, Iva split commerciale, ritenuta acconto professionisti e professionisti in regime del minimo – sono i forfetari), se va tutto bene in basso a dx **Ok**
9. Torno indietro con la freccia rossa (ritorno così nella prima videata) ed esco con la freccia rossa.

ITER EMISSIONE MANDATO “con fattura” A.L. SETTORE 710

DA ATTI AMMINISTRATIVI

- Scrivania atti;

PRIMA VIDEATA



1. Nel quadrante bianco si presentano tutti gli atti di liquidazione che il personale del Settore 1 ha elaborato;
2. Si flegga il quadratino a sx dell'atto e il pulsante in alto a dx "crea mandati" diventa attivo;
3. Effettuare la stampa di controllo (è sufficiente vederla a video: c'è un riepilogo più immediato e schematico delle fatture per le quali si procederà ad elaborare i mandati).

Si vedono i **capitoli** (se sono superiori alla codifica 9.999 – perché sono capitoli in Titolo II - prima di fare il mandato è necessario l'OK di Cristina), i **Cig o l'eventuale esenzione** (se non è indicato né uno né l'altro, il mandato non viene generato) il **Cup** (generalmente per le opere

pubbliche) e nell'ultima colonna viene indicato (quando il totale della fattura supera € 5.000,00) se deve essere fatta la **verifica degli inadempienti** dal sito "acquistiinretepa" (l'indicazione che effettua il programma non è corretta perché:

a) considera il totale della singola fattura che, se è in scissione dei pagamenti, è l'imponibile che deve essere superiore ad € 5.000,00 e non il totale; se invece l'Iva è immediata (generalmente professionisti) è il totale della fattura al netto della ritenuta che deve superare € 5.000,00;

b) se per un fornitore pago contemporaneamente più fatture e, le singole fatture non superano € 5.000,00, ma il totale delle stesse lo supera deve essere fatta la verifica.

4. Se tutto OK posso generare i mandati, si stampano, si verificano e si procede alla emissione della distinta.

ITER EMISSIONE MANDATO “con fattura” A.L. SETTORE 720 E 730

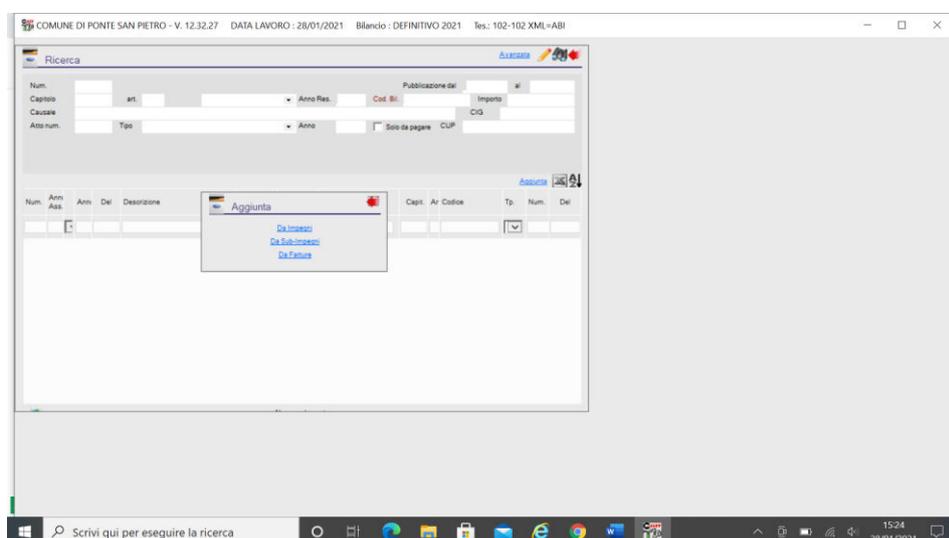
- A. i **capitoli** (se sono superiori alla codifica 9.999 – perché sono capitoli in Titolo II - prima di fare il mandato è necessario l’OK di Cristina);
- B. deve essere fatta la **verifica degli inadempienti** dal sito “acquistiinretepa”:
- 1- se è in scissione dei pagamenti, è l’imponibile che deve essere superiore ad € 5.000,00 e non il totale; se invece l’Iva è immediata (generalmente professionisti) è il totale della fattura al netto della ritenuta che deve superare € 5.000,00;
 - 2- se per un fornitore pago contemporaneamente più fatture e, le singole fatture non superano € 5.000,00 (attenendosi sempre per il calcolo a quanto detto nel punto 1-), ma il totale delle stesse lo supera deve essere fatta la verifica.

DA FINANZIARIA

PRIMA VIDEATA

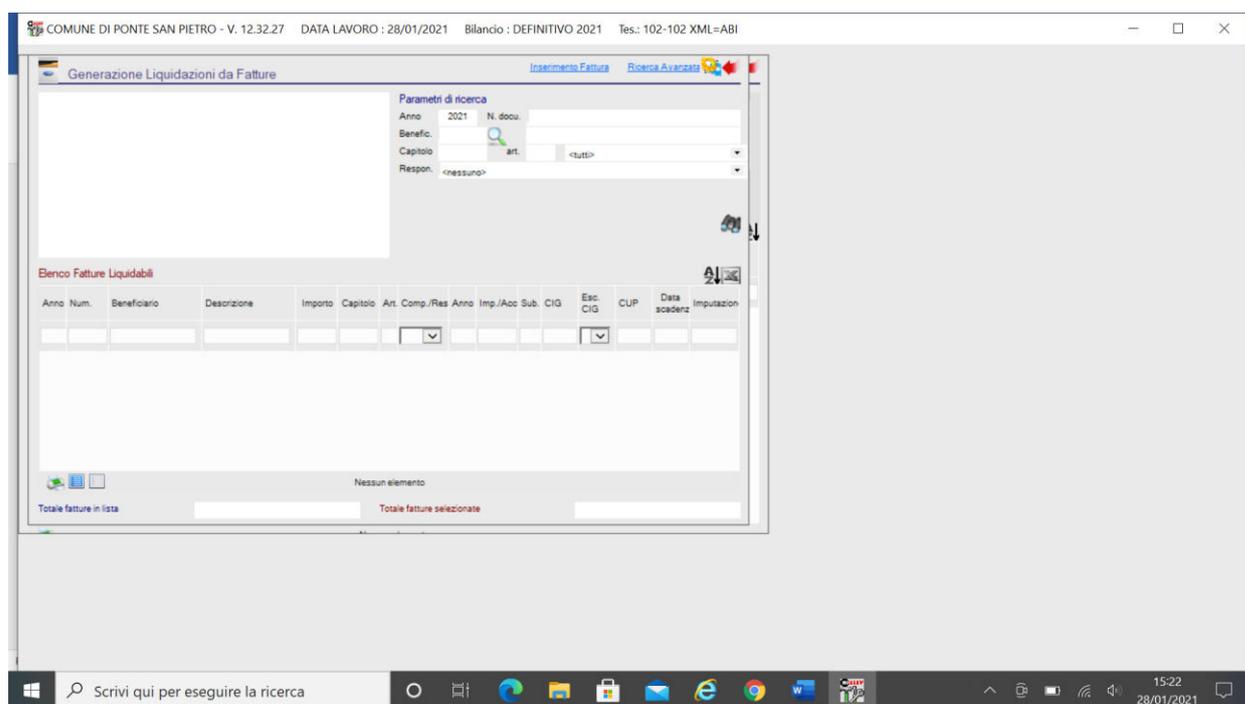
2. Operazioni in uscita;
3. Liquidazioni;
2. Liquidazioni;

- **Aggiunta** (in centro a dx);
- **Da Impegno** o **da sub-impegno** o **da fatture** (scegliere da fatture);



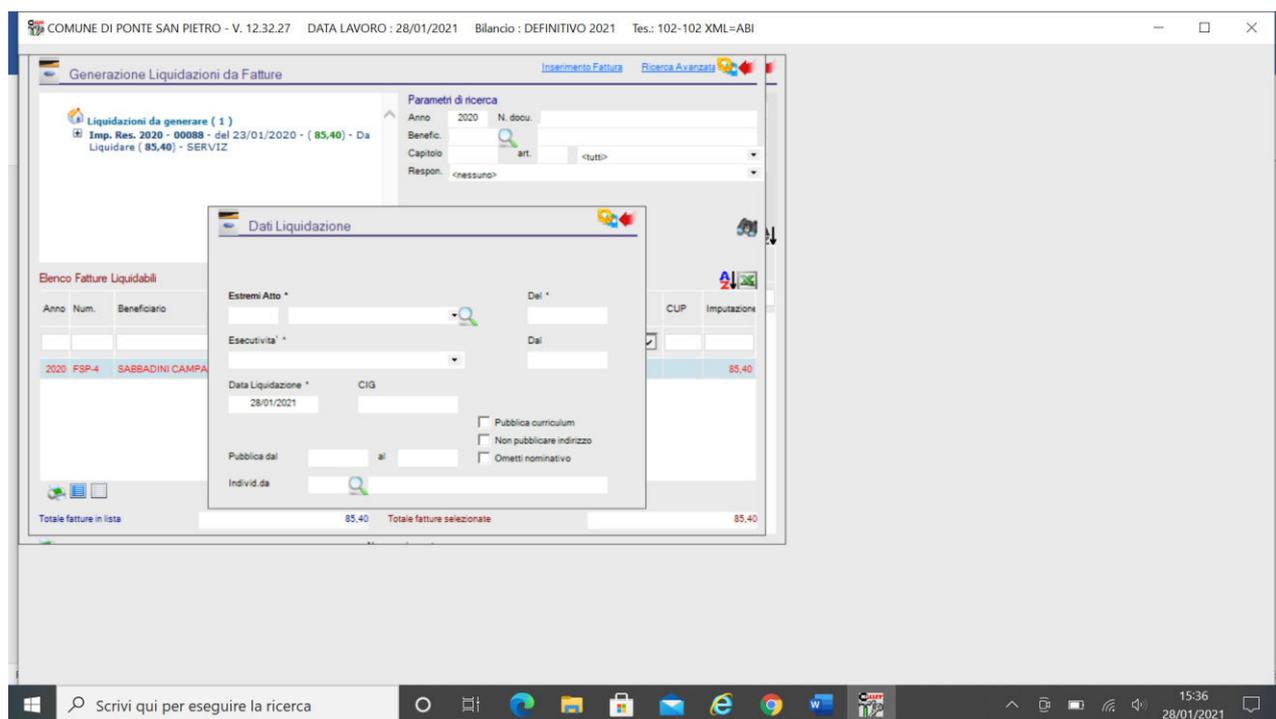
SECONDA VIDEATA

- Anno (in default viene proposto l'anno in corso – 2021 -) **N.B.: SE SI DEVE LIQUIDARE UNA FATTURA DEL 2020 BISOGNA CAMBIARE L'ANNO IN 2020;**
- Cannocchiale (per cerca);
- Si presentano tutte le fatture di quel fornitore alle quali è stato agganciato precedentemente l'impegno;
- Se si vogliono liquidare tutte, con il pulsante a sx, accanto al simbolo della stampante, si selezionano tutte o si possono selezionare una alla volta cliccando due volte sulla stringa della fattura;
- Si va avanti a richiamare gli altri fornitori e le fatture collegate fino a quando si sono richiamate tutte e il totale (che si vede in basso a dx) quadra con quanto è indicato sul cartaceo dall'ufficio del settore 720 e 730;
- Se OK si procede alla creazione delle liquidazioni (simbolo ingranaggio in alto a dx);



TERZA VIDEATA

- Estremi dell'atto di liquidazione cartaceo nel primo riquadro, il n. nel secondo riquadro cercare LIQUID. S2 o LIQUID. S3 e data atto liquidaz.;
- Si procede alla elaborazione (simbolo ingranaggio in alto a dx);
- Avremo il messaggio Elaborazione terminata e i numeri delle liquidazioni create da n. a n. e viene proposta la domanda VUOI EMETTERE I MANDATI? A questa domanda si risponde sempre SI
- Vengono generati i mandati, si procede alla stampa e successivamente vengono generate le reversali dell'Iva split istituzionale o commerciale o della ritenuta d'acconto.



ITER EMISSIONE MANDATO “senza fattura”

I **capitoli** (se sono superiori alla codifica 9.999 – perché sono capitoli in Titolo II - prima di fare il mandato è necessario l'OK di Cristina);

deve essere fatta la **verifica degli inadempienti** dal sito “acquistiinretepa” se l'importo che pago supera i 5.000,00 (nel caso l'importo sia soggetto alla ritenuta d'acconto è il netto che deve superare questo limite)

DA FINANZIARIA

PRIMA VIDEATA

2. Operazioni in uscita;
4. Mandati e pagamenti;
1. Gestione mandati;

Aggiunta (in alto a dx);

Normale;

Da Impegno o **da sub-impegno** o **spesa fissa** (fare una di queste scelte a seconda del caso);

The screenshot shows the 'Mandato' application window. The title bar indicates the user is logged in as 'Prima nota 118' and the system is in 'Bilancio : DEFINITIVO 2019' mode. The interface includes several tabs: 'Mandato', 'Prima nota 118', 'Fine registrazione', 'Aggiunta', 'Testo', and 'Ricerca'. The main area is divided into sections for data entry, including 'St. Contabile', 'Controllo Previsione', 'Castelletto', 'Ratei-Risconti', and 'Riclassificazione'. There are fields for 'Capitolo', 'Art.', 'Co-Re', 'Anno', and 'Assestato'. A 'Descrizione Capitolo' field is highlighted. The 'Cassa' section contains fields for 'Da impegnare', 'Da Impeg.Pr.', and 'Da Pagare'. The 'IMPORTO' section has fields for 'Pagato' and 'Da Pagare'. The 'Esecutivita'' section has fields for 'Esecutivita'' and 'Del'. The '5°liv. (Siope)' section has fields for 'Causale', 'Data', and 'Dati Iva'. The 'Tipo Fondo' section has fields for 'Partita Vincolata' and 'Codice identificativo transazioni U.E.'. The 'Cod. CUP' section has fields for 'Mutuo' and 'Tipo debito SIOPE'. The 'Righe del Mandato' section is a table with columns: 'Progi', 'Sub', 'P', 'Num. docum.', 'Data doc.', 'Iva Creditore', 'Descrizione', 'Quietanza', 'Importo', 'CIG', and 'Ex SIOPE'. The table is currently empty, showing 'Nessun elemento'. The bottom of the window has a taskbar with various application icons and a system tray showing the time '13:03' and date '14/08/2019'.

SECONDA VIDEATA

- Num. (inserire il numero dell'impegno);
- Capitolo (inserire il numero del capitolo);
- da liquidare (fleggare la casella);
- Cannocchiale (per cerca);
- Si presenta una stringa azzurra (cliccare con il mouse due volte);

Num.	Annc Ass.	Annc	Del	Descrizione	Importo	Da liq.	Beneficiario	Capit.	Art. Codice	Atto	Num.	Del
707	2016 Co	2016 06-12-11		SERVIZIO DI ANALISI, VERIFICA, ASSIST	2.135,00	1.067,50	PUBLIKA SERVIZI SRL	1330	01.04-1.03.02.99	RA	122	05-12-18

TERZA E QUARTA VIDEATA

- Causale (viene già proposta ma è opportuno modificarla al fine di inserire riferimenti e dettagli)
- Andare sempre avanti con il tasto INVIO fino a quando si arriva alla **Aggiunta** (in basso a dx);
- Creditore (inserire il codice se non viene proposto in automatico);
- **Importo riga** (inserire l'importo del mandato);
- Quietanza – posizionarsi sulla lente di ingrandimento – e con un clic del mouse si aprono tutte le causali di pagamento (scegliere quella corretta);

- Ok (in basso a dx);
- Tornare indietro con la freccia rossa (in alto a dx);
- Fine registrazione (in alto) per confermare il mandato;
- Viene generato il numero del mandato (in alto a sx).

TERZA VIDEATA

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO - V. 12.27.05 DATA LAVORO : 14/08/2019 Bilancio : DEFINITIVO 2019 Tes.: 102-102 XML=ABI

Mandato

Prima nota 118 Fine registrazione Acquista Testo Ricerca

Sit. Contabile Controllo Previsione Castelletto Ratei-Risconti Riclassificazione

Capitolo * 260 Art. Co-Fie * Competenza

(01.03-1.03.02.07.008) SPESE NOLEGGIO FOTOCOPIATORE UFFICIO RAGIONERIA GESTIT

IMPEGNO Numero 685 del 29/11/2018

CONVENZIONE CONSIP "APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE 25 - NOLEGGIO" LOTTO 2 PER IL NOLEGGIO DI N. 1 MULTIFUNZIONI PER UFFICIO RAGIONERIA (CIG: Z281881877)

Estremi Atto 83 110-AMM.GEN Del 28/11/18 Esecutivita' Immed. Esegibile/Esecutiva

5°liv (Siope) 8 Noleggi di impianti e macchinari 1.03.02.07.008 Non trasmesso in distinta

Causale * CONVENZIONE CONSIP "APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE 25 - NOLEGGIO" LOTTO 2 PER IL NOLEGGIO DI N. 1 MULTIFUNZIONI PER UFFICIO RAGIONERIA (CIG: Z281881877) Data * 14/08/19

Tipo Fondo * Fruttifero Partita Vincolata

Cod. CUP Mutuo

Righe del Mandato

Progi	Sub	P	Num. docum.	Data doc.	Iva	Creditore	Descrizione	Quietanza	Importo	CIG	Ex SIOPE
Nessun elemento											

Aggiunta

QUARTA VIDEATA

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO - V. 12.27.05 DATA LAVORO : 14/08/2019 Bilancio : DEFINITIVO 2019 Tes.: 102-102 XML=ABI

Mandato

IMPEGNO Numero 685 del 29/11/2018 Atto 110 - AMMISTRAZIONE GEN. n. 0000000083 del 28/11/2018

Creditore * 10118 XEROX SPA SUB

Num. docum. del Importo docum.

Tipo bollo * Esente bollo art.955/82 e successive modifiche Importo riga * 10,00

Tipologia C. costo

Titolo pag.-risc. CONVENZIONE CONSIP "APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE 25 - NOLEGGIO" LOTTO 2 PER IL NOLEGGIO DI N. 1 MULTIFUNZIONI PER UFFICIO RAGIONERIA (CIG: Z281881877) CIG Z281881877

Ex SIOPE 1401 Noleggi

Conto corrente NON dedicato

Quietanza CITIBANK Avviso PagoPA

Carta Contabile del ric.

Tipo elenco "nessuno" Nr. Codice Versante

Sub sost. Importo in tesoreria Data pag prenotato (valuta) Provvidenza

Elenco ritenute

Tipo Operaz.	Tipo Riten.Cont.	Tipo Riten.Add.	Tipo Riten.Detr.	Descrizione	Imponibile	Imposta	Non sogg.	Detrazioni	Sospese	Ord.	Sub
Nessun elemento											

Ok Modifica Elimina riga

RELAZIONE N. 2

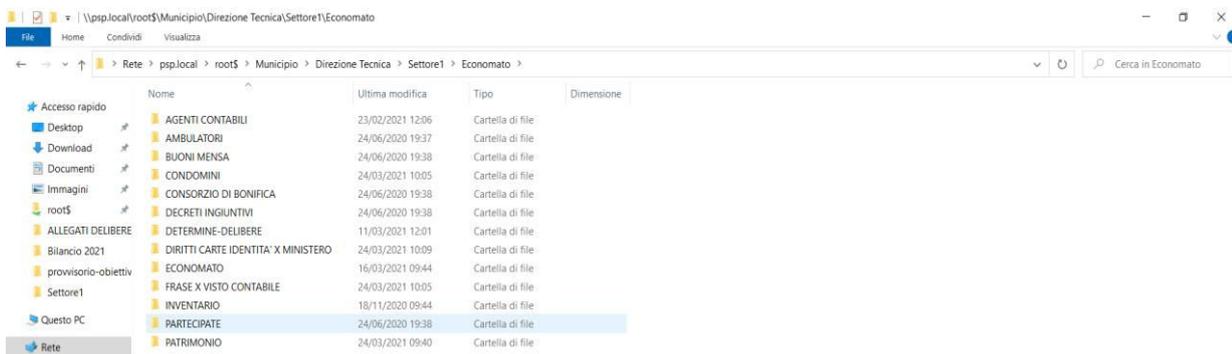
Manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/ logica di accesso

VERIFICA CARTELLE DI RETE E INDIVIDUAZIONE DI UN CRITERIO PER LA RICERCA DEI DATI : SERVIZIO ECONOMATO

Le cartelle di rete relative al servizio economato sono consultabili seguendo il seguente percorso:

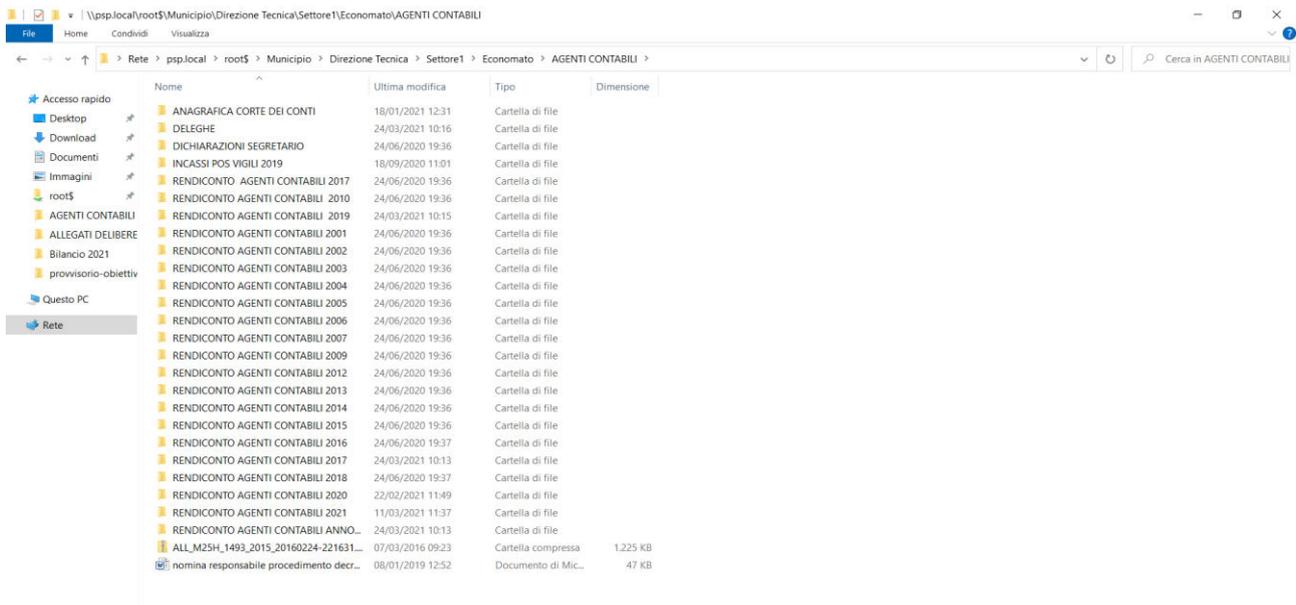
File server – Municipio – direzione tecnica – Settore 1 – Economato

Nella macrocartella Economato sono presenti le cartelle come sotto evidenziate:



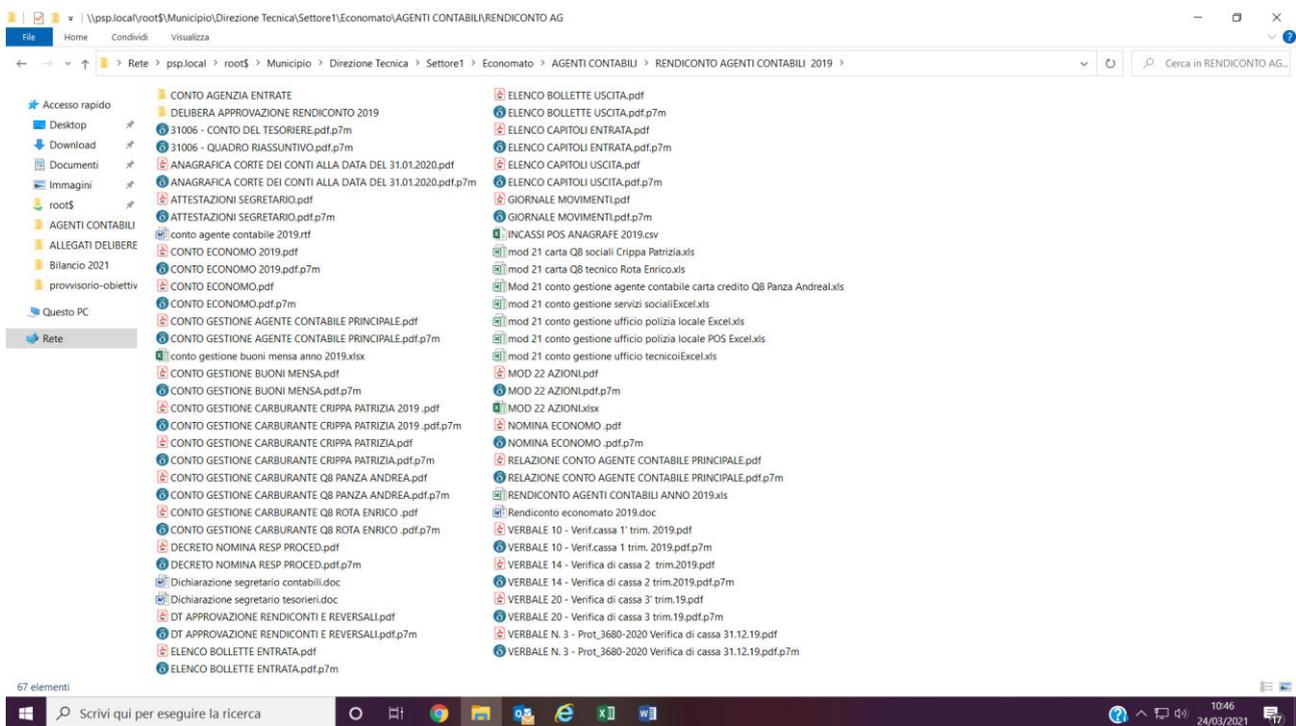
All'interno di ciascuna cartella sono presenti delle sottocartelle, adeguatamente denominate, contenenti i files relativi ai diversi procedimenti di competenza del servizio, suddivise per argomento e per anno di riferimento

Nello specifico ad esempio nella cartella AGENTI CONTABILI la suddivisione è la seguente:



La stessa cosa riguarda tutte le sotto-cartelle create.

Ad esempio nella sotto-cartella RENDICONTO AGENTI CONTABILI ANNO 2019 troviamo altre suddivisioni che ci permettono di cercare quello che serve consultare:



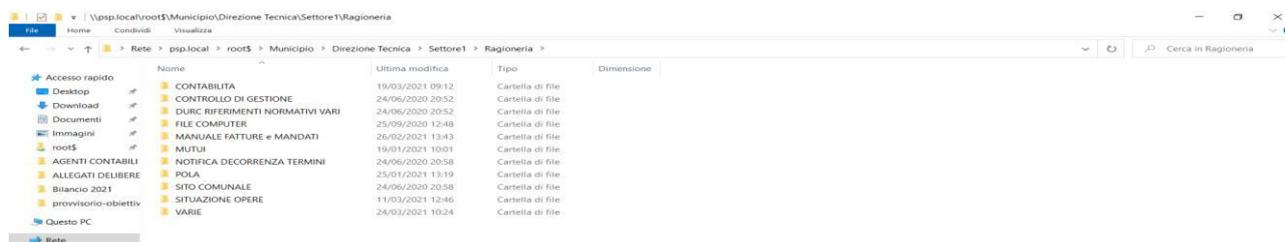
Con l'obiettivo di rendere sempre più fruibili la documentazione e le informazioni contenute nelle suddette cartelle, si proseguirà nel lavoro di una sempre migliore razionalizzazione ed implementazione delle risorse.

VERIFICA CARTELLE DI RETE E INDIVIDUAZIONE DI UN CRITERIO PER LA RICERCA DEI DATI : SERVIZIO RAGIONERIA

Le cartelle di rete relative al servizio ragioneria sono consultabili seguendo il seguente percorso:

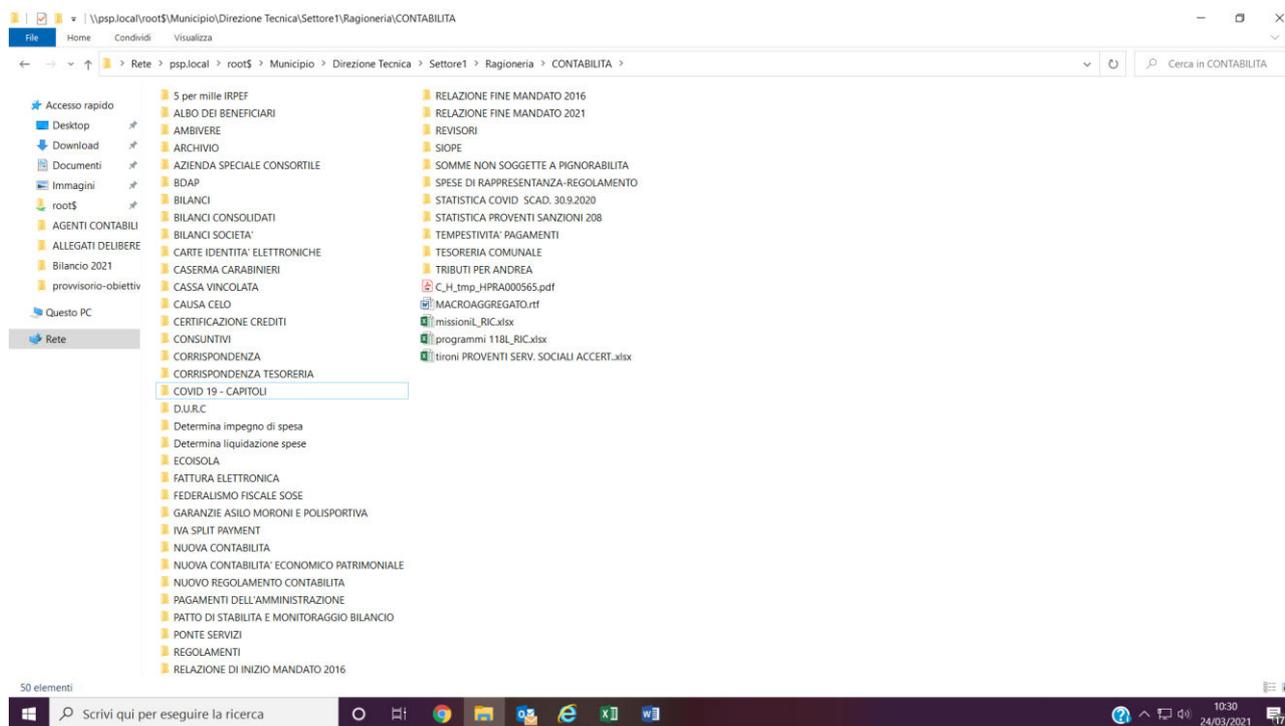
- File server – Municipio- Direzione tecnica - Settore 1 – Ragioneria

Nella macrocartella Ragioneria sono presenti le cartelle come sotto evidenziate:



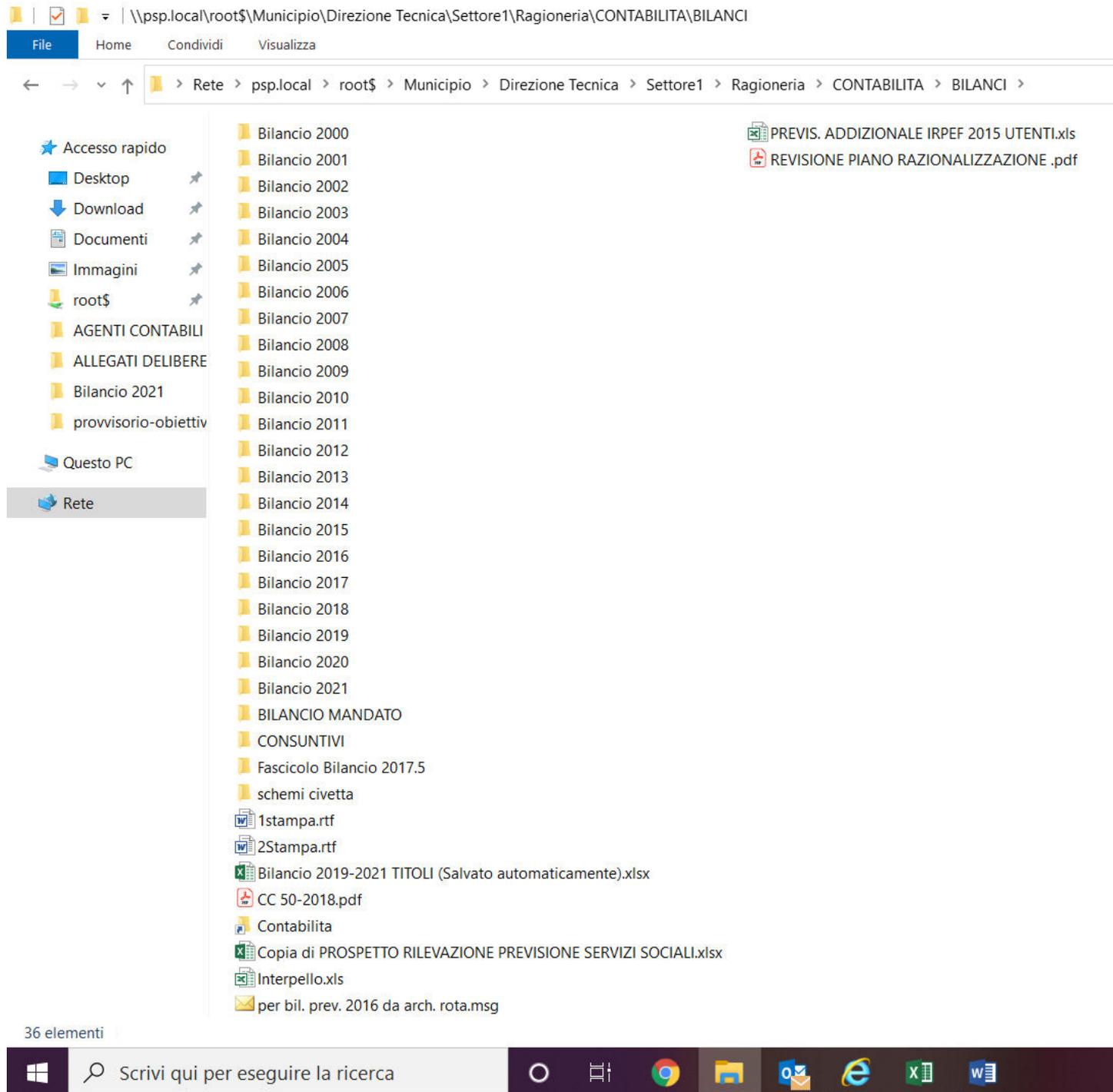
All'interno di ciascuna cartella sono presenti delle sottocartelle, adeguatamente denominate, contenenti i files relativi ai diversi procedimenti di competenza del servizio, suddivise per argomento e per anno di riferimento.

Nello specifico ad esempio nella cartella CONTABILITA' la suddivisione è la seguente:



La stessa cosa riguarda tutte le sotto-cartelle create.

Ad esempio nella sotto-cartella BILANCI troviamo altre suddivisioni che ci permettono di cercare quello che serve consultare:



Con l'obiettivo di rendere sempre più fruibili la documentazione e le informazioni contenute nelle suddette cartelle, si proseguirà nel lavoro di una sempre migliore razionalizzazione ed implementazione delle risorse.

RELAZIONE N. 3

RELAZIONE CIRCA GLI ATTI DI LIQUIDAZIONE EFFETTUATI DAI SERVIZI DEL SETTORE 1, AL FINE DI STABILIRE PER OGNI SERVIZIO LA % DELLE LIQUIDAZIONI NON CORRETTE RISPETTO AL TOTALE DELLE LIQUIDAZIONI EFFETTUATE DAL SINGOLO SERVIZIO

Nell'anno 2020 sono state emesse n. 455 liquidazioni dal settore 710 (di cui 3 annullate).

Servizio entrate n. 30 atti (responsabile Valeri Peruta)

servizio personale n. 29 atti (responsabile Donizetti – Rigamonti)

servizio anagrafe n. 9 (responsabile Rota)

servizi sociali n. 122 (responsabile Capelli – Vitali)

servizio provveditorato n. 130 (responsabile Alessio – Folli)

servizio ragioneria-fattura elettroniche n. 132 (responsabile Mazzocchi)

Come già comunicato con email del 29 gennaio 2021 non è possibile dal programma di Halley estrapolare gli atti che hanno avuto la procedura "ritorna fase", ritengo quindi di comunicare che avrò restituito circa una decina di atti sul totale del settore 1.

Aggiungo che, ho provveduto a verificare i singoli atti di liquidazione e quelli restituiti con la procedura "ritorna fase" sono i seguenti:

Servizio entrate n. 1 (a.l. 446);

Servizio personale n. 0;

Servizio anagrafe n. 1 (a.l. n. 380);

Servizio sociali n. 5 (a.l. n. 171 – 254 - 316 – 317 – 423);

Servizio provveditorato n. 0;

Servizio ragioneria-fattura elettroniche n. 2 (a.l. 391 e 450).

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

**SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLICHE SOCIALI
PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020**

PROGETTO 102 - SERVIZIO ENTRATE

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

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
102	Obiettivo di mantenimento	Elaborazione piano tariffario in collaborazione con la ditta G.Eco	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30 novembre	Eseguito	3	3	3	Approvazione tariffe TARI 2020 con relative riduzioni per emergenza COVID con Deliberazione di C.C. nro 17 del 06.08.2020
102	Obiettivo di mantenimento	Verifica tariffe e imposte e tasse e predisposizione proposta di giunta	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30 novembre	Eseguito	5	5	5	Riapprovate aliquote IMU 2020 in considerazione nuova normativa con Deliberazione di C. C. n. 15 del 06.08.2020. Approvate tariffe Settore 1 con Deliberazione GC nro 198 del 30.12.2020
102	Obiettivo di mantenimento	Piano finanziario attività eseguita in collaborazione settore 2	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	esecuzione attività	Eseguito	1	1	1	Approvato PEF 2020 sulla base delle nuove direttive ARERA con Deliberazione di C.C. nro 39 del 23.12.2020
102	Obiettivo di mantenimento	gestione concessione servizio pubblicità e pubbliche affissioni	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	trasmissione elenchi dei contribuenti e confronto anni precedenti	Eseguito	1	1	1	Nel corso del 2020 verificati gli incassi di ICP e richiesti elenchi alla San Marco degli avvisi di accertamento emessi per verifica
102	Obiettivo di mantenimento	verifica riscossione SOMME ACCREDITATE SUI c/c postali	Sana Patrizia	entità delle somme prelevate dai conti	somme prelevate dai conti	768.737,00	1	1	1	Al 31/12/2020 prelevati complessivamente dai conti correnti postali € 768.737,00
102	Obiettivo di mantenimento	emissione reversali di riscossione	Sana Patrizia	numero reversali	emissione reversali entro 10 giorni dal ricevimento della liquidazione	3.091	1	1	1	Al 31/12 emesse n. 3.091 Reversali di incasso (in collaborazione con Ufficio ragioneria)
102	Obiettivo di mantenimento	Apertura dello sportello	Andrea Valeri Peruta	numero minimo ore 8	verifica attività	Eseguito	5	5	5	Effettuata apertura ordinaria dello sportello fino a febbraio 2020; da giugno 2020 apertura nei giorni di martedì e venerdì su appuntamento causa emergenza COVID
102	Obiettivo di mantenimento	controllo gestione C.O.S.A.P.	Andrea Valeri Peruta	ammontare riscossioni	verifica con ufficio polizia locale della modalità di gestione del tributo con verbale annesso	8.168,00	2	2	2	Verificati incassi COSAP permanente e Cosap per attività commerciali con Ufficio Commercio
102	Obiettivo di mantenimento	gestione concessione imposta pubblicità e pubbliche affissioni.	Andrea Valeri Peruta	minimo nr. 2 ispezioni	effettuare almeno due verifiche presso sportello del concessionario e due riunioni semestrali con verbale sullo stato di attuazione del servizio	Eseguito (a mezzo telefono o e-mail)	1	1	1	Richieste verifiche su riscossioni avvisi di accertamento e per richieste rimborsi ICP a mezzo telefono e e-mail per emergenza COVID; incontro referente SAN Marco per applicazione CANONE UNICO dal 2021

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102	Obiettivo di mantenimento	esecuzione sgravi di imposta	Andrea Valeri Peruta	numero sgravi	n. sgravi	105	1	1	1	Al 31.12.2020 effettuati n. 105 sgravi TARI
102	Obiettivo di mantenimento	Tari: accertamento superfici	Andrea Valeri Peruta	nr. Controlli	n. controlli	15	1	1	1	Al 31.12.2020 verificate 15 posizioni ai fini della superficie dichiarata per utenze non domestiche
102	Obiettivo di mantenimento	Carimento denunce tari	Andrea Valeri Peruta	entro 10 giorni dal ricevimento	n. denunce	320	2	2	2	Al 31.12.2020 caricate 320 denunce TARI nel programma (attivazioni/cessazioni/variazioni)
102	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione elenco occupanti tari in coordinamento con anagrafe	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività entro 31 dicembre	n. occupanti	350	1	1	1	A gennaio 2020 importato elenco da anagrafe per aggiornamento numero occupanti TARI (circa 350 posizioni modificate)
102	Obiettivo di mantenimento	Elaborazione ruolo suppletivo Tari anno precente	Andrea Valeri Peruta	entro 31/03 anno successivo	n. posizioni	430	2	2	2	A giugno 2020 emesso ruolo suppletivo anno 2019 e precedenti per un totale di 430 documenti emessi
102	Obiettivo di mantenimento	Elaborazione ruolo principale Tari anno in corso	Andrea Valeri Peruta	entro il 30/04 anno in corso	n. posizioni	5.370	5	5	5	Emesso ruolo principale TARI ad agosto 2020 per un totale di 5.370 documenti
102	Obiettivo di mantenimento	IMU: verifiche posizioni IMU	Andrea Valeri Peruta	numero verifiche	n. verifiche	730	3	3	3	Al 31.12.2020 verificate n. 730 posizioni con anomalia ai fini IMU per annualità pregresse
102	Obiettivo di mantenimento	gestione I.C.I.:emissione avvisi di accertamento	Andrea Valeri Peruta	numero avvisi di accertamento	numero avv. di accertamento /numeri contribuenti	198	1	1	1	Al 31.12.2020 emessi n. 198 avvisi di accertamento IMU
102	Obiettivo di mantenimento	avvisi di accertamento/liquidazione revocati	Andrea Valeri Peruta	numero avvisi di accertamento revocati	numero avv. revocati /numero avvisi emessi	15	1	1	1	Al 31.12.2020 revocati n. 15 avvisi di accertamento IMU
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione Imu: versamenti e classificazione F24	Andrea Valeri Peruta	importo complessivo	n. complessivo	5.750	1	1	1	Al 31.12.2020 classificati n. 5.750 versamenti F 24 IMU
102	Obiettivo di mantenimento	contenzioso: monitoraggio cause tributarie:	Andrea Valeri Peruta	numero contenzioso	decisioni favorevoli al comune /ricorsi definiti con sentenza	0	1	1	1	Al 31.12.2020 non risultano decisioni favorevoli al Comune
102	Obiettivo di mantenimento	accertamento con adesione (art. 50 L.27 dicembre 1997,n.449)	Andrea Valeri Peruta	numeri accertamento con adesione	n. accertamento con adesione	0	1	1	1	Al 31.12.2020 non risultano emessi accertamenti con adesione
102	Obiettivo di mantenimento	Emissione reversali di incasso	Sana Patrizia	numero reversali emesse	Eseguita entro 15 giorni dalla data di accreditalmento sul conto di tesoreria	3.091	4	4	4	Al 31/12 emesse n. 3.091 Reversali di incasso (in collaborazione con Ufficio ragioneria)

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione conti correnti postali intestati al Comune	Sana Patrizia	ammontare entrate riscosse tramite conti correnti postali	entro 15 giorni dalla data di accreditalmente sul conto di tesoreria	768.737,00	1	1	1	Al 31.12.2020 prelevate tutte le somme sui conti correnti postali per un importo totale di € 768.737,00
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione pratiche rimborso ai contribuenti	Andrea Valeri Peruta	numero pratiche evase	n. pratiche evase	18	1	1	1	Al 31.12.2020 gestite complessivamente n. 18 pratiche di rimborso
102	Obiettivo di mantenimento	Riscossione coattiva: invio elenchi settore 1 al concessionario	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 60 giorni fine mese dalla accertata morosità	Eseguito	1	1	1	Nel corso del 2020 trasmessi elenchi avvisi accertamento IMU e TARI per riscossione coattiva ad ABACO Spa
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	0	0	Non eseguito in quanto non sono pervenuti elenchi al 31/12/2020 dagli altri servizi per la riscossione coattiva
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	1	Al 31/12/2020 verificati i rendiconti trimestrali pervenuti da ABACO Spa, e confrontati alcuni singoli versamenti con le pratiche dei contribuenti sul portale. Richiesta abilitazione ad ABACO Spa per poter effettuare estrazioni e statistiche sui lotti affidati dal portale della società
102	Obiettivo di mantenimento	Collaborazione con ufficio commercio per attività Tari	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività		Eseguito	1	1	1	Al 31.12.2020 in corso di verifica MAD trasmessi da ufficio Commercio ai fini di controllo su utenze non domestiche
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	Nel corso del 2020 applicate riduzioni TARI per attività in regola con i versamenti degli anni precedenti
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione incassi GSE	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	verifica mensile dal portale del GSE	Eseguito	1	0	0	Attività eseguita in collaborazione con ufficio ragioneria
102	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Andrea Valeri Peruta	numero determinazioni	numero determinazioni	30	1	1	1	Al 31.12.2020 emesse n. 30 determinazioni
102	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Andrea Valeri Peruta	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni	7	1	1	1	Al 31.12.2020 emesse n. 7 proposte di deliberazioni

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102	Obiettivo di sviluppo	Verifica riscossione coattiva crediti ceduti all'ABACO	Andrea Valeri Peruta	Relazione effettuata al 31 dicembre	ammontare recupero effettuato	192.740,00	4	4	2	Al 31/12/2020 verificati i rendiconti trimestrali pervenuti da ABACO Spa, e confrontati alcuni singoli versamenti con le pratiche dei contribuenti sul portale. Richiesta abilitazione ad ABACO Spa per poter effettuare estrazioni e statistiche sui lotti affidati dal portale della società
102	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione elenco utenti in collaborazione con ufficio ecologia	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30 novembre	Eseguito	1	1	1	Nel corso del 2020 predisposti elenchi aggiornati periodicamente e trasmessi a società GECO (utenze domestiche e non domestiche)
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	57	55	96,49%

OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti)

102/2020	Obiettivo di sviluppo	Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza		relazione relativa all'attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	VEDI RELAZIONE 1	4	4	4	
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning		attestato di partecipazione dei singoli dipendenti	6 ore di corso: entro 31.05.2020 10 ore di corso: entro 30.06.2020	Eseguito	4	4	4	Nel mese di maggio 2020 effettuati corsi obbligatori in modalità on line
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Consegna dei dati/documentazione/attestazioni all'Ufficio contabilità nei tempi stabiliti dallo stesso		data di consegna	entro i tempi indicati dall'ufficio contabilità	Eseguito	2	2	2	Nel corso del 2020 trasmessi dati richiesti ad ufficio ragioneria entro i termini richiesti
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati		manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/ logica di accesso	entro 31.12.2020	Eseguito	2	2	2	Sistematizzate le cartelle di rete nel corso del 2020 sulla base di tipologia tributo e aree tematiche diverse
102/2020	Obiettivo di sviluppo	FORMAZIONE CODICE DELLE PROCEDURE: gestione tributo TARI		manuale contenente le informazioni per la gestione Tari	entro 31.12.2020	VEDI MANUALE TARI	5	5	5	Nel corso del 2020 predisposto un manuale di istruzioni con le principali indicazioni per la gestione della TARI con il programma fornito da GECO
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Formazione del personale dipendente circa il funzionamento dei software Halley utilizzati per il proprio servizio		relazione attività svolta	entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE 2	2	2	2	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente		relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza	entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE 3	5	5	5	
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Numero liquidazioni non corrette		inferiori al 5% delle liquidazioni effettuate	dato desumibile dalla relazione redatta dal servizio ragioneria		2	2	1	
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Emissione di avvisi di accertamento relativo alla Tari anno 2019		numero avvisi di accertamento	almeno 300	290	10	10	9,50	Al 31.12.2020 terminata emissione di avvisi di accertamento TARI 2019 per omesso/parziale versamento, per un totale di 290 avvisi
102/2020	Obiettivi di sviluppo	elaborazione di modelli excel finalizzati ad una lettura agevole delle riscossioni tributarie sia in corso d'anno che relative agli anni precedenti		esecuzione attività	entro 31.12.2020	Eseguito	2	2	1	Nel corso del 2020 predisposti diversi elenchi in excel, sia relativi agli avvisi di accertamento IMU e TARI, sia relativi ad altri dati inerenti la gestione delle entrate
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni		esecuzione attività	entro 31.01.2021	Eseguito	2	2	2	A gennaio 2021 effettuata compilazione del piano degli obiettivi 2020 con le relative relazioni
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020							40	40	37,50	93,75%

obiettivi di mantenimento 2020	57	55,00	96,49%
obiettivi di sviluppo 2020	40	37,50	93,75%
totale generale	97	92,50	95,36%

RELAZIONI PROGETTO 102

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E RAGIONERIA

RELAZIONE N. 1

Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza

Nel corso dell'anno 2020, a causa dell'emergenza COVID, gli uffici sono stati chiusi al pubblico a partire dal mese di marzo. Ciò non ha comunque interrotto le attività del Servizio Entrate, ovviamente con alcuni slittamenti dei termini per lo svolgimento di certe attività (ad es. per l'elaborazione del ruolo TARI 2020, in considerazione delle riduzioni da applicare alle utenze non domestiche a causa della chiusura forzata).

Nel complesso, sono state svolte tutte le attività rientranti nella competenza del servizio, come per gli anni precedenti. A partire dal mese di giugno, con la riapertura al pubblico, è stata garantita anche l'attività di sportello - su appuntamento - nelle giornate di martedì e venerdì: tutte le richieste di appuntamento ricevute per telefono o a mezzo posta elettronica sono state soddisfatte, attraverso una programmazione degli stessi ogni venti minuti. A partire da giugno 2020 e fino alla fine dell'anno, si stimano circa 350 appuntamenti fissati.

Durante soprattutto il periodo di chiusura al pubblico, ma anche successivamente, sono state definite diverse pratiche in modalità telematica, in particolare relativamente alle denunce TARI e ai conteggi IMU, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, in modo da ridurre anche la presenza di utenza nell'ufficio.

Si fa presente inoltre che gli addetti del Servizio Entrate hanno garantito lo svolgimento delle attività, anche per il 2020, relative al servizio URP Protocollo, sia nei periodi di ferie della persona addetta, sia nei periodi di infortunio e di malattia.

Nel periodo marzo – maggio, gli addetti al Servizio Entrate si sono alternati, con la persona addetta al protocollo, per l'utilizzo delle ferie residue, come da disposizione del Dirigente.

RELAZIONE N. 2

Formazione del personale dipendente circa il funzionamento dei software Halley utilizzati per il proprio servizio

Nel corso del 2020 l'attività di formazione del personale del Servizio Entrate relativa al funzionamento dei software Halley è stata svolta, all'occorrenza, tramite servizio di teleassistenza fornito dalla società stessa; in particolare sono stati effettuati dei collegamenti on line per alcune particolari attività propedeutiche all'emissione degli avvisi di accertamento IMU per le annualità 2016 e 2017, quali l'importazione di diversi files dal programma SISTER dell'Agenzia delle Entrate nell'applicativo Halley del TERRITORIO, in modo da permettere successivamente un collegamento con l'applicativo IMU, per quanto riguarda la banca dati catastale.

Le ore di formazione vera e propria riservate all'ufficio Entrate (circa 2 ore e mezza), sono state infatti utilizzate dalla nuova collega, Sig.ra Esposito, per l'attività di formazione relativamente al programma dei messi notificatori; nel dettaglio una prima sessione di formazione relativa alle pubblicazioni, e una seconda sessione dedicata alle notifiche.

In merito invece al programma Garbage fornito dalla società GECO per la gestione della TARI, è stata svolta un'attività di formazione a distanza, telefonicamente, in occasione di particolari attività, quali ad esempio la procedura relativa all'inserimento delle riduzioni per emergenza COVID da applicare alle utenze non domestiche. Nei casi in cui si è resa necessaria un'integrazione delle informazioni ricevute, sono state richieste delle specifiche istruzioni a mezzo posta elettronica.

RELAZIONE N. 3

Relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e sugli obblighi di pubblicazione

Nel corso dell'anno 2020 è stata aggiornata periodicamente la sezione del sito istituzionale relativa all'area tributi.

Nello specifico, sono state inserite ad inizio anno le deliberazioni relative all'approvazione delle tariffe 2020 per i vari settori.

TARI: sono state inserite le deliberazioni relative all'approvazione delle tariffe 2020; è stato poi inserito il nuovo Regolamento TARI approvato ad agosto. In merito alla modulistica TARI, sono stati aggiornati i modelli per la presentazione delle denuncia, con l'aggiunta di alcuni campi, quale ad es. l'indirizzo PEC per le utenze non domestiche e la categoria catastale dell'immobile, sia per le utenze domestiche che per quelle speciali.

IMU: è stata inserita la deliberazione relativa alla riapprovazione delle aliquote IMU, in considerazione della nuova normativa, ed è stato inserito il nuovo Regolamento per l'applicazione dell'imposta, approvato ad agosto. E' stata inoltre aggiornata la modulistica, con l'inserimento del modulo relativo alla richiesta di dilazione di pagamento.

E' stato poi inserito il nuovo Regolamento delle Entrate Comunali e degli istituti deflativi del contenzioso, approvato nel mese di settembre.

I Regolamenti sopra indicati, unitamente alle deliberazioni relative alle tariffe TARI e alle aliquote IMU, sono stati inseriti per la pubblicazione nel Portale del Federalismo Fiscale, come previsto dalla normativa vigente ai fini dell'efficacia degli atti.

Una novità rilevante in merito alla pubblicazione dei dati ha riguardato la predisposizione di un'apposita sezione, all'interno del sito istituzionale, per il portale della trasparenza per il servizio di gestione dei rifiuti urbani, come indicato dalla nuova normativa sulla gestione dei rifiuti prevista da ARERA, a partire dal mese di luglio. Il portale è stato aggiornato nelle sue varie parti periodicamente, attraverso l'inserimento di vari documenti e informazioni, quali ad es. le informazioni generali sul servizio, i recapiti dell'Ente e del soggetto gestore del servizio, la modulistica TARI, le deliberazioni relative al PEF e all'approvazione delle tariffe, oltre ad esempi di conteggio per utenze domestiche e non domestiche, e alle modalità di pagamento e scadenza delle rate.

TARI

CAMBIO INTESTAZIONE

Richiamare vecchio intestatario (anagrafica uguale)

ENTRARE – UTENZA RIFIUTI

UTILITA' – DUPLICA UTENZA

Data fine (di solito 31/12) data inizio nuova utenza (gg successivo) cliccare su omini

Si apre contribuente duplicato modificare numero componenti (se da modificare)

Cliccare sul simbolo +

Inserire Cognome e nome nuovo intestatario tipo persona (fisica)

Inserire sulle note (subentra a.....dal 2019)

Cliccare salva

Cliccare sul codice contribuente in azzurro completare anagrafica contribuente nuovo (data nascita/luogo nascita /codice fiscale /telefono indirizzo) salva

Verificare poi che l'utenza abbia inizio il 01/01/... e il vecchio intestatario sia cessato al 31/12/...

Consegnare foglio per ufficio tecnico con nome e codice nuovo contribuente (barrare utente nuovo specificare subentra a.....)

CAMBIO APPARTAMENTO

Entro nell'anagrafica vado in modifica (lucchetto)

Storicizzo indirizzo principale - cancello via vecchia e inserisco quella nuova e salvo

Vado in rifiuti

Entro nell'utenza aperta – utilità - duplica utenza per variazione

Data fine 31/12....data inizio giorno successivo (omini)

Modifica numero occupanti (se da cambiare)

Modifico Via/numero civico/mq locali

Salva

Entrare dati catastali e modificarli o inserirli.

No foglio ufficio tecnico

INSERIRE NUOVA UTENZA

Cliccare nuovo contribuente (alto a destra)

Inserire solo nome Via e Invio

Dopo inserito i dati salva a destra

Cliccare su rifiuti per inserire utenza

Utilità – crea nuova utenza rifiuti – tipo domestica – categoria... - data inizio (data occupazione) – data denuncia (data ricezione domanda) area circolazione (inserire via ...invio)

Mq tari totali.....(appartamento + box + cantina) per superficie Tari: Posto auto no e mq catastali escluso aree scoperte

Salva con dischetto in alto a destra

Alla fine cliccare su dati catastali – cliccare su lucchetto in alto a destra per modifica (sezione/foglio/categoria/particella/sub catastale)

Salvare con dischetto in alto a destra.

Utenza non domestica

Codice fiscale e partita iva inserire in tutte e due i campi la partita iva

Inserire i dati della società tipo speciale - categoria

STAMPARE BOLLETTINO F24 TARI

Contabilità rifiuti

Aprire con lente – Documento – clicca simbolo stampante

Aprire menu' a tendina e scegliere f24 semplificato per rata unica o rate multiple (controlla che corrispondono all'importo da pagare).

(Puoi ristampare anche il documento/ bolletta).

STORNI TARI DOPO AVER INSERITO CESSAZIONE

Contabilità

Entrare riga documento da annullare

Utilità – genera documento per annullamento

Tipo pagamento – pareggio fatture

Gruppo documento tasto freccia giù

Selezionare – Storni tari anno(gruppo) 2020

Cliccare su stella in basso CHIUDI

Stampa documento – 1 copia per utente

PER EMETTERE NUOVO AVVISO RETTIFICATO

CONTABILITA'

Utilità – genera documento rifiuti – anno.....2020

Avanti – escludi importi da 0a 0 – avanti – avanti

Gruppo documento – Rimissione Tari 2020

Data di oggi – data di scadenzaAVANTI

Rata – 4 rate (o rata unica) SE RATA UNICA METTERE 30/09/2020

ALTRIMENTI

1^rata scadenza.....2^rata scadenza.....3^rata scadenza.....4^rata scadenza.....

DECORRENZA MORA uguale data

Fine cliccare

Aspettare fino che esce busta – ELIMINA TUTTI - cliccare

Uscire e rientrare – cliccare su busta

Stampare documento e f24 rata unica o 4 rate

Se ha già pagato una rata dopo aver creato il nuovo documento entro nello stesso documento – modifica – pagamenti – clicca sul +

Codice tributo 3944 – tipo pagamento f24 – poi stampa f24 semplificato e stampa la differenza (controlla) salva.

AVVISO DI ACCERTAMENTO TARI

Contabilità rifiuti

Utilità – genera accertamento rifiuti

Gruppo – accertamento tari anno....

Anno tariffa 20... -- Data – automatico

Escludi importi – da 0 a 0

Tipo sanzione – omessa parziale o ritardato versamento

Tipo notifica – raccomandata Avanti – fine

Aspettare busta – cliccare busta e ok

PER STAMPARE F24

Pratiche – anno 20....- stampa – modello f24

PER DETTAGLIO IMPORTI

Contabilità – anno 201.....- dettaglio.

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020

PROGETTO 103 - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	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	41	1	1	1	N. 1 dipendente collocata a riposo, n. 2 dipendenti assunte per scorrimento graduatoria concorsuale, n. 2 dipendenti assunte tramite concorso, n. 1 mobilità volontaria per interscambio
103	Obiettivo di mantenimento	Variazioni alla dotazione organica	Manuela Donizetti	numero variazioni	numero variazioni	2	1	1	1	Con deliberazione di G.C. n. 188 del 14.11.2019 è stata approvata la dotazione organica del personale triennio 2020/2022, rettificata con deliberazione di G.C. n. 16 del 06.02.2020 e modificata con deliberazioni di G.C. n. 148 del 29.10.2020.
103	Obiettivo di mantenimento	Programmazione fabbisogno del personale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro il 31 dicembre anno precedente	eseguito	1	1	1	Con deliberazione di G.C. n. 202 del 30.12.2020 è stata approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2022-2023
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. 202 del 30.12.2020 si è proceduto anche 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		1	1	0,50	Elaborata la proposta di Giunta Comunale per il Piano triennale del Azioni Positive 2021-2023 (n.4 del 19.01.2021)
103	Obiettivo di mantenimento	Dipendenti assunti nell'anno anche con procedura di mobilità	Daniela Rigamonti	numero assunzioni	numero assunzioni	5	1	1	1	N. 2 assunzioni per scorrimento graduatoria concorsuale, n. 2 assunzioni tramite concorso e n. 1 assunzione mediante mobilità volontaria per interscambio
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione economica dipendenti	Manuela Donizetti	numero cedolini	totale cedolini/uomo anno	560	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	38	1	1	1	Monte ore ripartito con determine n. 100-13 del 13.02.2020
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	9 richieste accertamento estrattoconto INPS	1	1	1	Il modello PA04 non è più utilizzato, pervengono richieste di sistemazione dell'estratto conto INPS
103	Obiettivo di mantenimento	comunicazione alle amministrazioni di appartenenza degli incarichi a pubb.dip.	Daniela Rigamonti	nr. Comunicazioni	numero dipendenti	5 comunicazioni relative a 3 dipendenti	1	1	1	Comunicazioni effettuate all'atto del pagamento
103	Obiettivo di mantenimento	determinazione, liquidazione e pagamento trattamento economico amministratori, consiglieri e componenti commissioni	Manuela Donizetti	nr amministratori + nr.componenti commissioni	ammontate liquidazioni	15	1	1	1	Liquidazione amministratori avvenuta mensilmente e consiglieri semestralmente a ricevimento prospetto riepilogativo presenze

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
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 VEDI RELAZIONE 1	1	0	0	Nessuna revisione alle posizioni INAIL in essere
103	Obiettivo di mantenimento	liquidazione compensi e gestione fiscale dei collaboratori occasionali e dei professionisti	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	nr. professionisti gestiti	36	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali:	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero infortuni	2	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	1	1	1	1	N. 1 dipendente collocata a riposo dal 21.02.2020
103	Obiettivo di mantenimento	verifica espletamento servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. 81/2008	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero visite richieste	22	1	1	1	Visite dei dipendenti eseguite c/o l'Ente il 29 ottobre e n. 1 visita eseguita direttamente c/o lo studio medico
103	Obiettivo di mantenimento	gestione procedimenti disciplinari	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero procedimenti avviati	0	1	0	0	Nessun procedimento disciplinare avviato.
103	Obiettivo di mantenimento	gestione procedure di assunzione previste nella programmazione del personale	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero partecipanti	2 assunzioni con utilizzo graduatoria altri enti e n.2 assunzioni tramite concorso	1	1	1	Stipulata n. 1 nuova convenzione per l'utilizzo della graduatoria di altri enti, attivata assunzione relativa ad una convenzione già stipulata l'anno precedente, n.1 assunzione tramite procedura concorsuale gestita dalla Provincia di BG, attivata procedura concorsuale per categoria protetta e conclusa con assunzione
103	Obiettivo di mantenimento	relazione al conto annuale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro termine di legge	eseguito	1	1	1	Per l'anno 2020, causa emergenza covid, la scadenza è stata differita al 10.07.2020, la relazione è stata inviata e certificata il 27.06.2020
103	Obiettivo di mantenimento	rilevazione consistenza organizzazioni sindacali:TRASMISSIONE ALL'A.R.A.N.	Manuela Donizetti	verifica esecuzione attività	entro termine di legge	adempimento triennale ultimo rilevamento effettuato 23.03.2018, la scadenza del 31.03.2021 è stata rinviata al 31.03.2022 considerando le deleghe al 31.12.2021	1	1	1	Rilevazione inviata il 23.03.2018 relativa alle deleghe al 31.12.2017.
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	Quota di riserva pari a 1	1	1	1	Verifica eseguita e inviata il 29.01.2020 (entro i termini di legge)
103	Obiettivo di mantenimento	gestione dote comune	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale dote comune	0	1	0	0	Nessuna adesione a Dotecomune 2020
103	Obiettivo di mantenimento	gestione leva civica	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale leva civica	1	1	1	1	Stipulata convenzione leva civica autofinanziata 2020 con Mosaico per la gestione di n. 1 posizione per 30 ore settimanali

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
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 6 autorizzazioni	1	1	1	N° 4 dipendenti autorizzati
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	0	1	1	1	Nell'anno 2020 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	16 VEDI RELAZIONE 2	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	Distacchi, aspettative e perm. sindacali - aggiornamento dati in GEDAP	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	n. comunicazioni in GEDAP	17 ore e 17 minuti di permessi utilizzati dalla RSU	1	1	1	Effettuate regolari comunicazioni al GEDAP entro i termini previsti
103	Obiettivo di mantenimento	gestione della banca delle ore del personale dipendente	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero personale della banca delle ore del personale dipendente	eseguito	1	1	1	Raccolta adesioni alla banca ore il 03.02.2020 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 (SINTESI)	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	n. comunicazioni in SINTESI	9	1	1	1	Comunicazioni effettuate in Sintesi relative a cessazioni, assunzioni di personale.
103	Obiettivo di mantenimento	accertamenti sanitari per il personale assente per malattia (visite fiscali)	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n. dipendenti assoggettati a visita	0	1	1	1	Il numero consistente di malattie è avvenuto nel periodo di emergenza Covid-19, in cui il servizio era sospeso
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione delle procedure di valutazione del personale: avvio della procedura, controllo e raccolta schede di valutazione	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero schede raccolte	44	1	1	1	N°44 schede di valutazione raccolte di cui una del dirigente, una del Segretario e una compilata dall'Azienda Consortile per personale in comando
103	Obiettivo di mantenimento	elaborazione dati per l'assegnazione dei buoni mensa	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	n. buoni pasto assegnati	2619	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 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	43	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.

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	conto annuale del costo del personale	Manuela Donizetti	spesa annuale	numero personale annuale del costo del personale	1.660.129	1	1	1	Inviato il 24.07.2020 e certificato il 28.07.2020
103	Obiettivo di mantenimento	determinazione assegno nucleo familiare	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale assegno nucleo familiare	8	1	1	1	A luglio in base alle domande pervenute sono stati attribuiti i nuovi ANF. Assegnazione a 8 dipendenti
103	Obiettivo di mantenimento	conguaglio imposte dovute per i redditi percepiti nell'anno precedente e consegna certificati ai dipendenti e ai professionisti emissione cud	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa	eseguito	1	1	1	N. 123 CU e certificati rilasciati nei termini di legge e inviati all'agenzia delle entrate tramite ENTRATEL il 20 marzo 2020 di cui alcuni elaborati solo per dati assicurativi INAIL Progetti risocializzanti. N. 6 certificazioni cartacee rilasciate per percettori soggetti alla ritenuta del 4%, scadenza 31.03.2020
103	Obiettivo di mantenimento	dichiarazione sostituto di imposta (mod.770)	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa	eseguito	1	1	1	Modello 770 inviato il 05.10.2020, scadenza 31.10.2020
103	Obiettivo di mantenimento	gestione I.R.A.P.	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa	eseguito	1	1	1	Dichiarazione presentata il 30.10.2020, scadenza 30.11.2020
103	Obiettivo di mantenimento	attestazione indicante i nominativi dei dipendenti iscritti ai sindacati e gestione trattenute sindacali	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero dipendenti iscritti ai sindacati	18	1	1	1	A n. 18 dipendenti è stata applicata nel corso dell'anno la trattenuta sindacale.
103	Obiettivo di mantenimento	gestione richieste sovvenzioni ai dipendenti comunali INPDAP	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero sovvenzioni gestite	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 2020 sui capitoli del personale
103	Obiettivo di mantenimento	Calcolo quadrimestrale del superamento delle 48 ore settimanali di lavoro (art. 4, l. n.66/2003)	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa	Adempimento soppresso con il DL n.112/2008	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	Definizione programmi di formazione per i dipendenti	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale programmi di formazione per i dipendenti	15 dipendenti	1	1	1	Il piano di formazione del personale per il triennio 2018/2020 è stato approvato con delibera G.C. n. 40 del 20.02.2018 e nel 2020 non sono state apportate modifiche.
103	Obiettivo di mantenimento	Partecipazione alle riunioni relative all'elaborazione del contratto decentrato	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero riunioni	4	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	Verifica degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata	eseguito VEDI RELAZIONE 3	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	Contratto decentrato: stipulazione definitiva	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro 31.12.2018	eseguito	1	1	1	In data 29.12.2020 sottoscritto il CDI annualità economica 2020
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione rapporti con le OO.SS. e RSU	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero comunicazioni	7	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Elezioni politiche e/o amministrative: rendiconto spese.	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n° consultazioni	1	1	1	1	Pagamento seggi, liquidazione straordinario al personale dell'ufficio elettorale e supppporto per il Referendum Consuntivo 29.03.2020 rinviato per emergenza epidemiologica al 20 e 21.09.2020.
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	entro i termini stabiliti dalla normativa	Adempimento abrogato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	gestione segreteria convenzionata, liquidazione acconti	Manuela Donizetti	esecuzione attività	date liquidazione acconti	04.02.2020 e 10.12.2020	1	1	1	Con determina n. 100-11 del 04.02.2020 è stata rendicontata la spesa per il servizio di segreteria convenzionata con i comuni di Brembate di Sopra e Calusco d'Adda e fatta richiesta di rimborso. Con determinazione n. 100-122 del 10.12.2020 è stata fatta rivalsa nei confronti dei Comuni di Calusco d'Adda e Brembate di Sopra per Fondo Solidarietà Comunale 2020
103	Obiettivo di mantenimento	quantificazione economie fondo produttività da riportare nell'anno successivo	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale economie fondo produttività da riportare		1	1	1	A liquidazione produttività 2019 provveduto alla quantificazione economie da riportare nel 2020, determina n. 100-105 del 21.11.2020.
103	Obiettivo di mantenimento	risposte alle richieste di assunzione e/o mobilità c/o ns. ente	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero risposte	0	1	0	0	
103	Obiettivo di mantenimento	gestione previdenza complementare Fondo PERSEO	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale previdenza complementare Fondo PERSEO	10 dipendenti	1	1	1	Regolare trasmissione mensile della distinta contributiva e versamento delle quote dovute, attive n. 5 posizioni. Con determinazione n. 100-94 del 27.10.2020 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 con attivazione di altre 5 posizioni e al relativo versamento in data 20.11.2020.
103	Obiettivo di mantenimento	monitoraggio assenze per malattia in PERLA	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n. comunicazioni 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	esecuzione attività	n. comunicazioni in GEPAS		1	1	1	Regolare attivazione della procedura per la garanzia dei servizi essenziali e trasmissione online dei dati alla prefettura.
103	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Daniela Rigamonti	numero determinazioni	numero determinazioni	50	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Manuela Donizetti	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni	39	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	monitoraggio utilizzo portale del dipendente	Manuela Donizetti	esecuzione attività	breve relazione entro 31 dicembre	VEDI RELAZIONE 4	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	visite psicofisiche	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale psicofisiche	8	1	1	1	Con det. N. 100-99 del 06.11.2020 è stata attivata la procedura per l'attivazione delle visite psicofisiche, conclusasi il 21.12.2020 con l'effettuazione delle visite all'asl competente e al rilascio della certificazione.
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	56	55,50	99,11%
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti)										
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware		relazione relativa all'attività svolta per ogni singolo dipendente	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	VEDI RELAZIONE 5	4	4	4	
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza		relazione relativa all'attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	VEDI RELAZIONE 6	4	4	4	
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Redazione dei decreti organizzativi per Covid-19		esecuzione attività	numero decreti	9 VEDI RELAZIONE 7	2	2	2	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Studio e applicazione nuovi compensi dipendenti relativi all'emergenza Covid-19, elaborazione nuovi atti		esecuzione attività	entro 31.12.2020		5	5	5	Con l'emergenza Covid-19 sono stati istituiti i seguenti compensi: l'indennità di ordine pubblico e lo straordinario agli agenti di polizia locale, l'indennità condizione lavoro al personale che ha lavorato in presenza. L'indennità di ordine pubblico per il periodo dal 18.03.2020 al 23.05.2020 è stata erogata con lo stipendio di maggio-giugno 2020, redicontata in Prefettura di cui si è ricevuto il rimborso a dicembre 2020. Lo straordinario COVID-19 è stato liquidato ad ottobre 2020 al personale della polizia locale non titolare di posizione organizzativa. Con il CCDI annualità economica 2020 è stata disciplinata un'indennità condizione lavoro al personale che ha prestato la propria attività in presenza che verrà erogata con la performance 2020.
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning entro il 30.06.2020		attestato di partecipazione dei singoli dipendenti	6 ore di corso: entro 31.05.2020 10 ore di corso: entro 30.06.2020	VEDI RELAZIONE 8	5	5	5	
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Consegna dei dati/documentazione/attestazioni all'Ufficio contabilità nei tempi stabiliti dallo stesso		data di consegna	entro i tempi indicati dall'ufficio contabilità	10.11.2020 variazioni al bilancio 2020 16.10.2020 stanziamenti bilancio di previsione 2021-2023 15.10.2020 materiale per referto 2019 ("Attività di controllo effettuate, Tabella raccordo missioni/progetti e incarichi, Report attività Missione 1 Programma 10 Risorse Umane) 06.10.2020 dati bilancio consolidato 14.08.2020 prospetto spesa personale per referto 06.02.2020 impegni aperti per residui	2	2	2	Consegna nei tempi indicati
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati		manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/logica di accesso	entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE 9	2	2	2	
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Formazione del personale dipendente circa il funzionamento dei software Halley di competenza del proprio servizio		relazione attività svolta	entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE 10	2	2	2	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente		relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza	entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE 11	5	5	5	
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Numero liquidazioni non corrette		inferiori al 5% delle liquidazioni effettuate	dato desumibile dalla relazione redatta dal servizio ragioneria		2	2	2	Nessuna liquidazione è stata respinta dall'ufficio ragioneria per difformità
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio e analisi della spesa dei sistemi incentivanti, 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 modulistica entro 60 giorni dall'erogazione premio incentivante	VEDI RELAZIONE 12	5	5	5	
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni		esecuzione attività	entro 31.01.2021	consegnato file il 29.01.2021	2	2	2	
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020							40	40	40	100,00%

obiettivi di mantenimento 2020	56	55,50	99,11%
obiettivi di sviluppo 2020	40	40,00	100,00%
totale generale	96	95,50	99,48%

RELAZIONI PROGETTO 103
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

RELAZIONE N. 1

Verifica opportunità di revisione posizioni i.n.a.i.l.

Le posizioni INAIL aperte per il Comune di Ponte San Pietro sono due:

- ✓ P.A.T. 3305230/53
- ✓ P.A.T. 6145111/75

Alla posizione assicurativa 3305230/53 sono denunciate le seguenti attività di lavorazione, a cui corrisponde una diversa percentuale di rischio:

- 0722 *“Personale che per lo svolgimento delle proprie mansioni fa uso diretto di videoterminali e macchine d’ufficio; personale addetto ai centri di elaborazione dati, a centralini telefonici, a sportelli informatizzati, a registratori di cassa e simili”*
- 0723 *“Personale non previsto in altre voci di tariffa per lo svolgimento delle proprie mansioni fa uso, in via occasionale, di veicoli a motore personalmente condotti”*
- 0730 *“Personale dipendente di imprese che operano per conto di enti locali, addetto a lavori e servizi vari svolti promiscuamente e in rapporti quantitativamente così modesti e variabili da rendere praticamente impossibile il riferimento alle voci competenti per le singole lavorazioni”*

Alla voce 0722 vengono denunciate le retribuzioni del personale impiegatizio che fa uso esclusivamente del video terminale o macchine d’ufficio; alla voce 0723 vengono denunciate le retribuzioni del personale appartenente al corpo di Polizia Locale; alla voce 0730 vengono denunciate le retribuzioni del personale dell’ufficio tecnico che si occupa di edilizia pubblica e spesso circola sul territorio comunale, del messo comunale e delle assistenti domiciliari.

Alla posizione assicurativa 6145111/75 è denunciata la seguente attività di lavorazione:

- 0611 *“Corsi di istruzione e di formazione professionale (Esclusi i corsi che comportano partecipazione alle lavorazioni esercitate dall’azienda, per i quali fare riferimento alle voci che competono alle lavorazioni stesse)”*

Alla voce 0611 vengono denunciati soggetti coinvolti in progetti socio occupazionali.

Nulla da rilevare in merito alle posizioni INAIL aperte poiché rispecchiano le attività di lavorazione svolte nell’Ente.

RELAZIONE N. 2

RELAZIONE ATTIVITA' ISPETTIVA INTERNA ANNO 2020 PER DOPPIO LAVORO

E' stato sottoposto alla verifica interna il personale dipendente che nell'anno 2019 è stato formalmente autorizzato a svolgere attività extra istituzionali, oltre ad altri dipendenti che non avevano richiesto alcuna autorizzazione.

A tale fine, è stato effettuato il controllo ispettivo interno mediante accesso alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate, raffrontando le certificazioni rilasciate nell'anno 2019 con i dati in possesso del Servizio amministrazione del personale, utilizzati per gli adempimenti previsti in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi.

Dalla verifica non è risultata alcuna anomalia.

La relazione completa con i nominativi dei dipendenti, è agli atti dell'ufficio personale

RELAZIONE N. 3

ATTIVITÀ DI RICOGNIZIONE RELATIVA ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO ANNO 2020

La Consip ha aggiudicato per il triennio 2019-2021 una convenzione per la gestione integrata della sicurezza sul lavoro (ed. 4) ed il Lotto 2 della stessa era relativo anche alla Regione Lombardia. Poiché è stato presentato ricorso avverso la suddetta aggiudicazione, in attesa della pronuncia del TAR, al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio di sorveglianza sanitaria, nomina medico competente, del servizio sicurezza sui luoghi di lavoro e dell'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), sono state effettuate le seguenti proroghe tecniche:

- Con determinazione n. 100-2 del 08.01.2020 è stata disposta la proroga per l'anno 2020 alla società SINTESI SPA del Servizio di medico competente e sorveglianza sanitaria;
- Con determinazione n. 100-37 del 17.04.2020, in merito all'incarico del Servizio di medico competente e sorveglianza sanitaria, si è dato corso alla novazione soggettiva, prendendo atto che il nuovo affidatario del servizio per l'anno 2020 è la Società SINTESI SANITA' SRL;
- Con determinazione n. 202-8 del 28.01.2020 è stata disposta la proroga per l'anno 2020 alla Società SINTESI SPA del Servizio di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;

Il medico competente nominato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art. 18 co.1 lettera a) è stato il Dott. Maurizio Costa, con studio medico in Treviglio (BG).

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) nominato è stato l'Ing. Giovanni Porri.

In conformità alle disposizioni del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 e del D.P.C.M. 26 aprile 2020, è stato predisposto il protocollo per la parziale riapertura degli uffici e dei servizi del Comune di Ponte San Pietro, pervenuto agli atti con protocollo n. 12279 del 21.05.2020 e sottoscritto dai datori di lavoro e dall'Ing. Porri; il suddetto protocollo è stato integrato dal medico del lavoro Dott. Costa per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori fragili con protocollo n. 12895 del 29.05.2020.

Le visite mediche sono state regolarmente effettuate presso il Comune di Ponte San Pietro in data 29.10.2020 (n. 22 dipendenti), e presso lo studio medico in data 13.11.2020 (n. 1 dipendente) e in data 15.12.2020 (n. 1 dipendente).

Delle suddette 24 visite mediche, n. 19 erano visite periodiche e n. 5 visite per nuove assunzioni.

La prova di evacuazione è stata effettuata in data 16.12.2020, come disposto dall'Ing. Porri.

Nell'anno 2020 si è provveduto ad organizzare i corsi di formazione generale (4 ore), i corsi di formazione rischio specifico basso (4 ore), i corsi di aggiornamento quinquennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (6 ore), nonché il corso di aggiornamento per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS, come da indicazioni contenute nel "Verbale di attività" del 16.12.2019.

I dipendenti del Settore 1 hanno effettuato regolarmente i suddetti corsi.

A causa dell'emergenza COVID19, non è ancora stato effettuato il sopralluogo annuo da parte del medico del lavoro e la riunione periodica ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81. A riguardo, infatti, il medico del lavoro Dott. Costa e l'RSPP Ing. Porri hanno proposto ai datori di lavoro di posticipare questi ultimi impegni all'inizio dell'anno 2021.

RELAZIONE N. 4

MONITORAGGIO UTILIZZO PORTALE DEL DIPENDENTE

Con circolare dirigenziale del 07.01.2020 sono state impartite le istruzioni per la gestione delle richieste di assenza tramite il portale del dipendente.

Le richieste di assenza programmabili sono state caricate preventivamente dal personale dipendente, non tutte però sono state recepite correttamente dal programma causa compilazione non corretta, generando così comunque anomalie sul cartellino di timbratura. Tali anomalie sono state regolarizzate poi direttamente dall'ufficio del personale correggendo la richiesta di assenza accettata dal Responsabile.

In caso di necessità di cancellazione di un'assenza già accettata dal Responsabile, il dipendente non ha la possibilità di cancellarla e deve avvertire l'Ufficio del Personale affinché vi provveda direttamente.

Nel corso del periodo emergenziale è stata data la possibilità a tutto il personale in smart working di poter timbrare direttamente da casa caricando la richiesta di timbratura dal portale del dipendente, successivamente accettata dal Responsabile.

Il personale dipendente dal portale ha la possibilità di consultare giornalmente le proprie timbrature.

Inoltre può visionare il proprio cedolino paga.

RELAZIONE N. 5

Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware

In merito all'obiettivo "Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware", a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid19, il Servizio amministrazione del personale ha predisposto quanto segue:

- il Decreto del Sindaco n. 3 del 10.03.2020, avente ad oggetto "Attuazione delle misure urgenti di contenimento del contagio nella Regione Lombardia introdotte dal DPCM 08.03.2020. Disposizioni per il personale e per i dirigenti", con il quale sono state date indicazioni per l'attivazione dello smart working ed è approvato il relativo modello di richiesta e di autorizzazione;
- in data 10.03.2020 è stato trasmesso a mezzo e-mail a tutto il personale dipendente, il decreto n. 3 e il modello per la richiesta di autorizzazione allo smart working, dando anche le indicazioni necessarie per accedere alla posta elettronica e all'applicativo Halley, e altre precisazioni (invarianza dell'orario di lavoro, necessità di timbrare da remoto in entrata e in uscita, possibilità di fruire permessi previa autorizzazione del responsabile, buoni pasto non riconosciuti e relazionare settimanalmente il proprio responsabile sulle attività effettuate da remoto)
- il Decreto del Sindaco n. 5 del 23.03.2020, avente ad oggetto "Sospensione delle attività del comune di Ponte San Pietro", con il quale è stata confermata la modalità di lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro e di erogazione dei servizi;
- in data 26.03.2020 è stato trasmesso a mezzo e-mail a tutto il personale dipendente il Decreto n. 5 del 23.03.2020;
- l'atto di gestione n. 910-12 del 27.03.2020, avente ad oggetto "Disposizioni organizzative personale dipendente Settore 1 in relazione all'emergenza COVID19", con il quale è stato individuato il personale autorizzato al lavoro in smart working per tutto il periodo di emergenza Covid-19;
- in data 30.03.2020 è stato trasmesso l'AG 910-12 ai dipendenti del Settore 1, precisando che il personale che già lavora in smart working era automaticamente autorizzato, mentre il personale che non aveva mai lavorato in smart working avrebbe dovuto compilare la relativa richiesta utilizzando l'apposito modello;
- in data 31.03.2020 è stata trasmessa e-mail ai dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in smart working, per dare indicazioni sulla modalità di timbratura dal 1° aprile 2020, utilizzando il Portale del dipendente;
- l'atto di gestione n. 910-28 del 29.07.2020, avente ad oggetto "Disposizioni organizzative personale dipendente Settore 1 in relazione all'emergenza COVID-19 in vigore dal 01.08.2020", con il quale è stato modificato il personale individuato al lavoro in smart working fino a nuove disposizioni;
- l'atto di gestione n. 910-41 del 09.11.2020, avente ad oggetto "Nuova gestione del lavoro agile a decorrere dal 09.11.2020 e fino al 03.12.2020, o a diversa data individuata dalle competenti autorità, in relazione all'evoluzione degli eventi";
- in data 10.11.2020 l'AG 910-41 è stato inviato ai dipendenti del Settore 1;
- un prospetto excel con i nomi di tutti i dipendenti autorizzati al lavoro in smart working con i relativi numeri di telefono interni ed i relativi cellulari personali;
- periodicamente sono state inviate le relazioni con il lavoro svolto in smart working al Dirigente del Settore 1.

RELAZIONE N. 6

GARANZIA SERVIZI ESSENZIALI IN PERIODO DI EMERGENZA

Con Decreto del Sindaco n. 4 del 20.03.2020 sono state definite le attività indifferibili che durante il periodo emergenziale Covid-19 dovevano essere garantite in presenza per l'ufficio del personale l'attività indifferibile individuata è stata la seguente:

“Erogazione degli stipendi e compilazione/controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali”

Durante tutta l'emergenza epidemiologica Covid-19 l'elaborazione degli stipendi è stata garantita in presenza, al personale sono state liquidate regolarmente le prestazioni accessorie ad eccezione dei nuovi emolumenti istituiti con l'emergenza epidemiologica, erogati solo a ricevimento degli opportuni chiarimenti necessari per l'erogazione.

Sono state regolarmente trasmesse le denunce mensili INPS, nonché il pagamento dei relativi contributi e il versamento delle ritenute fiscali applicate.

RELAZIONE N. 7

"REDAZIONE DEI DECRETI ORGANIZZATIVI PER COVID-19"

Nell'anno 2020 sono stati adottati n. 9 Decreti del Sindaco relativi all'emergenza Covid19, come da seguente tabella:

DECRETI DEL SINDACO PER EMERGENZA COVID		
N.	DATA	OGGETTO
2	09/03/2020	DISPOSIZIONI URGENTI IN MERITO ALLE MODALITA' DI RICEVIMENTO NEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI
3	10/03/2020	ATTUAZIONE DELLE MISURE URGENTI DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO NELLA REGIONE LOMBARDIA INTRODOTTE DAL D.P.C.M. 8.3.2020. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE E PER I DIRIGENTI.
4	20/03/2020	MISURE URGENTI CONTRO LA DIFFUSIONE DELLA MALATTIA INFETTIVA COVID19 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI E DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA
5	23/03/2020	SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DEL COMUNE DI PONTE SAN PIETRO
6	24/03/2020	MODIFICA DEL DECRETO N. 5 DEL 23.03.2020
9	04/06/2020	MODIFICA ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO E MODALITA' DI RICEVIMENTO DELL'UTENZA A DECORRERE DA LUNEDI' 08.06.2020 E FINO A NUOVE DISPOSIZIONI.
11	24/08/2020	MODIFICA ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI A DECORRERE DA MERCOLEDI' 26.08.2020 E FINO A NUOVE DISPOSIZIONI
14	28/10/2020	MODIFICA ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI LIMITATAMENTE AL MESE DI NOVEMBRE 2020
15	02/12/2020	CONFERMA ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI FINO A NUOVE DISPOSIZIONI

RELAZIONE N. 8

SVOLGIMENTO DEI CORSI OBBLIGATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO IN MODALITÀ E-LEARNING ENTRO IL 30.06.2020

Nell'anno 2020 sono stati organizzati i corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning, come da seguente tabella:

Riepilogo dipendenti con relativi corsi di aggiornamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro che devono effettuare			
COGNOME E NOME	CORSI EFFETTUATI IN MODALITA' E-LEARNING		
	formazione generale 4 ore	formazione specificata a basso rischio 4 ore	aggiornamento quinquennale lavoratori 6 ore
1 DIPENDENTE			X
1 DIPENDENTE			X
1 DIPENDENTE	X	X	
1 DIPENDENTE	X	X	
1 DIPENDENTE			X
1 DIPENDENTE	X	X	
1 DIPENDENTE	X	X	
1 DIPENDENTE			X
1 DIPENDENTE	X	X	
1 DIPENDENTE			X
1 DIPENDENTE		X	
1 DIPENDENTE			X
1 DIPENDENTE			X

Tutti i dipendenti del Settore 1 hanno regolarmente effettuato i relativi corsi entro il termine stabilito dal Piano della Performance anno 2020.

La dipendente Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha effettuato il corso per aggiornamento RLS il giorno 11.12.2020, in quanto il corso per RLS è di 4 ore ed è organizzato in modalità FAD (Formazione a Distanza), che consente di partecipare alle attività didattico-formative in una comunità virtuale, con la partecipazione diretta del docente.

RELAZIONE N. 9

VERIFICA CARTELLE DI RETE E INDIVIDUAZIONE CRITERIO PER LA RICERCA DEI DATI

La cartella di rete in utilizzo al personale è all'interno della cartella **SETTORE1** ed è denominata "**PERSONALE**". E' organizzata come segue:

1) **PERSONALE**

In questa cartella tutti i dipendenti hanno libero accesso, ed è suddivisa nelle seguenti cartelle: CCNL (con tutti i contratti nazionali), Circolari (con le varie circolari adottate), Ferie (con i vari prospetti), Manuali, Modelli.

2) **ACCESSO RISTRETTO**

Nella cartella "PERSONALE" è stata individuata una sottocartella denominata "**ACCESSO RISTRETTO**" alla quale possono accedere solo i dipendenti del Servizio amministrazione del personale e il Dirigente del Settore 1. Questa sottocartella è stata creata per non permettere ai dipendenti di poter accedere ad atti (che possono essere segreti o coperti da privacy) oppure a file che contengono numerose formule e/o calcoli, al fine di evitare che anche solo in buona fede un dipendente possa "manomettere" il contenuto dei suddetti file.

All'interno della cartella "ACCESSO RISTRETTO", le cartelle sono suddivise per argomento trattato, come meglio spiegato nei seguenti esempi:

- ✓ "**arretrati contrattuali**" ci sono gli arretrati divisi per Dirigenti – Dipendenti – Segretari Comunali – che a loro volta sono suddivisi per Annualità Economiche;
- ✓ "**assunzioni**" ci sono i Modelli Assunzioni (con i modelli da compilare per le autodichiarazioni, la nomina a incaricato trattamento dei dati, ecc.), Verifica Autocertificazioni (per verifica residenza, cittadinanza, ecc.) e Normativa;
- ✓ "**categorie protette L.68/99**" ci sono tutti gli atti che riguardano le categorie protette (Convenzione art. 11, mobilità, concorso con Provincia di BG, nostro concorso);
- ✓ "**comando**" ci sono tutti i comandi suddivisi per dipendente;
- ✓ "**concorsi**" ci sono i nostri concorsi, la convenzione con la Provincia di BG e lo scorrimento graduatorie altri enti;
- ✓ "**dotazione organica**" ci sono le dotazioni organiche suddivise per anno, che a loro volta sono suddivise per Modifiche (dove ci sono le varie modifiche alla dotazione organica) e per Revisore (dove ci sono i pareri del Revisore);
- ✓ "**emergenza coronavirus**", dove c'è la Normativa (DPCM e Ordinanze regionali), i Decreti (con tutti i decreti del sindaco adottati), indennità di ordine pubblico P.L., Smart Working (con le richieste dei dipendenti e le autorizzazioni), Rientro in Presenza (con il Protocollo Parziale Riapertura, le tabelle di rientro del Settore 1) e Prospetti Temperature;
- ✓ "**elezioni**" ci sono le elezioni suddivise per anno;
- ✓ "**medico del lavoro-RSPP**" ci sono le cartelle suddivise per società: IGEA fino al 31.03.2019, SINTESI 2019-2021 (che a sua volta è suddivisa in sintesi2019 sintesi2020 e sintesi2021, dove c'è il materiale relativo alle visite con il medico del lavoro), RSPP corsi sicurezza (che a sua volta è suddivisa in Corso RLS, Corso Sicurezza Lavoratori e Verbali Riunioni);
- ✓ "**obiettivi**" sono suddivisi per triennio, che a sua volta è suddiviso per Da Eseguire (dove ci sono in file con gli obiettivi nuovi da approvare) e in Eseguiti (dove ci sono i file con gli obiettivi eseguiti);
- ✓ "**sindacato**" suddiviso in Assemblea (per le varie autorizzazioni), Permessi Sindacali (per i permessi spettanti divisi per anno) e Sciopero (per le richieste di garanzia servizi essenziali).

RELAZIONE N. 10

“FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE CIRCA IL FUNZIONAMENTO DEI SOFTWARE HALLEY DI COMPETENZA DEL PROPRIO SERVIZIO”

Nell'anno 2020 non è stato possibile a causa della pandemia da Covid19 organizzare degli incontri con il personale dipendente, per spiegare il funzionamento dei software Halley in utilizzo al Servizio amministrazione del personale.

Tuttavia il personale del Servizio amministrazione del personale è sempre stato disponibile a chiarire individualmente ai colleghi i dubbi legati all'utilizzo del portale del dipendente e alla comprensione del cartellino di timbratura.

In particolare, per quanto riguarda l'utilizzo del portale del dipendente i dubbi riguardano principalmente a:

- modalità di caricamento delle richieste di assenze;
- modalità di caricamento tra gli allegati dell'attestazione che giustifica l'utilizzo dei permessi per visite mediche;
- modalità di caricamento delle richieste di autorizzazione allo straordinario.

Mentre per quanto riguarda la comprensione delle voci a cartellino, i dubbi riguardano soprattutto il significato delle sigle (ARE assenza da recuperare, RPE recupero permesso, MSS missione, BPR breve permesso da recuperare, P32 permessi familiari, P35 permesso per visite mediche, 3GG giorni legge 104).

RELAZIONE N. 11

REVISIONE MODULISTICA IN USO ALL'UFFICIO E ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE, CON CARICAMENTO SUL SITO ISTITUZIONALE E VERIFICA SEZIONE DI COMPETENZA SUL SITO E IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per quanto riguarda la modulistica in uso all'Ufficio del personale, nell'anno 2020 sono stati elaborati due nuovi modelli:

- Modello richiesta congedo parentale per Covid;
- Modello richiesta congedo straordinario biennale di cui all'art. 42 comma 5 del D.Lgs. 26.03.2001, n. 151, per assistenza familiare convivente con handicap in situazione di gravità.

I suddetti modelli sono stati caricati nella cartella “PERSONALE” del Settore 1, denominata “modelli”, e quindi non nell'accesso ristretto, affinché tutti i dipendenti al bisogno possano scaricarla.

Sul sito istituzionale del Comune di Ponte San Pietro, è pubblicato solo il modello per “DOMANDA DI RILASCIO CERTIFICATO DI SERVIZIO”, in quanto è l'unico modello a rilevanza esterna.

Tutti gli altri modelli in uso all'Ufficio sono a rilevanza interna e pertanto non sono pubblicati sul sito, ma solo nella cartella “modelli”, come sopra specificato.

La sezione di competenza (AREE – SERVIZI GENERALI - UFFICIO PERSONALE) è aggiornata.

In amministrazione trasparente, sono aggiornate tutte le sezioni di competenza:

- ORGANIZZAZIONE – Articolazione degli uffici – Organigramma
- CONSULENTI E COLLABORATORI – Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza – Collegamento con Banca dati PerlaPA e pubblicate le tabelle degli incarichi esterni
- PERSONALE:
 - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice – Segretario comunale (tutto aggiornato)
 - Titolari di incarichi dirigenziali di vertice – Dirigente Settore 1 – 2 – 3 (tutto aggiornato)
 - Posizioni organizzative – sono aggiornate tutte le Posizioni Organizzative
 - Dotazione organica – conto annuale personale e costo personale a tempo indeterminato (aggiornati al 2019)
 - Tassi di assenza e maggiore presenza (aggiornati al 2020)
 - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti – Collegamento alla Banca dati PerlaPA per gli incarichi conferiti ai propri dipendenti, nonché pubblicazione tabelle incarichi conferiti a dipendenti di altra amministrazione e tabelle incarichi conferiti ai propri dipendenti (tutte aggiornate)
 - Contrattazione integrativa – progressioni economiche (aggiornate) – CCDI (aggiornato)
 - Bandi di concorso (aggiornato)
 - Performance – Sistema di misurazione e valutazione della Performance – Piano della Performance - Relazione sulla Performance – Ammontare complessivo dei premi – Dati relativi ai premi (tutto aggiornato)

RELAZIONE N. 12

ANALISI SPESA DEI SISTEMI INCENTIVANTI

A seguito della sottoscrizione del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, avvenuta il 21.05.2018, con il Contratto Collettivo Decentrato 2018-2020 sono state istituite delle nuove indennità:

- indennità condizioni di lavoro, art. 70-bis, destinata a remunerare lo svolgimento di attività disagiate, esposte a rischi e pericolose, implicanti il maneggio valori
- indennità per specifiche responsabilità, art. 70-quinquies
- indennità di servizio esterno per il personale della Polizia Locale, art. 56-quinquies
- differenziazione del premio individuale, art. 69

Ecco un prospetto di confronto tra le vigenti e previgenti indennità:

Indennità ante CCNL 21.05.2018	Indennità post CCNL 21.05.2018
<u>Indennità di rischio</u>	<u>Indennità condizioni lavoro</u>

<p>Indennità riconosciuta al personale con profilo di operaio semplice o qualificato, assistente sociale, messo, autista, cuoco, istruttore tecnico o istruttore direttivo tecnico assegnato al servizio a cui è affidata la gestione dei lavori pubblici; erogata mensilmente (€ 30,00 mensili) per i giorni di effettiva prestazione di servizio.</p>	<p>Indennità riconosciuta con atto datoriale al personale che svolga prestazioni di lavoro che comportino continua e diretta esposizione a rischi e attività disagiate, individuati dal RSPP; erogata annualmente al riconoscimento della performance per i giorni di effettivo svolgimento del servizio, nella misura pari a € 1,56 giornaliera e rapportata all'eventuale part-time. Al personale che svolga attività di maneggio valori viene corrisposta per i giorni di effettivo svolgimento dell'attività, come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - maneggio valori da € 3.001,00 a € 10.000 annui € 1,00 - maneggio valori da € 10.000,01 a € 20.000 annui € 1,50 - maneggio valori da € 20.000,01 o qualifica economo annui € 2,00
<p><u>Indennità per specifiche responsabilità</u> Al personale incaricato della responsabilità di servizio o di procedimento, individuato con atto formale del dirigente, è attribuito un compenso annuo, rapportato all'eventuale percentuale di part-time, quantificato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - categorie D responsabili di servizio € 1.550,00 - categorie B3, C e D responsabili di procedimento € 1.000,00 <p>Al personale con qualifica di ufficiale di stato civile e anagrafe, di ufficiale elettorale o addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico; viene riconosciuto un compenso annuo pari a € 300,00.</p>	<p><u>Indennità per specifiche responsabilità</u> Al personale individuato con atto formale del dirigente che svolga funzioni con specifiche responsabilità, la cui pesatura è individuata con apposita scheda, con un punteggio massimo attribuibile pari a 30 punti; spetta un'indennità scaturente dalla formula seguente: $A/B \times C$ A= somma messa a disposizione B= somma dei punteggi delle specifiche responsabilità C= punti attribuiti alla singola specifica responsabilità Tale indennità è corrisposta annualmente a consuntivo, rapportata all'eventuale percentuale di part-time, previa verifica e attestazione del Dirigente sull'effettivo svolgimento delle funzioni o compiti implicanti responsabilità. Detta indennità è corrisposta in egual misura al personale della polizia locale. Al personale con qualifica di ufficiale di stato civile e anagrafe, di ufficiale elettorale o addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico; a cui non sia già corrisposta alcuna indennità per specifiche responsabilità, viene riconosciuto un compenso annuo pari a € 300,00.</p>
<p>Nessuna indennità specifica prevista per il personale della Polizia Locale</p>	<p><u>Indennità di servizio esterno per il personale di Polizia Locale</u> Al personale di Polizia Locale adibito in via continuativa al servizio esterno, per un periodo superiore al 70% dell'orario giornaliero, compete un'indennità, inizialmente pari a € 1,00, che a partire dall'anno 2020 è divenuta pari a € 2,00 per ogni giornata di servizio svolto all'esterno.</p>
<p><u>Somme per remunerare prestazioni individuali eccellenti</u> Al personale appartenente alla categoria B e superiori che abbia conseguito una valutazione pari o superiore al 90% spetta una somma quantificata dal dirigente che l'attribuisce in relazione alla somma a disposizione e al personale dallo stesso individuato.</p>	<p><u>Differenziazione della performance individuale</u> Al 3% del personale che consegua la valutazione più elevata è attribuita una maggiorazione del premio individuale, pari al 30% del valore medio pro-capite delle valutazioni della performance individuale. Tale maggiorazione verrà attribuita secondo l'ordine di una graduatoria in base a determinati criteri.</p>

Le predette indennità sono state erogate nel corso degli anni 2019-2020 e non si sono riscontrate grosse anomalie tali da rilevare la necessità di una revisione.

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020

PROGETTO 111 - SERVIZI DEMOGRAFICI

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
111	Obiettivo di Mantenimento	Denominazione nuove vie	Paola Rota	numero procedure attivate	numero nuove vie denominate	NESSUNA	1	0	0	
111	Obiettivo di Mantenimento	Aggiornamento anagrafe dei pensionati deceduti	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITA	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Revisione elettorale	Paola Rota	numero variazioni	numero variazioni/totale elettori	919/8504	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento albo principale scrutatori	Paola Rota	n. variazioni scrutatori nell'albo	esecuzione attività	ESEGUITA	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITA	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	consultazioni elettorali	Paola Rota - Elena Baldi - Dondi Giovanna	esecuzione attività	costo elezioni/popolazione	ESEGUITA	3	3	3	
111	Obiettivo di Mantenimento	Impegno di spesa relativo alle attività delle consultazioni elettorali	Paola Rota	esecuzione attività		ESEGUITA	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Liquidazione e coordinamento con ufficio personale per il rendiconto definitivo consultazioni elettorali	Paola Rota	esecuzione attività		ESEGUITA	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	autorizzazione al trasporto cadaveri, salme, resti mortali e autorizzazione al seppellimento cadaveri	Elena Baldi	nr. Annuo autorizzazioni	n. autorizzazioni	770	1	1	0,50	
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica annuale registri di stato civile	Elena Baldi	esecuzione attività	esecuzione attività	NON ESEGUITA	1	1	0	
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento albo presidenti	Paola Rota	numero variazioni eseguite	esecuzione attività	ESEGUITA	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	atti di nascita	Elena Baldi	quantità atti	n. atti	120	1	1	0,50	
111	Obiettivo di Mantenimento	leva militare	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITA	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	rilascio carte d'identità	Paola Rota - Dondi Giovanna	numero carte rilasciate	numero carte rilasciate/popolazione residente	924/11487	5	5	5	
111	Obiettivo di Mantenimento	variazione codici fiscali	Paola Rota	numero codici fiscali variati	n. variazioni	14	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111	Obiettivo di Mantenimento	tessera elettorale	Paola Rota Elena Baldi Dondi Giovanna	nr. Tessere rilasciate nell'anno	nr. Tessere rilasciate nell'anno/elettori	770/8504	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Auguri ai diciottenni	Elena Baldi	n. comunicazioni	esecuzione attività	110	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	comunicazione scadenze carte d'identità e dell'obbligo di richiesta delle medesime carte	Paola Rota	nr. Comunicazioni annue	n. comunicazioni	112	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	certificazioni anagrafiche	Paola Rota - Dondi Giovanna	numero certificazioni	numero certificato/uomo anno	6739	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica dichiarazioni presentate ad altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi	Paola Rota	nr. Verifiche	n. verifiche	5620	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	gestione a.i.r.e.:	Paola Rota	nr. Variazioni aire	n. variazioni	45	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	statistica: trasmissione modelli APR4 - D4 e D5 morti - comunicazioni nati a ASL per vaccinazioni	Elena Baldi	n. trasmissioni effettuate	n. trasmissioni	24	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	pubblicazione di matrimoni	Elena Baldi	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	28	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	attribuzione cittadinanza italiana	Elena Baldi	numero procedure ultimate	n. procedure ultimate	84	1	1	0,50	
111	Obiettivo di Mantenimento	iscrizione anagrafiche	Paola Rota - Dondi Giovanna	numero iscrizioni	numero iscrizioni/popolazione residente	570/11487	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	cancellazioni anagrafiche	Paola Rota - Dondi Giovanna	numero cancellazioni	numero cancellazioni/popolazione residente	609/11487	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	gestione anagrafica stranieri	Paola Rota - Dondi Giovanna	numero procedure eseguite	stranieri /popolazione residente	204/2099	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Rilevazione attività stato civile: trascrizione sentenze estere di divorzio (L. 218/1995)	Elena Baldi	n. sentenze trascritte	n. sentenze trascritte	1	1	1	0,50	
111	Obiettivo di Mantenimento	matrimoni civili + unioni civili	Elena Baldi	n. matrimoni civili	n. matrimoni celebrati	13	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Atti di matrimonio e cessazioni/scioglimento	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. procedure evase	61	1	1	0,50	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111	Obiettivo di Mantenimento	Allineamento attività redazione atti ed annotazioni di stato civile con le risultanze anagrafiche, partendo dalla ricognizione al 15.06.2020	Elena Baldi	esecuzione attività	90 % delle annotazioni effettuate	400 atti progressi/ 920 annotazioni	5	5	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Atti di morte	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. atti	710	1	1	0,50	
111	Obiettivo di Mantenimento	Adozioni e riconoscimenti figli	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. procedure evase	1	1	1	0,50	
111	Obiettivo di Mantenimento	Procedure di inabilitazione/interdizione	Elena Baldi	registrazione annotazione	n. pratiche evase n. giacenze inevasse	39 10	1	1	0,50	
111	Obiettivo di Mantenimento	Pratiche scelta prenome	Elena Baldi	n. pratiche evase	n. pratiche evase n. giacenze inevasse	10 4	1	1	0,50	
111	Obiettivo di Mantenimento	rettificazione e correzione atti	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. pratiche evase n. giacenze inevasse	10 3	1	1	0,50	
111	Obiettivo di Mantenimento	predisposizione rubriche alfabetiche nati nel Comune su comunicazioni dei Comuni di iscrizione nascita	Elena Baldi	esecuzione attività	esecuzione attività	NON ESEGUITA	1	1	0	
111	Obiettivo di Mantenimento	cremazione	Elena Baldi	n. pratiche evase	n. pratiche evase	358	2	2	2	
111	Obiettivo di Mantenimento	flusso informativo di mortalità	Elena Baldi	esecuzione attività	esecuzione attività	36	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	elaborazioni statistiche	Elena Baldi	n. statistiche effettuate	n. statistiche effettuate	40	1	1	0,50	
111	Obiettivo di Mantenimento	Compilazione modelli di trasmissione telematica tramite PORTALE GINO	Elena Baldi	n. modelli trasmessi	n. modelli trasmessi	721	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	autenticazione passaggi di proprietà beni mobili registrati	Paola Rota	n. autentiche	n. autentiche	8	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	permesso di soggiorno	Paola Rota	n. pratiche istruite	n. pratiche istruite	211	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica firme per ammissibilità petizioni popolari	Paola Rota	n. firme verificate	n. firme verificate	65	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
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	ESEGUITA	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	ESEGUITA	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Predisposizione elenchi specifici per servizi vari comprese stampe di etichette	Paola Rota - Dondi Giovanna	esecuzione attività	esecuzione attività	ESEGUITA	1	1	1	
111	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Paola Rota	numero determinazioni	numero determinazioni	18	1	1	1	
111	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Paola Rota	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni	2	1	1	1	
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	59	47,50	80,51%
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti)										
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Capacità di garantire i servizi essenziali nel periodo di emergenza COVID		1 relazione attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	VEDI RELAZIONE 1	9	9	9	
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Attività dell'ufficio Stato Civile relativa ai decessi COVID		2 relazione attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		9	9	9	
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning entro il 30.06.2020		3 attestato di partecipazione dei singoli dipendenti	6 ore di corso: entro 31.05.2020 10 ore di corso: entro 30.06.2020	Si è adempiuto entro il termine previsto del 31.05.2020 (Attestati depositati presso l'ufficio personale).	2	2	2	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Consegna dei dati/documentazione/attestazioni all'Ufficio contabilità nei tempi stabiliti dallo stesso		4 data di consegna	entro i tempi indicati dall'ufficio contabilità	Sono stati rispettati i termini previsti dall'ufficio contabilità circa la consegna dei dati/documentazione/attestazioni richieste	2	2	2	
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati		5 manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/logica di accesso	entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE 2	2	2	2	
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Formazione del personale dipendente circa il funzionamento dei software Halley utilizzati per il proprio servizio		6 relazione attività svolta	entro 31.12.2020	Dopo una presa visione delle potenzialità del programma Servizi Demografici, si attesta che tutte le funzioni dello stesso sono da noi utilizzate per il servizio anagrafe, elettorale, stato civile e leva militare	2	2	2	
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente		7 relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza	entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE 3	2	2	2	
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Formazione nuovo dipendente		8 relazione attività svolta	entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE 4	5	5	5	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111/2020	Obiettivo di Sviluppo	FORMAZIONE CODICE DELLE PROCEDURE: immigrazione, rilascio carta identità elettronica, irreperibilità ed accertamento.	9	esecuzione attività	entro 31.12.2020	VEDI MANUALE	5	5	5	
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni	10	esecuzione attività	entro 31.01.2021	file compilato consegnato in data 29.01.2021	2	2	2	
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020							40	40	40	100,00%

obiettivi di mantenimento 2020	59	47,50	80,51%
obiettivi di sviluppo 2020	40	40,00	100,00%
totale generale	99	87,50	88,38%

RELAZIONI PROGETTO 111

SERVIZI DEMOGRAFICI

RELAZIONE N. 1

Capacità di garantire i servizi essenziali nel periodo di emergenza COVID

Attività dell'ufficio Stato Civile relativa ai decessi COVID

L'anno 2020 ha rappresentato per gli uffici demografici un anno di lavoro particolarmente duro ed intenso, caratterizzato dal notevole incremento delle attività svolte a seguito del diffondersi della pandemia da Covid-19 nel territorio nazionale ed in particolare nel territorio bergamasco, che si sono sommati a tutte le altre pratiche ordinarie.

Il Comune di Ponte come noto, è sede sia di un Istituto Ospedaliero e che di una Casa di Riposo pertanto è stato investito da un numero di decessi da gestire particolarmente elevato. Se si prende in considerazione l'ultimo triennio è possibile infatti notare i seguenti incrementi percentuali:

Anno di riferimento	n. atti di morte	incremento % rispetto al 2018
2018	377	-----
2019	392	+ 3,97%
2020	710	+ 88,32%

di cui residenti:

Anno di riferimento	n. decesso residenti	incremento % rispetto al 2018
2018	109	----
2019	122	+ 11,92%
2020	203	+ 86,23%

Si specifica che solo dal 23.02.2020 al 31.05.2020 ne sono stati redatti 427:

315 atti di morte di cittadini non residenti a Ponte San Pietro;

112 atti di morti di cittadini residenti.

A cui si aggiungono le seguenti pratiche di trasporto, autorizzazione alla cremazione, al seppellimento, all'affido ceneri ed alla dispersione ceneri:

Anno di riferimento	n. autorizzazioni al trasporto	incremento % rispetto al 2018
2018	368	----
2019	401	+ 8,96%
2020	664	+ 80,43%

Anno di riferimento	n. autorizzazioni al seppellimento all'interno del comune	incremento % rispetto al 2018
---------------------	---	-------------------------------

2018	33	--
2019	41	+ 24,24%
2020	52	+ 57,57%

Anno di riferimento	n. autorizzazioni alla cremazione	incremento % rispetto al 2018
2018	128	--
2019	161	+ 25,78%
2020	323	+ 152,34%

Anno di riferimento	n. affido ceneri	incremento % rispetto al 2018
2018	17	--
2019	24	+ 41,17%
2020	33	+94,11%

Anno di riferimento	n. autorizzazioni alla dispersione	incremento % rispetto al 2018
2018	1	--
2019	4	+300%
2020	2	+100%

Gli uffici demografici sono stati coinvolti inoltre anche nell'organizzazione delle attività svolte dall'Hub che l'amministrazione ha deciso di creare sul proprio territorio anche a favore dei comuni limitrofi, al fine di costituire un unico centro di raccolta dei feretri destinati alla cremazione, decisione che ha alleggerito la pressione sulle camere mortuarie dei cimiteri dei Comuni limitrofi e del Policlinico San Pietro.

Lo stato civile si è messo a completa disposizione delle autorità locali (Carabinieri, Polizia Locale, Protezione Civile) collaborando attivamente alla redazione di tutti i documenti propedeutici alla raccolta e allo smistamento delle bare in partenza per i crematori Italiani

2020	189*	* n. autorizzazioni alla cremazione gestite per l'HUB (autorizzate sia dal Comune di Ponte San Pietro che dai comuni limitrofi)
-------------	------	---

con la redazione di n. 10 autorizzazioni cumulative al trasporto feretri così suddivise:

- per crematorio di Bologna n. 1
- per crematorio di Gemona del Friuli n. 2
- per crematorio di Ferrara n. 2
- per crematorio di Copparo n. 1
- per crematorio di Serravalle Scrivia n. 1
- per crematorio di Vicenza n. 1
- per crematorio di Firenze n. 2

L'ufficio si è anche occupato dell'accoglimento e smistamento n. 189 urne cinerarie di ritorno dai forni stessi che sono state depositate nella Sala Consiliare del Comune e poi smistate nei vari comuni per la tumulazione o affidate alle famiglie.

Si segnala che per la particolare disponibilità dimostrata, le due impiegate dell'Ufficio dello Stato Civile sono state encomiate dal Comandante della locale Caserma dei Carabinieri per l'impegno profuso.

Nel periodo pandemico (febbraio – giugno) per la gestione dell'emergenza sono state effettuate complessivamente dalle dipendenti del servizio n. 180 ore di straordinario per garantire la presenza e lo svolgimento delle suddette attività.

E' stato garantito lo sportello per la ricezione delle dichiarazioni di nascita e, per quanto riguarda la celebrazione dei matrimoni al termine del lockdown, l'ufficio si è attivato immediatamente per la stesura del regolamento inerenti le "Misure di prevenzione specifiche per la celebrazione dei matrimoni ed individuazione del luogo".

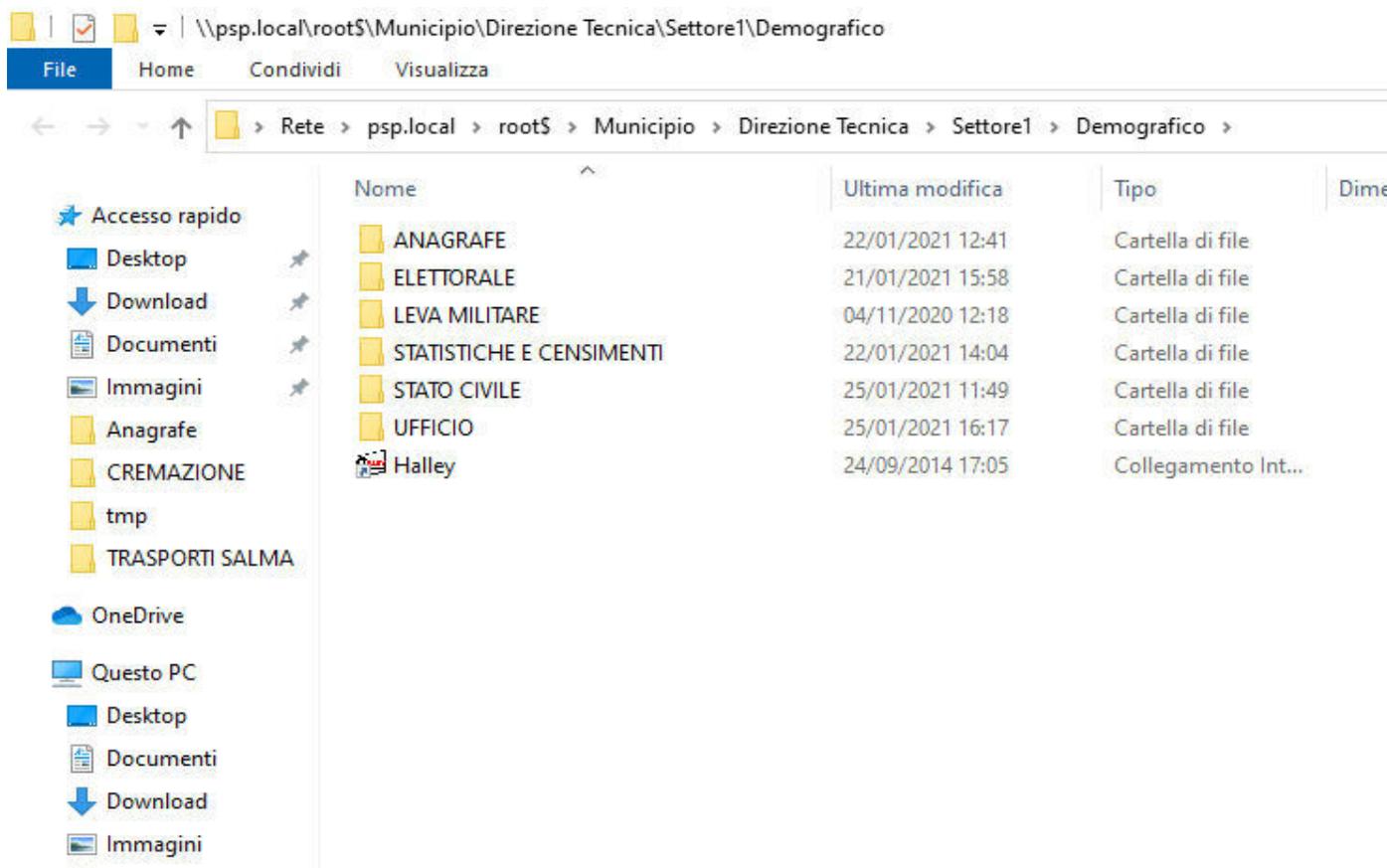
E' stato infine garantito il rilascio delle autentiche sulle dichiarazioni sostitutive e certificazioni ai parenti dei cittadini defunti per l'espletamento delle pratiche bancarie/assicurative e postali connesse ai decessi.

Durante tutto il periodo di emergenza (da giugno 2020 a dicembre 2020) si è provveduto alla gestione degli accessi contingentati agli sportelli nei giorni di apertura al pubblico, previo appuntamento telefonico, mediante la predisposizione di agenda/calendario informatizzati.

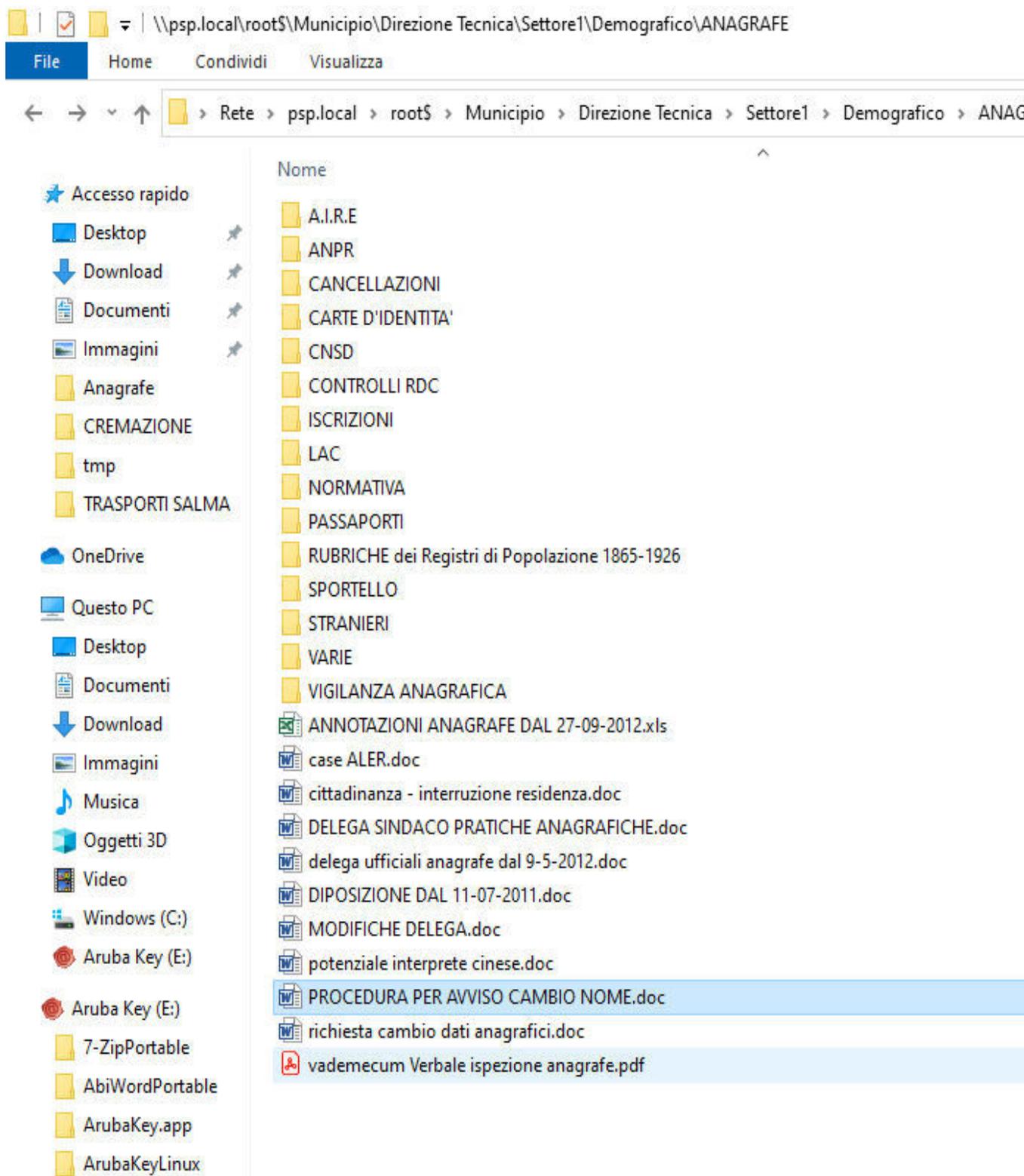
RELAZIONE N. 2

Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati

Si è provveduto alla sistemazione e alla razionalizzazione dei file della cartella **DEMOGRAFICO** per macroaree nel seguente modo:



Sotto la cartella **ANAGRAFE** si trovano delle sotto cartelle relative a tutte le operazioni che svolge l'anagrafe:



Sotto la cartella ELETTOREALE si trovano delle sottocartelle relative a tutte le operazioni dell'Ufficio Elettorale:

File Explorer window showing the directory structure of the 'ELETTORALE' folder. The address bar shows the path: \\psp.local\root\$\Municipio\Direzione Tecnica\Settore1\Demografico\ELETTORALE.

Nome	Ultima modifica	Tipo
ALBO PRESIDENTI SEGGIO	21/12/2020 10:59	Cartella
ALBO SCRUTATORI	21/12/2020 15:32	Cartella
DELEGHE PREVITALI PATRIZIA	24/06/2020 19:05	Cartella
DINAMICA	03/08/2020 15:04	Cartella
ELEZIONI	17/09/2020 17:23	Cartella
FASCICOLI 3D - SECONDA TORNATA	24/06/2020 18:51	Cartella
giudici popolari	24/06/2020 19:12	Cartella
RACCOLTA FIRME REFERENDUM - VIDIM...	24/06/2020 19:11	Cartella
RSU	24/06/2020 19:11	Cartella
SEMESTRALE	26/01/2021 12:11	Cartella
UFFICIALE ELETTORALE-COMMISSIONE E...	14/09/2020 14:48	Cartella
AVVISO MANCATA CONSEGNA TESSERA ...	20/06/2017 13:30	Documento
CARTELLA FASCICOLI ELETTORALI ELIMI...	02/02/2015 14:10	Documento
CARTELLA LISTE ELETT.AGGIUNTE.doc	04/08/2018 11:42	Documento
Circ2600-L.TENUTA E REVISIONE LISTE EL...	04/01/2010 09:46	Documento
Codice delle leggi elettorali 2006	30/07/2015 11:12	Documento
DET-LIQUIDAZIONE CEM.DOC	13/12/2017 13:10	Documento
diniego rilascio copia liste elettorali.doc	21/12/2018 09:56	Documento
DISCIPLINA ELETTORALE.pdf	11/08/2005 10:20	Documento
DISPONIBILITA' CONSIGLIERI AUTENTICA...	28/03/2014 09:24	Documento
DPR_1967_223.pdf	09/01/2013 11:45	Documento
FABBISOGNO TESSERE ELETTORALI.DOC	03/05/2019 13:46	Documento
firma autografa liste mandamentale.docx	07/02/2020 13:13	Documento
Il responsabile dell'ufficio ... - Google Bo...	02/08/2011 15:21	Documento
Leggi_elettorali_Mininterno_2008.pdf	03/03/2010 11:32	Documento
LISTE ELETTORALI AL 21.11.2016.xlsx	21/11/2016 18:07	Documento
LISTE ELETTORALI PONTE SAN PIETRO AL...	14/11/2013 14:12	Documento
LISTE ELETTORALI PONTE SAN PIETRO AL...	22/05/2013 09:36	Documento
NORMATIVA LISTE AGGIUNTE.doc	13/12/2017 13:09	Documento
PEC CIRCONDARIALE.docx	03/02/2015 12:02	Documento
richiesta copia liste elettorali.doc	11/05/2013 13:25	Documento
rilascio copia liste elettorali.doc	14/11/2013 15:44	Documento
Rilascio di copia delle liste elettorali parer...	17/01/2019 16:43	Documento
santi-bagnatica.zip	03/03/2010 11:09	Cartella
SCADENZIARIO ELETTORALE0001.pdf	26/02/2011 12:35	Documento
tariffe 2012 copia liste elettorali.doc	20/05/2013 12:08	Documento
tessera elett.esaurita - NO ritiro.pdf	11/10/2012 09:16	Documento
TIMBRO TONDO consigliere comunale ra...	09/05/2014 09:44	Documento

Sotto la cartella LEVA MILITARE si trovano delle sottocartelle relative a tutte le operazioni dell'Ufficio Elettorale:

\\psp.local\root\$\Municipio\Direzione Tecnica\Settore1\Demografico\LEVA MILITARE

File Home Condividi Visualizza

← → ↕ ↑ > Rete > psp.local > root\$ > Municipio > Direzione Tecnica > Settore1 >

Nome	Ultima modifica
CLASSE 1992	24/06/2020 19:12
CLASSE 1993	24/06/2020 19:12
CLASSE 1994	24/06/2020 19:12
CLASSE 1995	24/06/2020 19:12
CLASSE 1996	24/06/2020 19:12
CLASSE 1997	24/06/2020 19:12
CLASSE 1998	24/06/2020 19:12
CLASSE 1999	24/06/2020 19:12
CLASSE 2000	24/06/2020 19:12
CLASSE 2001	24/06/2020 19:12
CLASSE 2002	24/06/2020 19:12
CLASSE 2003	24/06/2020 19:12
CLASSE 2004	04/11/2020 12:29
LEVA 86-91	24/06/2020 19:12
modulista formazione lista di leva	21/12/2020 09:55
CITTADINI STRANIERI.pdf	02/03/2016 10:44
DICH.SOSTITUTIVA RUOLI MATRICOLARI...	25/01/2017 11:05
disposizioni DISTRETTO BRESCIA 2011.doc	02/02/2012 11:09
ELENCO_SIGLE_ESTERE.pdf	27/08/2014 14:10
INDIRIZZO PEC TELELEVA.pdf	19/05/2016 09:08
LLEVA.htm	12/12/2002 14:02
Manuale_TELELEVA_per i Comuni_edizio...	27/08/2014 14:09
RENITENZA.DOC	10/08/2010 08:24
Tracciato_Liste_Leva.pdf	27/08/2014 14:10

Sotto la cartella STATISTICHE E CENSIMENTI si trovano delle sottocartelle relative a tutte le operazioni dell'Ufficio STATISTICA:

\\psp.local\root\$\Municipio\Direzione Tecnica\Settore1\Demografico\STATISTICHE E CENSIMENTI

File Home Condividi Visualizza

Rete > psp.local > root\$ > Municipio > Direzione Tecnica > Settore1 > Demografico > STATISTICHE E CENSIMENTI >

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
CENSIMENTI	22/01/2021 10:01	Cartella di file	
STATISTICHE	27/07/2020 11:28	Cartella di file	
TOPONOMASTICA	16/09/2020 13:51	Cartella di file	

Sotto la cartella STATO CIVILE si trovano delle sottocartelle relative a tutte le operazioni dell'Ufficio STATO CIVILE:

\\psp.local\root\$\Municipio\Direzione Tecnica\Settore1\Demografico\STATO CIVILE

File Home Condividi Visualizza

Rete > psp.local > root\$ > Municipio > Direzione Tecnica > Settore1 > Demografico > STATO CIVILE >

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
ANNOTAZIONI	24/06/2020 19:13	Cartella di file	
ANNOTAZIONI PEC	24/06/2020 19:17	Cartella di file	
ART.36 DPR 396 2000	03/09/2020 19:10	Cartella di file	
ATTESTAZIONI	16/01/2021 09:57	Cartella di file	
Buste-Bigliettini	24/06/2020 19:18	Cartella di file	
CASELLARIO	24/06/2020 19:18	Cartella di file	
cittadinanza	19/01/2021 13:56	Cartella di file	
corrispondenza consolati	24/06/2020 19:27	Cartella di file	
deleghe	24/06/2020 19:27	Cartella di file	
DIRITTI	14/01/2021 08:50	Cartella di file	
documenti inoltrati via email	24/06/2020 19:28	Cartella di file	
ESTRATTI PLURILINGUE	24/06/2020 19:18	Cartella di file	
lettere varie	02/10/2020 09:38	Cartella di file	
manuali stato civile	24/06/2020 19:28	Cartella di file	
matrimonio	10/12/2020 10:55	Cartella di file	
modulistica varia	18/01/2021 10:30	Cartella di file	
morte	23/01/2021 10:30	Cartella di file	
nascita	22/09/2020 13:42	Cartella di file	
NORMATIVA	13/01/2021 11:24	Cartella di file	
quesiti	24/06/2020 19:34	Cartella di file	
registri	24/06/2020 19:34	Cartella di file	
RUBRICHE	28/01/2021 14:46	Cartella di file	
Scansioni stato civile	24/06/2020 18:52	Cartella di file	
trasporti	22/01/2021 10:44	Cartella di file	
TUTELA-AMM. SOST - INTERDIZIONE	30/11/2020 15:36	Cartella di file	

Sotto la cartella UFFICIO si trovano delle sottocartelle relative all'organizzazione dell'ufficio anagrafe e stato civile, come il prospetto ferie, le attività e gli obiettivi, gli straordinari, le deleghe, ecc....

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
ANUSCA	24/06/2020 18:52	Cartella di file	
ARCHIVIO LOCATE	24/06/2020 18:51	Cartella di file	
ATTIVITA' E OBIETTIVI	19/01/2021 12:20	Cartella di file	
CARABINIERI	22/01/2021 14:04	Cartella di file	
CONTRATTO INTEGRATIVO	24/06/2020 18:52	Cartella di file	
conversione HALLEY	24/06/2020 18:55	Cartella di file	
copia SCANSIONI ANAGRAFE AL 12.09.2...	24/06/2020 19:05	Cartella di file	
CORONAVIRUS 2020	02/12/2020 12:13	Cartella di file	
DELEGHE	25/01/2021 16:18	Cartella di file	
FERIE E TURNI SABATO	05/01/2021 08:22	Cartella di file	
Halley paolo	24/06/2020 18:51	Cartella di file	
NOMINA RESPONSABILE ELETTORALE-SE...	24/06/2020 18:52	Cartella di file	
REPERIBILITA' STATO CIVILE	23/01/2021 11:17	Cartella di file	
RSU	24/06/2020 18:52	Cartella di file	
SCANSIONI KYOCERA 23.07.2020	23/07/2020 08:58	Cartella di file	
SITO COMUNE	24/06/2020 18:52	Cartella di file	
STAMPATI E CANCELLERIA	24/06/2020 18:52	Cartella di file	
STRAORDINARI 2015	24/06/2020 18:52	Cartella di file	
STRAORDINARI 2016	24/06/2020 18:52	Cartella di file	
STRAORDINARI 2017	24/06/2020 18:52	Cartella di file	
STRAORDINARI 2018	24/06/2020 18:52	Cartella di file	
STRAORDINARI 2019	24/06/2020 18:52	Cartella di file	
STRAORDINARI 2020	26/01/2021 12:49	Cartella di file	
Allegato 3B Relazione Finale Medolago F...	25/01/2018 18:24	Documento di Mi...	62 KB
amministrazione_digitale_tavani.pdf	28/02/2011 14:20	Adobe Acrobat D...	412 KB
ANUSCA FIRMA DIGITALE CORSO.pdf	05/04/2019 12:36	Adobe Acrobat D...	397 KB
aspettativa giovanna.pdf	10/05/2019 09:44	Adobe Acrobat D...	437 KB
AVVISI RESIDENZE SU APPUNTAMENTO.d...	09/12/2016 14:03	Documento di Mi...	51 KB
AVVISO RESIDENZE SU APPUNTAMENTO...	09/12/2016 14:02	Adobe Acrobat D...	13 KB
AVVISO RESIDENZA SU APPUNTAMENTO...	09/12/2016 13:56	Adobe Acrobat D...	13 KB
C.I.- C.F. ROTA PAOLA.pdf	04/04/2016 16:33	Adobe Acrobat D...	814 KB
carta intestata logo [Modalità di compat...	15/12/2016 12:12	File JPG	48 KB
Carta intestata.doc	22/09/2020 13:57	Documento di Mi...	51 KB
delega ritiro buoni pasto.docx	26/08/2020 14:30	Documento di Mi...	12 KB
delibera abbandono cartaceo.docx	15/12/2014 14:31	Documento di Mi...	15 KB
ferie.xls	24/03/2004 13:31	Foglio di lavoro di...	35 KB
FORCELLA-GERVASONI.doc	07/12/2016 16:10	Documento di Mi...	50 KB
GRADUATORIA PROGRESSIONI 2018.pdf	22/08/2018 14:01	Adobe Acrobat D...	854 KB
Il Foglio formato elettronico - Speciale SE...	02/12/2010 18:11	Adobe Acrobat D...	185 KB
incarichi.doc	18/04/2002 12:57	Documento di Mi...	356 KB
invent_canc 2005.doc	17/09/2004 13:17	Documento di Mi...	370 KB
invent_canc.doc	08/09/2003 10:38	Documento di Mi...	378 KB
invent_canc1.doc	16/09/2003 10:01	Documento di Mi...	20 KB

71 elementi

RELAZIONE N. 3

Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente

Si è provveduto ad una verifica delle informazioni inserite nel sito istituzionale che appaiono complete ed esaustive in tutti i servizi offerti (anagrafe, stato civile ed elettorale) nonché ad una verifica della modulistica inserita nel sito web del Comune nella sezione Servizi Demografici, provvedendo alla rimozione dei moduli "superati" ed al contestuale caricamento dei nuovi moduli aggiornati alla recente normativa, sia per quanto riguarda i servizi di anagrafe che di stato civile. Si è provveduto, in particolare, all'inserimento della modulistica, nonché delle informazioni procedurali necessarie alla presentazione delle pratiche mortuarie (richiesta trasporto salma, cadavere, cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri).

RELAZIONE N. 4

Formazione nuovo dipendente

Si è provveduto alla completa formazione della dipendente neo assunta Todisco Loredana circa il rilascio delle carte d'identità elettronica e cartacea, rilascio certificazioni anagrafiche e rendicontazione dei diritti di segreteria riscossi allo sportello, e si è iniziata la formazione circa il procedimento di formazione della liste di leva e il procedimento di iscrizione anagrafica da altri Comuni o dall'estero e cambio di indirizzo all'interno del Comune.

A seguito dell'assunzione di Todisco Loredana, la collega Dondi Giovanna Roberta è stata assegnata all'ufficio di stato civile, con la conseguente necessaria formazione della stessa da parte della collega Baldi Elena la quale ha provveduto alla completa formazione della dipendente Dondi circa i procedimenti relativi alla formazione degli atti di morte nonché alla predisposizione del rilascio delle autorizzazioni previste dal regolamento mortuario vigente. Si è iniziata la formazione della collega Dondi circa i procedimenti legati alla formazione degli atti di nascita, la cui dichiarazione viene presentata direttamente all'ufficio di stato civile.

DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE APR Inserimento di un' iscrizione APR Halley

Seguire le funzioni **Dichiarazioni / Iscrizioni APR / Aggiunta**

- selezionare il tipo di iscrizione
 - **da altra APR:** per iscrivere un cittadino proveniente da un altro comune italiano;
 - **dall'estero:** per iscrivere un cittadino proveniente da un paese estero;
 - **di persona ricomparsa già cancellata dal comune stesso:** per reiscrivere un cittadino precedentemente cancellato per irreperibilità dall'APR;
 - **di persona ricomparsa già cancellata da altro comune:** per iscrivere nell'APR un cittadino cancellato per irreperibilità da un altro comune italiano;
 - **dall'Aire:** per iscrivere in APR un cittadino iscritto all'Aire del comune;
 - **da altra Aire:** per iscrivere in APR un cittadino iscritto all'Aire di un altro comune;
 - **per altri motivi – Ripristino cancellazione:** per reiscrivere in APR un cittadino emigrato, la cui iscrizione nel comune di destinazione ha avuto esito negativo;
 - **per altri motivi:** se il motivo dell'iscrizione non rientra tra le precedenti casistiche.
- Nel campo "su famiglia" impostare
 - **Nuova:** se il cittadino dovrà costituire un nuovo nucleo familiare;
 - **Esistente:** se il cittadino dovrà confluire in una famiglia già residente nel comune. In questo caso sarà necessario inserire l'Intestatario della famiglia di destinazione.
 - **In costruzione:** per collegare la pratica ad un'altra pratica di iscrizione o cambio abitazione, collegata alla stessa unità immobiliare, ancora aperta e da trasferire in anagrafe.
- verificare la data della pratica e la data di decorrenza, comunque modificabili;
- scegliere il tipo istanza e il tipo famiglia;
- in base al tipo di iscrizione, inserire il comune di provenienza del cittadino;
- per le iscrizioni su famiglia esistente, dopo aver selezionato l'intestatario della famiglia di destinazione, in automatico verrà compilato il campo relativo all'ubicazione che pertanto risulterà non modificabile;
- per le iscrizioni su famiglia nuova inserire l'indirizzo di destinazione del cittadino nel campo "ubicazione";
- al termine cliccare [Aggiungi componenti](#);

Verrà visualizzata la seguente maschera

Generalita' componente

Cognome * ROSSI nome * MARIO sesso M
rapp. parentela * Intestatario scheda stato civile * CELIBE cittadinanza ITALIANA

dichiarante

titolo di studio _____ professione _____
cognome coniuge _____ nome _____
cognome padre _____ nome _____
cognome madre _____ nome _____
cognome padre adt _____ nome adt _____
cognome madre adt _____ nome adt _____
telefono _____ cellulare _____
email _____

[Continua inserimento dati](#) [Conferma](#) [Annulla](#)

- inserire il cognome e nome del cittadino, il sesso, la relazione di parentela, lo stato civile, la cittadinanza;
- nel caso in cui il cittadino sia anche il dichiarante della pratica impostare la spunta sul campo "dichiarante";
- inserire, se conosciuti, il titolo di studio, la professione, l'eventuale coniuge, i dati della paternità, maternità, numero di telefono, cellulare ed e-mail;
- cliccare su [Continua inserimento dati](#);

Verrà visualizzata la maschera relativa ai Dati di nascita

Dati nascita

Comune di nascita * ROMA 58091 RM ITALIA
data nascita 01/01/1950 data anomala _____ ora 12:00
Comune iscrizione _____
atto originale N. _____ parte _____ serie - _____ anno _____ uff. _____ vol. _____
Comune trascriz. _____
atto trascritto N. _____ parte _____ serie - _____ anno _____ uff. _____ vol. _____
Istituito _____
numero registro _____
anno registro _____

[Continua inserimento dati](#) [Conferma](#) [Annulla](#)

- inserire il comune e la data di nascita, gli estremi dell'atto di nascita e gli altri dati conosciuti;
- cliccare Continua inserimento dati;

Verrà visualizzata la maschera relativa ai Documenti

Documenti [Pensioni](#) [Veicoli](#)

Carta d'identità

tipo numero data rilascio data scadenza

comune rilascio

consolato rilascio codice

sede

modalita' rilascio data proroga valida per l'espatrio

Patente

numero categoria

ente rilascio data rilascio

provincia rilascio

Passaporto

numero data rilascio data scadenza

questura rilascio figli

causale

assenso

[Conferma](#) [Annulla](#)

• inserire gli eventuali dati relativi alla carta di identità, alla patente o al passaporto;

Nel caso in cui il cittadino abbia dei veicoli intestati

- selezionare [Veicoli](#);
- Cliccare [Aggiunta](#);
- Indicare il tipo di veicolo, la targa e le altre eventuali informazioni conosciute;
- Cliccare [Conferma](#);
- Cliccare sull'icona Esci ;

Nel caso in cui il cittadino abbia una pensione cliccare [Pensioni](#);

- inserire i dati della pensione;
- selezionare [Conferma](#);

Nel caso in cui la pratica è composta da più componenti cliccare sul link [Componenti](#)

Pratica di **ISCRIZIONE DA ALTRA APR** n° _____ del 15-09-2015

Dichiarante: **Rossi Mario** nato a Roma il 01-01-1960

con decorrenza dal 15-09-2015
 riguardante i cittadini sottobindicali provenienti dal comune di **Roma (Italia)**
 che richiedono la residenza in **Piazza Cavour, 2 P.2**
[recapito](#) nel comune di provenienza _____

1 / **ROSSI MARIO - (M) - Intestatario scheda** [Elimina componente](#)

celibe , di cittadinanza Italiana C.F. RSMRA60A01H501Q
 nato a Roma il 01-01-1960 - atto n° 12/p. 1/s. A/ anno 1960 - comune di Roma (Rm)
 con titolo di studio _____ di professione _____

in possesso dei seguenti documenti:

[Carta d'identità](#) n° AA000001 rilasciata il 10-09-2015 dal comune di Roma (Rm)

[Patente](#) n° _____ cat _____ rilasciata il ____-____-____

[Passaporto](#) n° _____ rilasciato il ____-____-____

Iscrizione APR

Per pratica

Isolanza Isolanza di persona legittimata del 15-09-2015

Componenti: 1

Dichiarante: Rossi Mario

Iscrizione in Anagrafe no

Richiesta cancellazione:
 Prot.in partenza _____ del ____-____-____
 Ricevimento dati:
 Prot.in arrivo _____ del ____-____-____
 Cancellazione:
 con la pratica n. _____ anno _____

Accertamenti:
 1° spedito il ____-____-____ esito _____
 2° spedito il ____-____-____ esito _____

[Chiusura](#)

e procedere all'inserimento dei dati degli altri componenti come indicato in precedenza e al termine dell'inserimento dei dati cliccare su [Salva](#);

Dopo aver salvato la pratica in alto a destra viene visualizzato il numero della pratica e lo stato della pratica "Da trasferire in anagrafe"

Pratica di: ISCRIZIONE DA ALTRA APR n° 15327 del 15-09-2015
 Dichiarante: Rossi Mario nato a Roma il 01-01-1950

con decorrenza dal 15-09-2015
 riguardante i cittadini sottoindicali provenienti dal comune di Roma (Italia)
 che richiedono la residenza in Piazza Cavour, 2 P.2
[recapito](#) nel comune di provenienza _____

1 / ROSSI MARIO - (M) - Intestatario scheda [Elimina componente](#)

celibe , di cittadinanza Italiana C.F. RSMRA50A01H5010
 nato a Roma il 01-01-1950 - atto n° ____ / p. ____ / s. ____ / anno ____ - comune di ____
 con titolo di studio ____ di professione ____

in possesso dei seguenti documenti:
 Carta d'identità n° ____ rilasciata il ____ dal comune di ____
 Patente n° ____ cat ____ rilasciata il ____
 Passaporto n° ____ rilasciato il ____

Iter pratica
 Istanza: Istanza di persona legittimata del 15-09-2015
 Componenti: 1
 Dichiarante: Rossi Mario
 Iscrizione in Anagrafe no
 Richiesta cancellazione: _____
 Prot.in partenza ____ del ____
 Ricevimento dati: _____
 Prot.in arrivo ____ del ____
 Cancellazione: _____
 con la pratica n. ____ anno ____
 Accertamenti: _____
 1° spedito il ____ esto ____
 2° spedito il ____ esto ____
 Chiusura: _____

Pratiche collegate
[Note](#) [Stampe](#) [Salva](#)

L' inserimento del dichiarante, qualora non fosse stato indicato durante l' inserimento dei componenti della pratica, è possibile farlo anche successivamente.

- dal menù iter pratica selezionare il bottone **Dichiarante**;
- Verrà visualizzata la maschera con l'elenco dei componenti pratica;

 **Dichiarante** [Ricerca in anagrafe](#) 

Cognome	nome	data nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ROSSI	ALESSANDRO	28-09-1982
ROSSI	ANTONIO	15-10-1980

Totale elementi: 2

Se il dichiarante è anche un componente della pratica, cliccare due volte con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del nominativo interessato;

- dalla maschera "Generalità dichiarante" verificare la correttezza dei dati proposti ed inserire la "modalità di riconoscimento" tramite l'apposito elenco;
- al termine digitare **Conferma**;

Se il dichiarante non è un componente della pratica, selezionare il bottone **Ricerca in anagrafe** e inserire le generalità del cittadino interessato;

- dalla maschera "Generalità dichiarante" compilare i campi relativi ai dati del cittadino ed inserire la "modalità di riconoscimento" tramite l'apposito elenco;
- al termine digitare **Conferma**;

Per eseguire il trasferimento in anagrafe:

- dal menù Iter pratica cliccare sul link **Iscrizione in Anagrafe**;
- Verrà visualizzata la seguente maschera nella quale vengono riepilogati i dati dei cittadini che si stanno iscrivendo in anagrafe, con la possibilità di modificare la relazione di parentela cliccando sull'apposito link

Modifica relaz. parentela;

Iscrizione da altra APR su famiglia nuova

Componenti famiglia:

Cognome	nome	data nascita	sexo	rel.par.	Modifica relaz. parentela
ROSSI	MARIO	01-01-1950	M	IS	Modifica relaz. parentela

Totale elementi: 1

Estremi di registrazione
decorrenza Istat: decorrenza giuridica:

[Annulla](#) [Prosegui](#)

- verificare le date riportate nella sezione “Estremi di registrazione”, se errate cliccare sui campi data ed inserire il dato corretto;
- cliccare su [Prosegui](#);

Verrà visualizzata la maschera “Stampa comunicazioni” dove risulteranno già selezionate in rosso tutte le comunicazioni previste per il tipo di pratica che si sta gestendo, sarà possibile:

- visualizzare l’anteprima cliccando sull’icona ,
- stampare le comunicazioni su cartaceo;
- inviare tramite e-mail le comunicazioni cliccando sul link [Invia tramite e-mail](#)

Stampa comunicazioni [Invia tramite e-mail](#)

Testo	Descrizione	Ufficio	Data	Cittadino	Data nascita	
608	IMMIG:com.ASL	Elettorale	15-09-2015	ROSSI MARIO	01-01-1950	
41	IMMIG:com.eletto	Elettorale	15-09-2015	ROSSI MARIO	01-01-1950	
327	COS.FAM:com.trib	Tributi	15-09-2015	ROSSI MARIO	01-01-1950	
184	IMMIG:com.tributi	Tributi	15-09-2015	ROSSI MARIO	01-01-1950	
175	INTEST.:com.trib	Tributi	15-09-2015	ROSSI MARIO	01-01-1950	

Totale elementi: 5

- Cliccare sull’icona Esci per proseguire
- Verrà visualizzata la maschera riassuntiva “Situazione cittadini e territorio”,
- cliccare ancora sull’icona Esci

Per eseguire le stampe relative al procedimento

- dal menù Iter pratica cliccare sul link [Stampe](#);

Verrà visualizzata la maschera “Comunicazioni”

Comunicazioni

Verifica ostantive Stampa Invio PEC Annulla

Numero di copie

Documenti da stampare

- Modello apr4 dichiarazioni di 09/02/2012 - singolo componente
- Avvio procedimento componenti pratica
- Avvio procedimento famiglia/convivenza esistente
- Dichiarazione sostitutiva di dichiarazione
- Domanda iscrizione apr
- Rigetto iscrizione da aire
- Stato pratica
- Verbale accertamento vigili
- Riassunto pratica

Totale elementi: 9

Tramite doppio clic col tasto sinistro del mouse, selezionare i testi interessati e cliccare su [Stampa](#);
Selezionando il link [Verifica ostantive](#) verrà proposto un testo per tutti i componenti pratica, contenente indicazioni relative alla eventuale presenza o meno di impedimenti alla certificazione e/o ostantive al rilascio della carta identità;

Selezionando la comunicazione “Riassunto pratica”, verrà proposto un testo contenente i dati principali della pratica, aggiornato degli operatori che l’hanno inserita e/o aggiornata.

Per pratiche di tipo “Iscrizione da altra apr”, occorre inserire la richiesta di cancellazione da inviare al comune di provenienza del cittadino cliccando sull’apposito bottone [Richiesta cancellazione](#);

Verrà visualizzata la maschera “Richiesta di cancellazione”:

Per inviare la richiesta tramite posta certificata, cliccare [Invio Pec](#): in tal modo avverrà anche la protocollazione della richiesta e verranno inseriti in automatico i dati del protocollo nei campi appositi;
Se invece la richiesta è stata già inviata, inserire il numero di protocollo e la data di invio nella sezione “Invio al Comune di cancellazione”;

I campi della sezione “Ritorno dal Comune di cancellazione” potranno essere compilati una volta ricevuta la risposta da parte del comune di cancellazione;

Per continuare cliccare [Conferma](#);

Per uscire dalla pratica cliccare freccia rossa

Gestione di un’ iscrizione APR

Seguire le funzioni **Dichiarazioni / Iscrizioni APR / Gestione**

Verrà visualizzata la maschera “Ricerca”:

Ricerca

- Per numero pratica
- Avanzata
- Pratiche aperte

Selezionare la tipologia di ricerca desiderata fra quelle proposte

- selezionando “Per numero pratica” verrà visualizzata la maschera per inserire il numero e l’anno della pratica da ricercare;
- selezionando “Pratiche aperte” verrà proposta la maschera “Ricerca pratiche aperte”: per avviare la ricerca occorre inserire l’intervallo di date delle pratiche da ricercare, e cliccare sul bottone di ricerca ;
- selezionando “Avanzata” verrà proposta la maschera “Ricerca avanzata”: per avviare la ricerca occorre compilare i campi desiderati e cliccare sul bottone di ricerca .

Dopo aver ricercato la pratica interessata, cliccare sull'icona di dettaglio per accedere alla gestione della pratica

Per inserire gli accertamenti della polizia municipale

- dal menù iter pratica cliccare su [Accertamenti](#)

Verrà visualizzata la maschera seguente:

Accertamenti della polizia municipale

[Aggiunta](#)

N.	Data spedizione	Data ritorno	Data accertamento	Esito	Operatore
1					
2					

Comunicazione al cittadino

protocollo n° del ricevuta il

Risposta del cittadino

ricevuta il protocollo n° del

[Conferma](#) [Annulla](#)

cliccare sull'icona di dettaglio per inserire i dati dell'accertamento in corrispondenza del primo accertamento disponibile

1° Accertamento

Data spedizione data ritorno data accertamento

eseguito da

esito motivo

[Conferma](#) [Annulla](#)

Sarà possibile inserire la “data spedizione”, la “data ritorno”, la “data accertamento”, l’operatore che ha eseguito l’accertamento e l’“esito” dello stesso con le seguenti descrizioni:

- “POSITIVO”, da utilizzare nei casi di esito positivo per tutti i componenti della pratica;
- “NEGATIVO”; da utilizzare nei casi di esito negativo per tutti i componenti della pratica. Dopo aver inserito tale dicitura, sarà possibile compilare il campo “motivo”, scegliendo la descrizione più appropriata;
- “INCERTO”, da utilizzare nei casi di accertamenti da ripetere per tutti i componenti della pratica, causa informazioni discordanti o altro;
- “POSITIVO PARZIALE”, da utilizzare nei casi di accertamento positivo per alcuni componenti della pratica e negativo per altri (ad esempio: pratica composta da due componenti, dove viene riscontrata la dimora abituale all’indirizzo dichiarato solo per uno dei

componenti).

A seguito della selezione esito "POSITIVO PARZIALE", verranno elencati i componenti pratica come da immagine seguente:

 1° Accertamento - Accedere al dettaglio di ogni singolo componente ed inserire il singolo esito 

Data spedizione data ritorno data accertamento

eseguito da

esito motivo

Relazione parentela	Cognome	Nome	Sesso	Comune nascita	Data nascita	Esito singolo componente
NP	VERDI	MARCO	M	ROMA	21-08-1991	
CV	ROSSINI	MARCO	M	ROMA	14-01-1961	

Totale elementi: 2

[Conferma](#) [Annulla](#)

- cliccare sull'icona di dettaglio in corrispondenza di ogni componente ed inserire il singolo esito "POSITIVO", "NEGATIVO" o "INCERTO",
- al termine compilare il campo "motivo" scegliendo la casistica più opportuna dall'elenco proposto.

- Al termine cliccare [Conferma](#);

Qualora risultasse necessario gestire ulteriori accertamenti, dopo aver compilato i dati relativi ai primi due, sarà possibile aggiungerne ulteriori, cliccando il tasto [Aggiunta](#);

Al termine cliccare [Conferma](#) e successivamente, dal menù dell'iter pratica, selezionare [Salva](#) per memorizzare le informazioni sulla pratica.

Per integrare e/o modificare i dati della pratica

Selezionare i link appositi in corrispondenza di ogni cittadino, ad esempio:

- Cliccare in corrispondenza del link con il cognome e nome del cittadino, per modificare dati relativi alla cittadinanza, relazione parentela, dati paternità/maternità, dati coniuge, stato civile...;

- Selezionare il link [nato](#) per modificare i dati relativi alla nascita;

- Selezionare il link [coniugato](#) per modificare i dati relativi al matrimonio;

Selezionare il link [Istanza](#) per modificare i dati iniziali relativi alla "data decorrenza", "ubicazione", "tipo istanza" e altri dati presenti.

NOTA:

Per pratiche già trasferite in anagrafe, non risulterà possibile la correzione di alcuni campi come la tipologia della pratica "Iscrizione", "Intestatario famiglia destinazione" e "su famiglia" (per tali tipi di correzioni si rimanda al paragrafo "Come viene effettuata la riapertura di una pratica").

Al contrario, tutte le correzioni che il programma consente di effettuare sui componenti o sui dati istanza, verranno aggiornate automaticamente anche nelle schede anagrafiche trasferiti in anagrafe, pertanto residenti.

- Per inserire eventuali annotazioni, cliccare [Note](#);
- Per aggiungere o visualizzare eventuali documenti scansionati e non, cliccare l'icona di "Scansione"

Per chiudere positivamente una pratica

- Dal menù iter pratica cliccare su [Chiusura](#);
- Un messaggio ci chiede se intendiamo proseguire, cliccare [Sì](#);
- Si apre la maschera "Chiusura pratica":

 **Chiusura pratica** Non provvedimento [Ripristino](#) 

Decorrenza Istat: Decorrenza giuridica:

Ristampa comunicazioni

[Ok](#) [Annulla](#)

- Verificare la “data di decorrenza Istat” e la “data di decorrenza giuridica”;
- cliccare [Ok](#);
- Rispondere [Si](#) al messaggio che ci chiede se intendiamo confermare l’iscrizione

Al termine, nella maschera principale, verrà visualizzata la dicitura “Definita”.

Pratica di: **ISCRIZIONE DA ALTRA APR n° 15327 del 15-09-2015**
 Dichiarante: **Rossi Mario** nato a **Roma** il 01-01-1950

DEFINITA IL 15-09-2015
 con decorrenza dal 15-09-2015
 riguardante i cittadini sottindicati provenienti dal comune di **Roma (Italia)**
 che richiedono la residenza in **Piazza Cavour, 2 P.2**
[recapito](#) nel comune di provenienza _____, _____

1 / ROSSI MARIO - (M) - Intestatario scheda [Variazione confermata](#)
[Elimina componente](#)

celibe, di cittadinanza **Italiana** C.F. **RSSMRA50A01H5010**
 nato a **Roma** il **01-01-1950** - atto n° _____ / p. _____ / s. _____ / anno _____ - comune di _____
 con titolo di studio _____, di professione _____

in possesso dei seguenti documenti:
[Carta d'identità](#) n° _____ rilasciata il ____/____/____ dal comune di _____
[Patente](#) n° _____ cat. _____ rilasciata il ____/____/____
[Passaporto](#) n° _____ rilasciato il ____/____/____

Iscrizione APR
Pratica n.15327
Definita

Iter pratica

Istanza: istanza di persona legittimata del 15-09-2015

Componenti: 1

Dichiarante: Rossi Mario

Iscrizione in Anagrafe: **si**
Date iscrizione:
 Famiglia: **4826079**

Richiesta cancellazione:
 Prot.in partenza **125** del **15-09-2015**
Ricevimento dati:
 Prot.in arrivo _____ del ____/____/____
Cancellazione:
 con la pratica n. _____ anno _____

Accertamenti:
 1° spedito il **15-09-2015** esito **POSITIVO**
 2° spedito il ____/____/____ esito _____

Chiusura: 15-09-2015

Pratiche collegate
[Note](#) [Stampe](#)  [Salva](#)

Per chiudere negativamente una pratica, con relativo ripristino del cittadino

- Cliccare su [Ripristino](#);
- Rispondere [Si](#) al messaggio seguente per procedere con il ripristino della posizione anagrafica precedente;
- Verrà visualizzata la maschera “Ripristino posizione anagrafica”:

- Selezionare il cittadino da ripristinare;
 - Scegliere un “motivo ripristino” dal menù a tendina apposito;
 - Al termine selezionare [Ok](#) e rispondere [Si](#) al messaggio seguente;
- Se il nucleo familiare da ripristinare comprendeva più componenti, verrà visualizzata la maschera di “Sistemazione parentela per componenti famiglia APR”, dalla quale sarà possibile modificare le relazioni parentela dei componenti, cliccando il link [Modifica relaz. Parentela](#).
- selezionare [Ok](#).

Al termine, nella pratica verranno visualizzate le diciture "Variazione confermata" oppure "Variazione ripristinata" accanto ai cittadini interessati.
 I cittadini interessati dal ripristino, risulteranno nella situazione precedente alla variazione, con il relativo storico di ripristino.

Per chiudere con non provvedimento una pratica, senza relativo ripristino del cittadino

- Cliccare su [Non provvedimento](#) come da figura sottostante

 Chiusura pratica		Non provvedimento	Ripristino 
Decorrenza Istat	21/12/2015	Decorrenza giuridica	21/12/2015
<input type="checkbox"/> Ristampa comunicazioni			
		Ok	Annulla

- rispondere "Sì" al messaggio "Proseguendo verrà solamente chiusa la pratica, NON verranno generati movimenti anagrafici ne' storici per i cittadini, si intende proseguire?";
- successivamente selezionare un motivo di non provvedimento, dall'apposito menù a tendina e cliccare [Conferma](#).

Si ricorda che con tale operazione, la pratica viene chiusa negativamente senza alcuna storicizzazione sulla scheda del cittadino.

MANUALE IRREPERIBILITA'

Procedimento Cancellazione dall'ANPR – Anagrafe nazionale della popolazione residente – per Irreperibilità Accertata ai sensi del D.P.R. 223/1989, D.P.R. 154/2012 e smi.

Descrizione normativa del procedimento

La cancellazione per irreperibilità accertata avviene

- a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale della popolazione;
- quando a seguito di ripetuti accertamenti, opportunamente intervallati, la persona sia risultata irreperibile;

La cancellazione per irreperibilità accertata comporta la perdita del diritto di voto (per i cittadini italiani) e l'impossibilità di ottenere la certificazione anagrafica e i documenti di riconoscimento.

L'avvio della procedura per irreperibilità accertata avviene d'ufficio sulla base di informazioni e/o segnalazioni pervenute. Le relative segnalazioni possono pervenire da altri Comuni o Enti, nonché da cittadini privati con comunicazione scritta e con l'indicazione di tutti gli elementi atti a dimostrare quanto dichiarato ed allegando fotocopia del documento di riconoscimento. La segnalazione non avrà effetti immediati, ma darà modo all'Ufficio Anagrafe di verificare la posizione anagrafica degli interessati e, sulla base dei riscontri effettuati, adottare gli opportuni provvedimenti.

Il procedimento di cancellazione dall'anagrafe **per irreperibilità accertata** prevede la comunicazione di avvio del procedimento agli interessati, nonché una serie di verifiche opportunamente intervallate nell'arco di dodici mesi. Qualora gli accertamenti confermino la mancata reperibilità si provvederà alla relativa cancellazione, trasmettendo le prescritte comunicazioni.

Manuale pratico procedura Halley di cancellazione per irreperibilità accertata

The screenshot shows the 'Ricezione pratica' (Practice Reception) window in the Halley system. The main form is titled 'Cancellazione per irreperibilità' and includes the following fields and options:

- Protocollo in arrivo n.:** 20-01-2020
- richiesta dall'Ufficiale di Anagrafe:** anno 2020 del 20-01-2020
- per la richiesta di cancellazione:** Cancellazione per irreperibilità
- Tipo cancellazione *:** ad accertamento
- Data pratica:** 20-01-2020
- data decorrenza:** 20-01-2020
- Comune di destinazione:** (empty)
- prov.:** (empty)
- Intestatario famiglia di destinazione:** (empty)
- tipo famiglia:** Anagrafica
- tipo istanza:** D'ufficio
- stato:** (empty)

Buttons at the bottom include 'Conferma', 'Annulla', 'Note', 'Stampe', and 'Salva'. A 'Da trasferire in anagrafe' section is also visible.

Per pratiche di tipo “Cancellazione per altra apr”, inserire il protocollo in arrivo e i dati relativi alla richiesta cancellazione da parte del comune di nuova iscrizione del cittadino;
Selezionare il tipo di cancellazione selezionando

o **Cancellazione per irreperibilità**: per cancellare un cittadino che risulta irreperibile al censimento o ad accertamento;

- verificare la data della pratica e la data di decorrenza, comunque modificabili;
- scegliere il tipo istanza;
- inserire il comune di destinazione del cittadino In base al tipo di cancellazione,;
- inserire l'intestatario della famiglia di destinazione per le cancellazioni per aire su famiglia esistente,;
- Cliccare [Aggiungi componenti](#);
- Ricercare il cittadino da cancellare;

The screenshot shows the 'Ricerca cittadino per:' (Search citizen by) window. It features a search form with the following fields:

- cod. cittadino
- id anpr
- codice fiscale
- cognome
- nome
- data nascita
- coman
- gra

Below the search form is a table of search results. The first result is highlighted, and a 'Dati cittadino ANPR' (ANPR citizen data) popup window is open over it. The popup displays the following information:

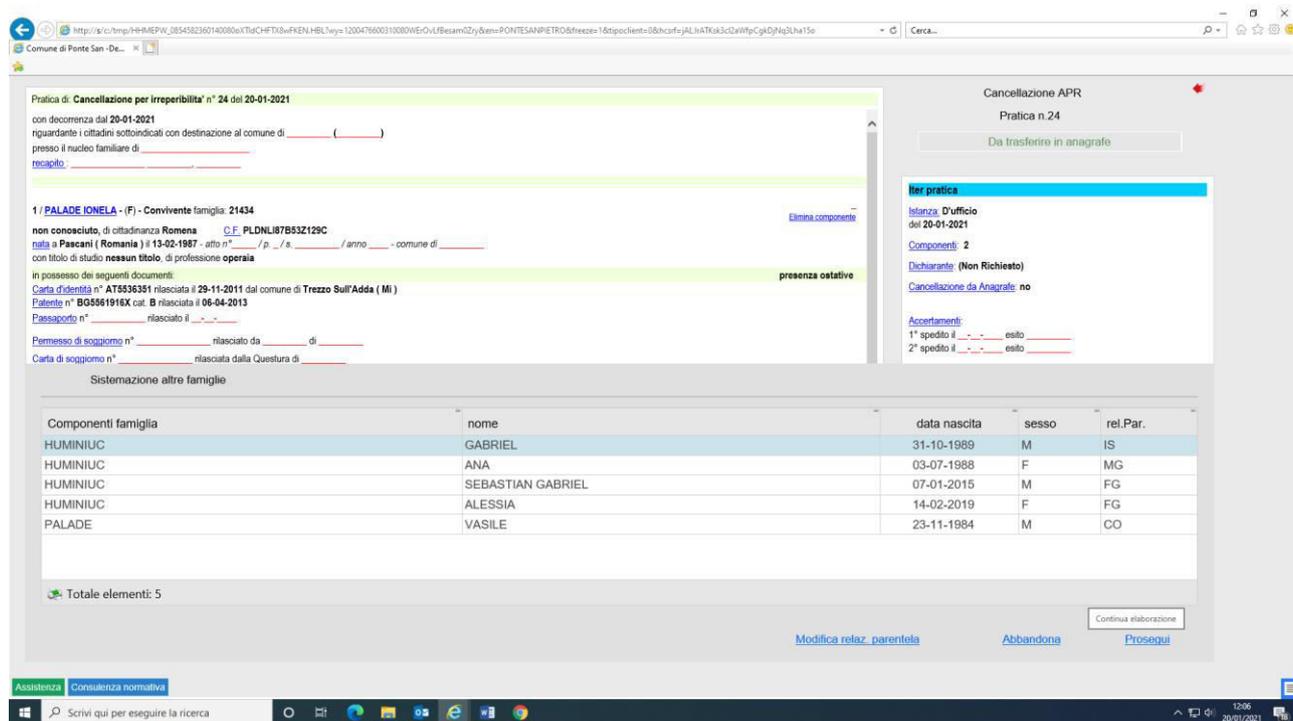
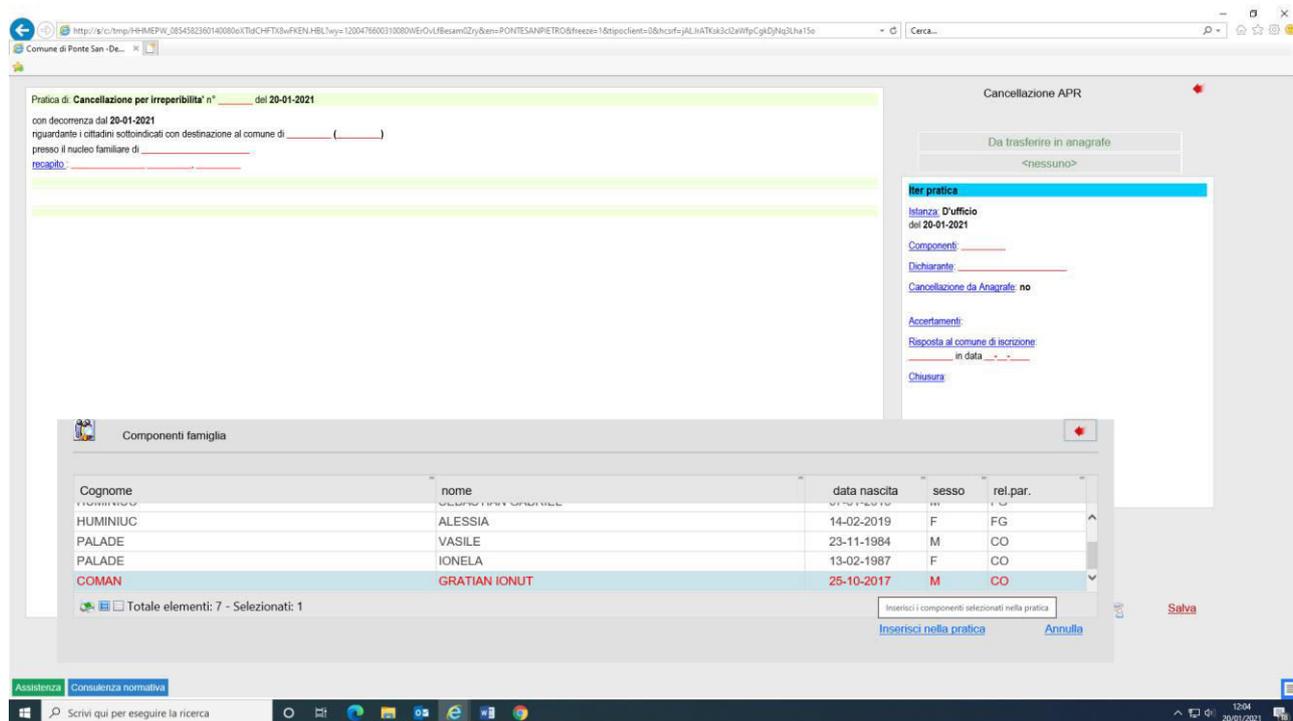
Cognome	COMAN	nome	GRATIAN IONUT
comune di nascita	PONTE SAN PIETRO	data nascita	25-10-2017
codice fiscale	CMNGTN17R25G856P	ID ANPR	75731409
cittadinanza	ROMANIA	maternità	PALADE IONELA
paternità	COMAN GRATIAN		
comune di residenza	PONTE SAN PIETRO		
indirizzo	VIA GIOSUE' CARDUCCI, 3 p. 3		

Buttons in the popup include 'Visura ANPR' and 'Seleziona'.

- Nella maschera “Componenti famiglia” selezionare con doppio clic del mouse il cittadino da inserire sulla pratica e cliccare su [Inserisci nella pratica](#)

Per inserire il dichiarante

- cliccare su **Dichiarante** per inserire il dichiarante della pratica;
- Verrà visualizzata la maschera con l'elenco dei componenti pratica



Se il dichiarante è anche un componente della pratica, cliccare due volte con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del nominativo interessato

- dalla maschera "Generalità dichiarante" verificare la correttezza dei dati proposti ed inserire la "modalità di riconoscimento" tramite l'apposito elenco;
- al termine digitare **Conferma**

○

Se il dichiarante non è un componente della pratica, selezionare il bottone [Ricerca in anagrafe](#) e inserire le generalità del cittadino interessato

○ dalla maschera “Generalità dichiarante” compilare i campi relativi ai dati del cittadino ed inserire la “modalità di riconoscimento” tramite l’apposito elenco;

○ al termine digitare [Conferma](#) e poi [Salva](#)

Un messaggio ci informa del buon esito della nostra operazione, cliccare [Ok](#);

Possiamo notare ora il numero della pratica e la dicitura “Da trasferire in Anagrafe”

Per eseguire il trasferimento in anagrafe

● dal menù “Iter pratica” cliccare su link [Cancellazione da Anagrafe](#)

Si aprirà la seguente videata, nella quale vengono riepilogati i dati dei cittadini che si stanno cancellando da anagrafe, con la possibilità di modificare la relazione di parentela cliccando sull’apposito link [Modifica relaz. Parentela](#):

● verificare la data di decorrenza Istat” e la “data di decorrenza giuridica” nella sezione “Estremi registrazione” e cliccare [Proseguì](#);

● aggiornare le relazioni di parentela dei componenti della famiglia di provenienza nella maschera “Sistemazione altre famiglie”;

● cliccare [Proseguì](#);

Verrà visualizzata la maschera “Stampa comunicazioni” dove risulteranno già selezionate in rosso tutte le comunicazioni previste per il tipo di pratica che si sta gestendo, sarà possibile:

○ visualizzare l’anteprima cliccando sull’icona ,

○ stampare le comunicazioni su cartaceo;

○ inviare tramite e-mail le comunicazioni cliccando sul link [Invia tramite e-mail](#)

Pratica di: **Cancellazione per irreperibilità** n° 24 del 20-01-2021
 con decorrenza dal 20-01-2021
 riguardante i cittadini sottindicati con destinazione al comune di _____ (_____)
 presso il nucleo familiare di _____
 recapito: _____

1 / **PALADE IONELA** - (F) - Convivente famiglia: 21434
 non conosciuto, di cittadinanza Romana C.F. PLDNL817B53Z129C
 nato a **Pascani (Romania)** il 13-02-1987 - atto n° _____ / p. ___ / s. _____ / anno _____ - comune di _____
 con titolo di studio **nessun titolo**, di professione **operaia**

Stampa comunicazioni

Testo	Descrizione	Ufficio	Data	Cittadino	Data nascita
77	CANC.IRR.ACCEER.trib	Tributi	20-01-2021	PALADE IONELA	13-02-1987
750	IRREP.ACCEERT.:asi	Asi	20-01-2021	PALADE IONELA	13-02-1987
74	CANC.IRR.ACCEER:prefe	Prefettura	20-01-2021	PALADE IONELA	13-02-1987
750	IRREP.ACCEERT.:asi	Asi	20-01-2021	COMAN GRATIAN IONUT	25-10-2017
74	CANC.IRR.ACCEER:prefe	Prefettura	20-01-2021	COMAN GRATIAN IONUT	25-10-2017

Totale elementi: 5 - Selezionati: 5

Assistenza Consulenza normativa

Sarà possibile inserire la “data spedizione”, la “data ritorno”, la “data accertamento”, l’operatore che ha eseguito l’accertamento e l’“esito” dello stesso con le seguenti descrizioni:

- “POSITIVO”, da utilizzare nei casi di esito positivo per tutti i componenti della pratica;
- “NEGATIVO”; da utilizzare nei casi di esito negativo per tutti i componenti della pratica. Dopo aver inserito tale dicitura, sarà possibile compilare il campo “motivo”, scegliendo la descrizione più appropriata;
- “INCERTO”, da utilizzare nei casi di accertamenti da ripetere per tutti i componenti della pratica, causa informazioni discordanti o altro;
- “POSITIVO PARZIALE”, da utilizzare nei casi di accertamento positivo per alcuni componenti della pratica e negativo per altri (ad esempio: pratica composta da due componenti, dove viene riscontrata la permanenza di alcuni cittadini nell’indirizzo di provenienza).

Pratica di: **Cancellazione per irreperibilità** n° 24 del 20-01-2021
 Definita il 20-01-2021
 con decorrenza dal 20-01-2021
 riguardante i cittadini sottindicati con destinazione al comune di _____ (_____)
 presso il nucleo familiare di **Palade Ionela**
 recapito: _____

1 / **PALADE IONELA** - (F) - Convivente famiglia: 21434 Variazione confermata
 non conosciuto, di cittadinanza Romana C.F. PLDNL817B53Z129C
 nato a **Pascani (Romania)** il 13-02-1987 - atto n° _____ / p. ___ / s. _____ / anno _____ - comune di _____
 con titolo di studio **nessun titolo**, di professione **operaia**

In possesso dei seguenti documenti:
 Carta d'identità n° AT5536351 rilasciata il 29-11-2011 dal comune di **Trezzo Sull'Adda (MI)**
 Patente n° BQ5561916X cat. B rilasciata il 06-04-2013
 Passaporto n° _____ rilasciato il _____

Permesso di soggiorno n° _____ rilasciato da _____ di _____
 Carta di soggiorno n° _____ rilasciata dalla Questura di _____
 Attestazione di regolarità del soggiorno n° 65 rilasciata dal comune di **Trezzo Sull'Adda**

2 / **COMAN GRATIAN IONUT** - (M) - Convivente famiglia: 21434 Variazione confermata
 celibe, di cittadinanza Romana C.F. CMNGTN17R25G856P
 nato a **Ponte San Pietro (Bg)** il 25-10-2017 - atto n° 130 / p. 2 / s. B / anno 2017 - comune di **Ponte San Pietro (Bg)**
 con titolo di studio _____ di professione _____

In possesso dei seguenti documenti:
 Carta d'identità n° _____ rilasciata il _____ dal comune di _____
 Patente n° _____ cat. _____ rilasciata il _____
 Passaporto n° _____ rilasciato il _____
 Permesso di soggiorno n° _____ rilasciato da _____ di _____

Cancellazione APR
 Pratica n.24
 Definita

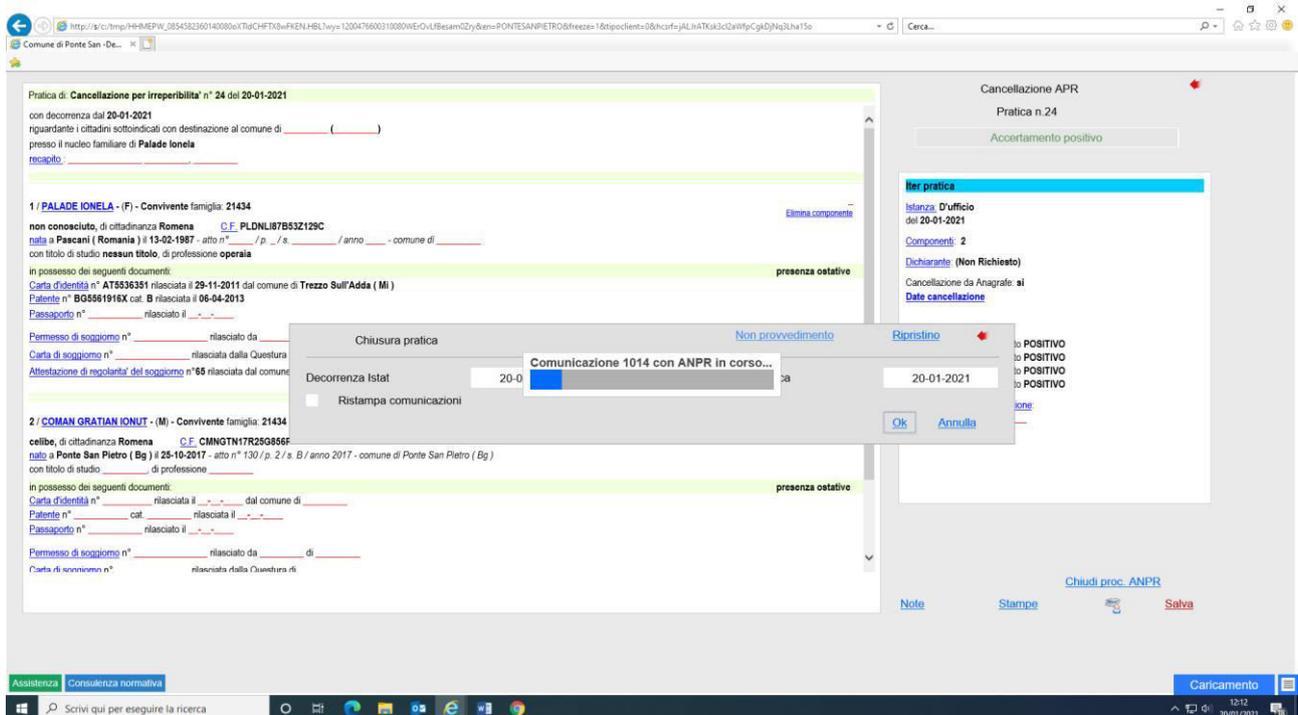
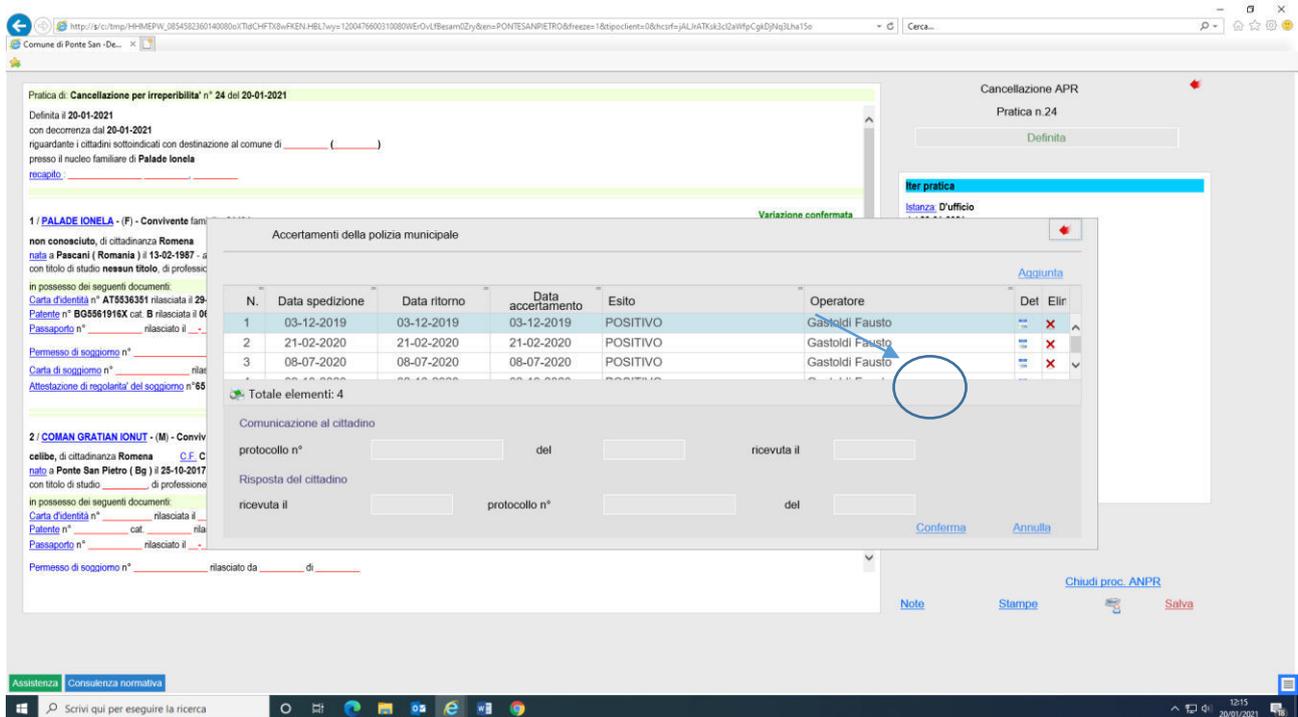
Iter pratica
 Istanza D'ufficio del 20-01-2021
 Componenti: 2
 Dichiarante: (Non Richiesto)
 Cancellazione da Anagrafe: si
 Date cancellazione

Accertamenti:
 1° spedito il 03-12-2019 esito **POSITIVO**
 2° spedito il 21-02-2020 esito **POSITIVO**
 3° spedito il 08-07-2020 esito **POSITIVO**
 4° spedito il 02-10-2020 esito **POSITIVO**

Risposta al comune di iscrizione _____ in data _____
 Chiusura: 20-01-2021

Chiudi proc. ANPR
 Note Stampare Salva

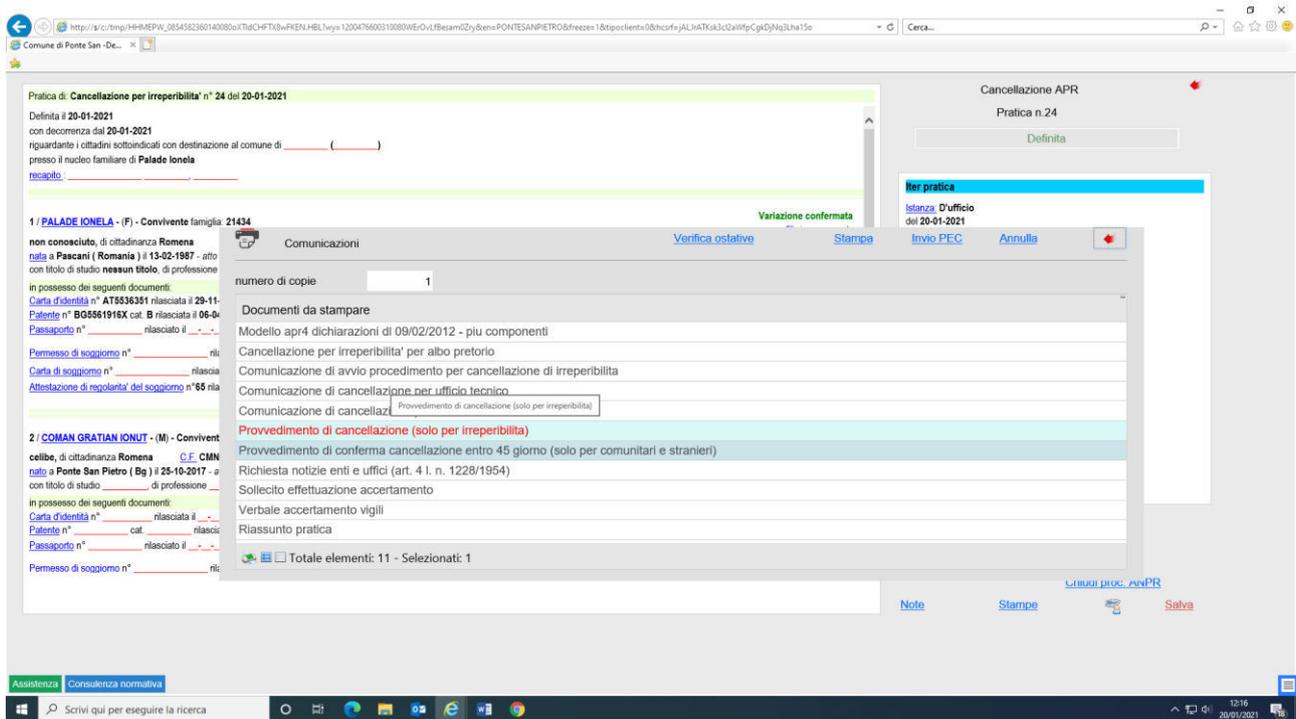
Qualora risultasse necessario gestire ulteriori accertamenti, dopo aver compilato i dati relativi ai primi due, sarà possibile aggiungerne ulteriori, cliccando il tasto **Aggiunta**;
 Al termine cliccare **Conferma** e successivamente, dal menù dell'iter pratica, selezionare **Salva** per memorizzare le informazioni sulla pratica.
 Per inserire eventuali annotazioni, cliccare **Note**;
 Per aggiungere o visualizzare eventuali documenti scansionati e non, cliccare l'icona di "Scansione"



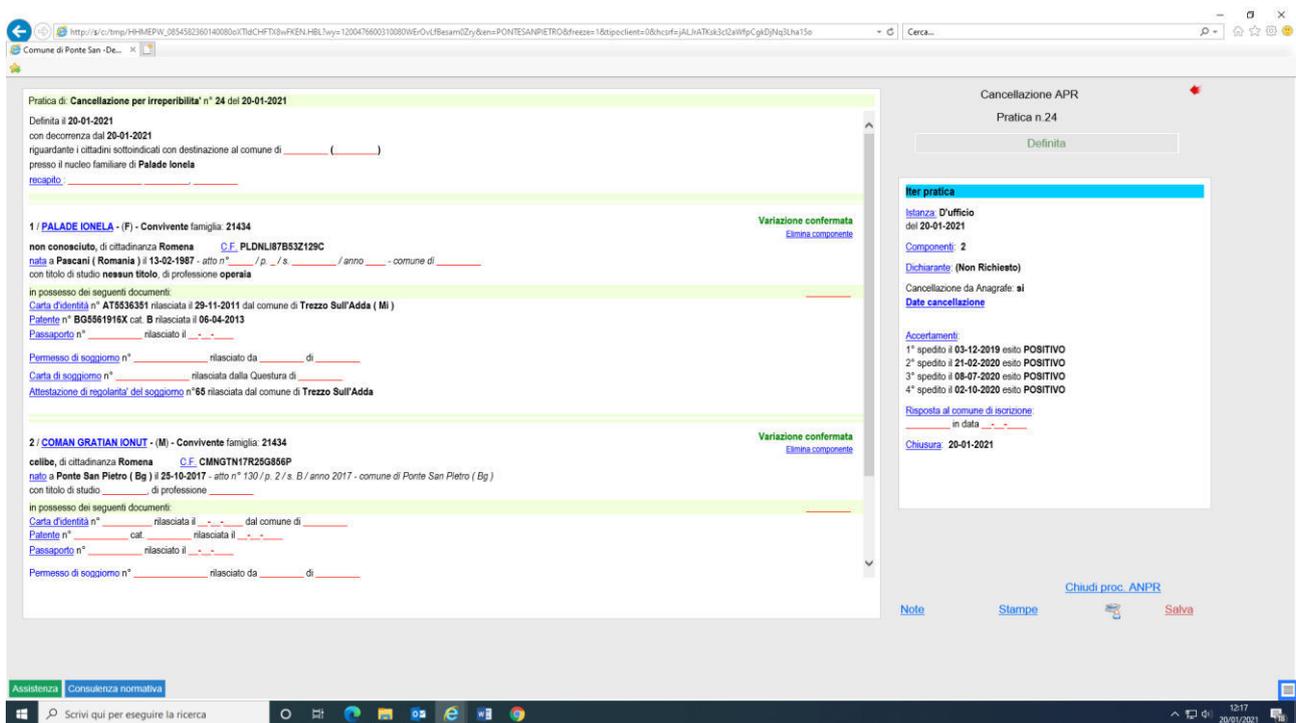
- Per continuare cliccare sull'icona Esci

Per eseguire le stampe relative al procedimento

- cliccare sul link **Stampe** dal menù Iter pratica;
 Verrà visualizzata la maschera "Comunicazioni";
 Tramite doppio clic col tasto sinistro del mouse, selezionare i testi interessati e cliccare su **Stampa**



Per inserire eventuali annotazioni, cliccare [Note](#);



Per chiudere positivamente una pratica:

- cliccare [Chiusura](#) dal menù iter pratica

Un messaggio ci chiede se intendiamo proseguire, cliccare [Sì](#);
Verrà visualizzata la maschera "Chiusura pratica"

- verificare la "data di decorrenza Istat" e la "data di decorrenza giuridica";
- cliccare [Ok](#);

Un messaggio ci chiede se intendiamo confermare la cancellazione

- cliccare [Sì](#);

Al termine, nella maschera principale, verrà visualizzata la dicitura "Definita".

Per uscire dalla pratica cliccare freccia rossa

CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA



CIE ONLINE

MANUALE D'USO V. 2.0

Sommario

1.	INTRODUZIONE	2
2.	ACCESSO AL SISTEMA E HOME PAGE.....	2
3.	IL PROCESSO DI RILASCIO DELLA CIE.....	6
3.1.	NUOVA RICHIESTA	7
3.1.1.	ACQUISIZIONE DELLA FOTO	17
3.1.2.	ACQUISIZIONE DELLE IMPRONTE.....	24
3.1.2.1.	ACQUISIZIONE DI UNA IMPRONTA	28
3.1.3.	DICHIARAZIONE DI VOLONTÀ ALLA DONAZIONE ORGANI E TESSUTI	30
3.1.4.	STAMPA E FIRMA DEL MODULO DI RIEPILOGO	32
3.1.5.	FIRMA DEL MODULO	39
3.2.	INSERIMENTO RICHIESTA RILASCIO DA APPUNTAMENTO	41
4.	LE FUNZIONALITÀ SECONDARIE	44
4.1.	GESTIONE RICHIESTE	44
4.1.1.	VISUALIZZA CARTA	48
4.1.2.	VISUALIZZA CARTELLINO ELETTRONICO.....	49
4.2.	INTERDIZIONE	51
4.3.	CARTELLINO ELETTRONICO	55
4.4.	CONFIGURAZIONE.....	58
4.5.	LOGOUT.....	60



1. INTRODUZIONE

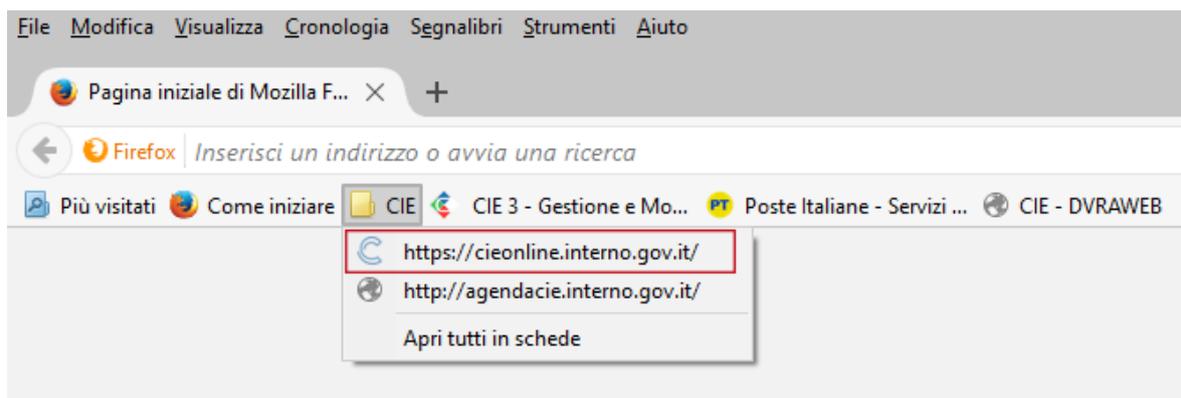
Il presente documento è finalizzato ad illustrare le funzionalità del sistema “CIE ONLINE” del Ministero dell’Interno che l’operatore del comune utilizza per il rilascio della CIE (Carta d’identità elettronica).

2. ACCESSO AL SISTEMA E HOME PAGE

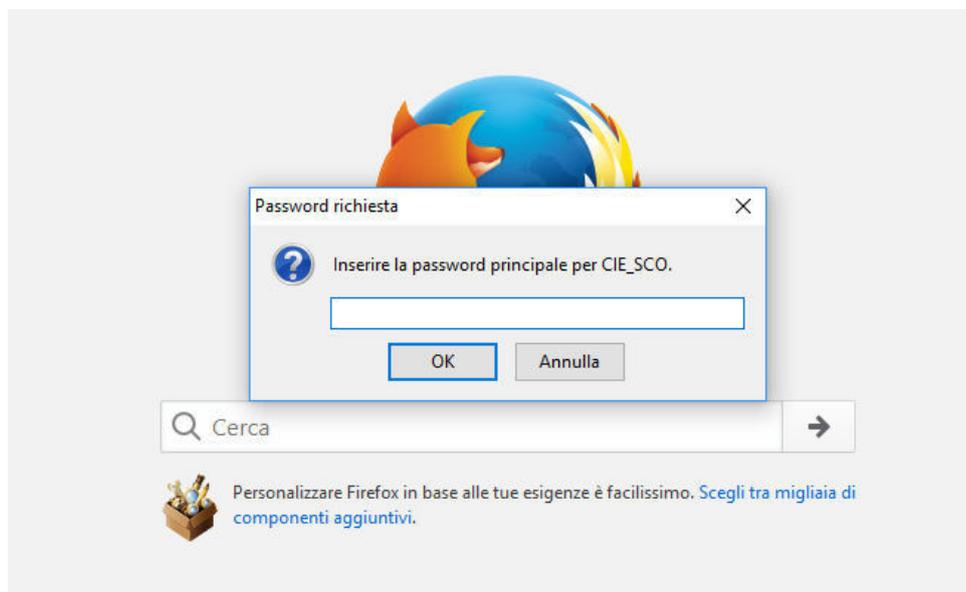
Per accedere al sistema CIE ONLINE l’utente deve inserire la propria SCO (Smart Card Operatore) nel lettore di Smart Card presente sulla tastiera con il chip all’interno e rivolto verso l’alto (vedi immagine sottostante):



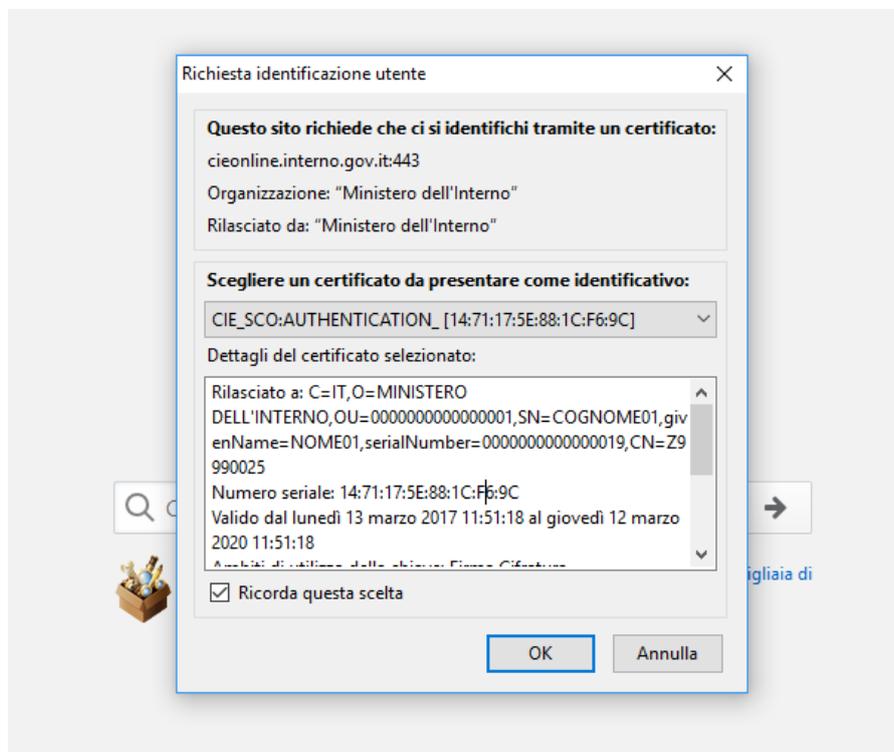
Inserita la smart card operatore, bisogna avviare Mozilla Firefox e collegarsi al sito <https://cieonline.interno.gov.it>.



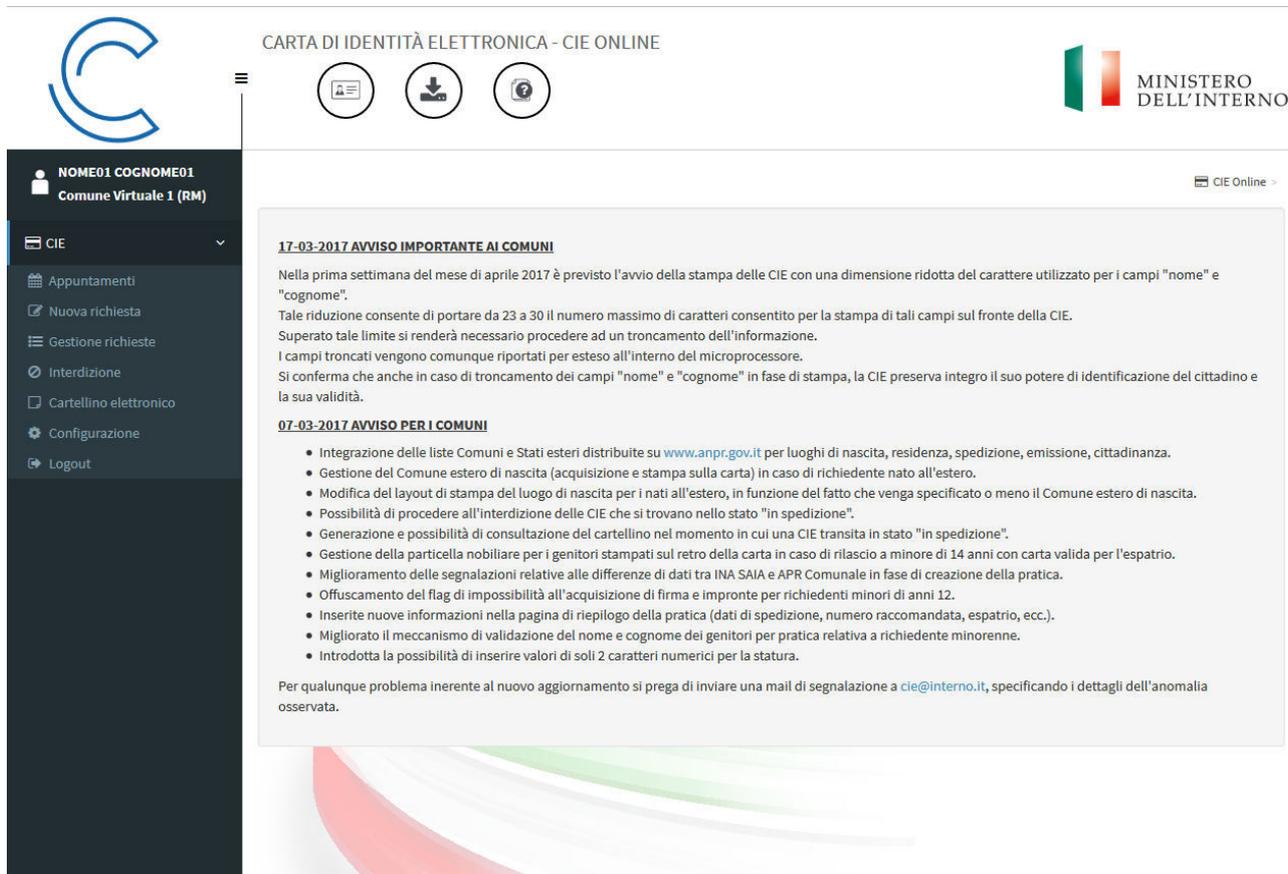
Al presentarsi del messaggio come quello in figura sottostante, bisogna inserire il **PIN** della propria SCO e confermare mediante il tasto **“OK”**:



Per confermare l'accesso al sistema occorre selezionare il certificato di sicurezza presente sulla SCO (identificato con il codice fiscale dell'operatore) cliccando sul tasto **“OK”** dalla schermata visualizzata:



Confermato il certificato viene presentata all’operatore la **home page** del sistema CIEOnline:

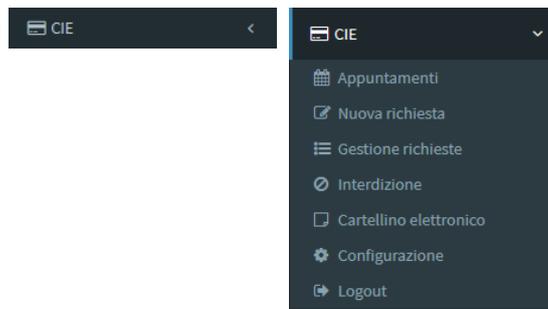


Tutte le pagine hanno la stessa struttura di quella visualizzata in alto. In essa si possono individuare tre sezioni principali:

- Nella parte sinistra dello schermo dall’alto verso il basso (vedi immagine sottostante), è possibile visualizzare il logo dell’applicazione CIE ONLINE, il nome e cognome dell’operatore comunale che ha effettuato l’accesso



la barra del menu attivabile mediante l’icona



- La parte alta dello schermo è costituita dai seguenti pulsanti:

CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE



Da sinistra a destra le icone a disposizioni sono le seguenti:

-  Riporta l’operatore all’ Home Page dell’applicazione in qualsiasi schermata si trovi
-  Consente di effettuare il download di versioni aggiornate dei software “CIE Acquisition” e “Utility Manager” e di altri *tools* ritenuti utili ai fini dello svolgimento del lavoro quotidiano.
-  Consente di effettuare il download delle guide dei software della CIE.

Nella parte destra dello schermo è riportata l’indicazione della pagina in cui si trova l’utente:

 CIE Online >

3. IL PROCESSO DI RILASCIO DELLA CIE

Per il rilascio della carta d'identità è necessario seguire i passi di seguito indicati. Per ciascuna CIE richiesta, il sistema CIE Online crea una **pratica**. Ciascuna pratica può essere considerata l'associazione dei dati del cittadino alla sua CIE. Ciascuna pratica attraversa diversi stati:

1. **Inizio pratica:** E' avvenuta la creazione della pratica ed è stato generato il **numero unico nazionale** della CIE (il seriale della CIE). L'operatore comunale sta procedendo all'acquisizione dei dati anagrafici e biometrici (foto – firma - impronte) del cittadino. In tale stato, se l'operatore interrompe il processo di inserimento della richiesta, sarà in grado di riprenderlo in un secondo momento dal punto di interruzione recuperando i dati fino a quel momento acquisiti, **ad eccezione della firma del titolare**.
2. **Pratica inserita:** la pratica è stata inserita nel sistema ed è in corso il confezionamento della richiesta di emissione al Ministero dell'Interno. Tale stato persiste per il tempo necessario al rilascio, da parte del Ministero dell'Interno, dell'autorizzazione all'emissione. Nel caso in cui una pratica persista in tale stato bisogna contattare il servizio di supporto all'indirizzo cie.comuni@interno.it chiedendo una verifica sui dati del cittadino e sullo status della pratica.
3. **In produzione:** il Ministero dell'Interno ha autorizzato l'emissione del documento e il Poligrafico sta provvedendo alla personalizzazione e stampa della card.
4. **In spedizione:** la CIE associata alla pratica è stata prodotta con successo ed affidata allo spedizioniere per la consegna al cittadino. In tale stato è avvenuta altresì la comunicazione della dichiarazione di volontà alla donazione degli organi al Centro Nazionale Trapianti, qualora il cittadino abbia provveduto al rilascio di essa nel momento dell'inserimento della pratica.
5. **Consegnata:** la CIE associata alla pratica è stata consegnata al cittadino e risulta attiva.
6. **Revocata:** la CIE associata alla pratica è stata revocata.

La validità di una CIE viene calcolata automaticamente dal sistema in base alla data di nascita dell'intestatario, e precisamente:

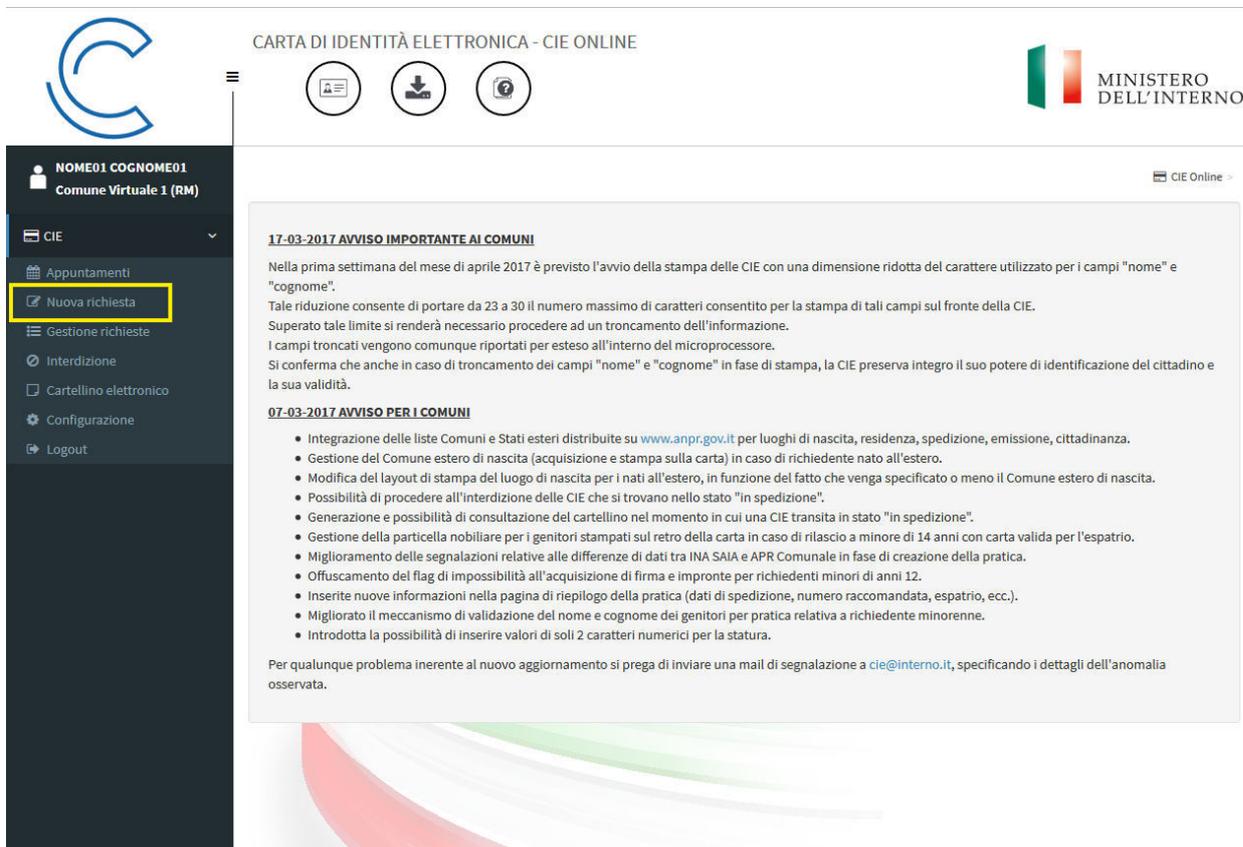
- Per età compresa tra 0 e 3 la validità sarà di tre anni
- Per età compresa tra i 3 e i 18 anni la validità sarà di cinque anni
- Per età da 18 anni in su la validità sarà di dieci anni

La data di scadenza della carta è impostata al **primo compleanno utile** dopo la data di scadenza.



3.1. NUOVA RICHIESTA

Per l’inserimento di una nuova richiesta di rilascio, per un cittadino che si presenta al Comune senza appuntamento, è necessario espandere il menu “CIE” sulla sinistra della **home page** e cliccare su “Nuova richiesta”.



Comparirà una schermata come quella riportata nella figura sottostante:

In essa l’operatore deve valorizzare i seguenti campi:

- Codice fiscale del cittadino
- Numero ricevuta pagamento della CIE allo sportello (se disponibile)

Il codice fiscale può essere inserito dall’operatore digitandolo dalla tastiera del PC o mediante il **lettore di codice a barre** premendo il pulsante grigio e puntando il laser sul codice a barre presente sul retro della tessera sanitaria del cittadino (vedi immagine in basso):



Compilati i campi è possibile ricercare l’anagrafica del cittadino mediante il tasto **“Avanti”**. Nel caso in cui si sia utilizzato il lettore di *barcode* con la tessera sanitaria del cittadino, il sistema procede automaticamente alla pagina successiva.

The screenshot displays the 'CIE ONLINE' web interface. At the top, there is a navigation bar with the CIE logo, the title 'CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE', and the Italian flag with the text 'MINISTERO DELL'INTERNO'. Below the navigation bar, a green banner displays the message 'Richiesta di prima emissione inserita con successo.' The main content area is titled 'Nuova richiesta - Anagrafica del richiedente' and contains a form with two sections: 'Dati Anagrafici' and 'Dati di Nascita'. The 'Dati Anagrafici' section includes input fields for 'Nome (*)', 'Cognome (*)', 'Codice fiscale (*)', 'Sesso (*)', and 'Statura in cm. (*)'. The 'Dati di Nascita' section includes input fields for 'Data nascita (*)', 'Estr. atto di nascita', and a dropdown menu for 'Cittadinanza (*)'. A 'reset' button is visible next to the 'Cognome' field.

Il sistema procede quindi all’interrogazione dell’anagrafe per il prelievo dei dati del cittadino. Nel caso in cui il comune sia dotato di un’**anagrafe informatizzata** rispondente alle specifiche **SAD 2.8**, pubblicate sul sito <http://areaprivata.servizidemografici.interno.it/>, nella sezione “Dati CIE”, sotto sezione “Downloads”, il sistema provvederà al prelievo di tutti i dati del cittadino dalla suddetta anagrafe.

I dati prelevati dall’anagrafe verranno **confrontati** con quelli disponibile sul sistema **INA** del Ministero dell’Interno e l’operatore verrà informato di eventuali differenze tra quanto presente nell’anagrafe locale e quanto presente in INA.

Nuova richiesta - Anagrafica del richiedente

Attenzione: durante l’inserimento della richiesta il sistema ha rilevato ed evidenziato delle incongruenze con i dati prelevati dal sistema INA-SAIA.

Se dovesse risultare corretto il dato di INA, cliccando sul tasto **“Modifica”** il valore presente su quest’ultimo sistema viene inserito nella pratica sostituendo il valore iniziale (vedi immagine sottostante).

Dati di Nascita

Data nascita (*)	14/12/2008	Modifica	Valore INA/SAIA: 15/04/1970
------------------	------------	----------	-----------------------------

Se non è presente l’anagrafe comunale informatizzata, il sistema CIEOnline preleva i dati in ogni caso dal sistema INA del Ministero dell’Interno e li prospetta a video. Nel caso in cui il cittadino confermi la correttezza dei dati, l’operatore dovrà procedere al completamento di essi inserendo:

- Estremi dell’atto di nascita
- Indirizzo di residenza

L’operatore visualizza la pagina dell’anagrafica del cittadino con le seguenti sezioni da verificare/completare:

+ Dati Anagrafici:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Sesso
- Statura (**tale dato andrà sempre valorizzato riportando il valore in cm**)

Dati Anagrafici

Nome (*)	<input type="text"/>
Cognome (*)	<input type="text"/>
	<input type="button" value="N"/> <input type="button" value="Reset"/>
Codice fiscale (*)	<input type="text"/>
Sesso (*)	<input type="text"/>
Statura in cm. (*)	<input type="text"/>

Al di sotto del campo cognome sono presenti due pulsanti che consentono di gestire la stampa in minuscolo della **particella nobile** se richiesto dal titolare. Nel dettaglio, una pressione sul tasto “N” rende minuscola una particella nobile posta a prefisso del cognome (ad esempio “De”, “D’” “Di” ecc.). Nel caso in cui la particella nobile sia composta da più parole o non sia posta come prefisso del cognome, è possibile operare una **selezione** con il mouse della porzione di cognome da rendere minuscola e quindi operare un click sul tasto “N”. Una pressione sul tasto “Reset” riporta il cognome nella condizione iniziale.

Dati di nascita

- Data nascita
- Estr. Atto di nascita (se il cittadino è nato in Italia)
- Cittadinanza
- Luogo di nascita

Dati di Nascita

Data nascita (*)	<input type="text"/>
Estr. atto di nascita	<input type="text"/>
Cittadinanza (*)	<input type="text"/>

Luogo di Nascita

Comune/Stato estero di nascita (*)	<input type="text"/>
------------------------------------	----------------------

 Dati di residenza

- Comune di residenza (dato proveniente dall' anagrafe)
- Indirizzo di residenza (obbligatorio)
- Numero civico (obbligatorio)
- Cap (obbligatorio)
- Scala / interno (facoltativo)

Nel caso in cui non sia disponibile l'anagrafe comunale informatizzata, i dati di residenza andranno inseriti manualmente dall'operatore, fatto salvo il Comune di residenza.

Dati di Residenza	
Comune residenza (*)	<input type="text"/>
Indirizzo residenza (*)	<input type="text"/>
Numero civico (*)	<input type="text"/>
CAP (*)	<input type="text"/>
Scala/Interno	<input type="text"/>

 Estremi dei genitori o del tutore (come dai casi sotto riportati):

Fasce età CIE richiedente	Firma	Impronte	Genitori Obbligatori oppure un tutore	Delegato al ritiro CIE obbligatorio	Scelta della Donazione Organi
<=12 anni	NO	NO	SI con possibilità o meno di stampa sulla carta	SI	NO
<=14 anni	SI (a meno di impedimenti alla firma)	SI (a meno di impedimenti alla firma)	SI (a meno di impedimenti alla firma)	SI	NO
>14 anni <18 anni	SI (a meno di impedimenti alla firma)	SI (a meno di impedimenti alla firma)	NO	NO	NO
>=18 anni	SI (a meno di impedimenti alla firma)	SI (a meno di impedimenti alla firma)	NO	NO	SI

- Nome e Cognome del primo genitore o tutore
- Nome e Cognome del secondo genitore

Estremi dei genitori o del tutore

Stampa dei genitori sulla carta Stampare i genitori sulla carta ▾

Genitore 1 o tutore

Nome Cognome

N Reset

Genitore 2

Nome Cognome

N Reset



✚ Estremi di due testimoni (nel caso in cui il cittadino non esibisca nessun documento valido ed il Comune adotti come prassi l'impiego di due testimoni per il riconoscimento del primo):

- Nome e cognome del testimone 1
- Tipo documento (l'operatore, mediante l'apposito menu a tendina, può selezionare il documento del testimone) e suo numero seriale
- Nome e cognome del testimone 2
- Tipo documento (l'operatore, mediante l'apposito menu a tendina, può selezionare il documento del testimone) e suo numero seriale

Estremi di due testimoni

Testimone 1	
Nome <input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
Tipo <input type="text" value="Seleziona il tipo di documento"/>	Numero <input type="text"/>
Testimone 2	
Nome <input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
Tipo <input type="text" value="Seleziona il tipo di documento"/>	Numero <input type="text"/>

Nel caso di minore i testimoni possono coincidere con i due genitori.

✚ Estremi del documento di riconoscimento del cittadino (se disponibile)

- Tipo documento (dall'apposito menu a tendina scegliere il tipo di documento in possesso del cittadino)
- Numero (digitare il seriale del documento del cittadino)

Estremi di riconoscimento del richiedente

Tipo <input type="text" value="Seleziona il tipo di documento"/>	Numero <input type="text"/>
---	------------------------------------

✚ Contatto del cittadino

- Email
- Numero di telefono

Contatti per monitoraggio spedizione

Email	<input type="text"/>
Numero di telefono	<input type="text"/>

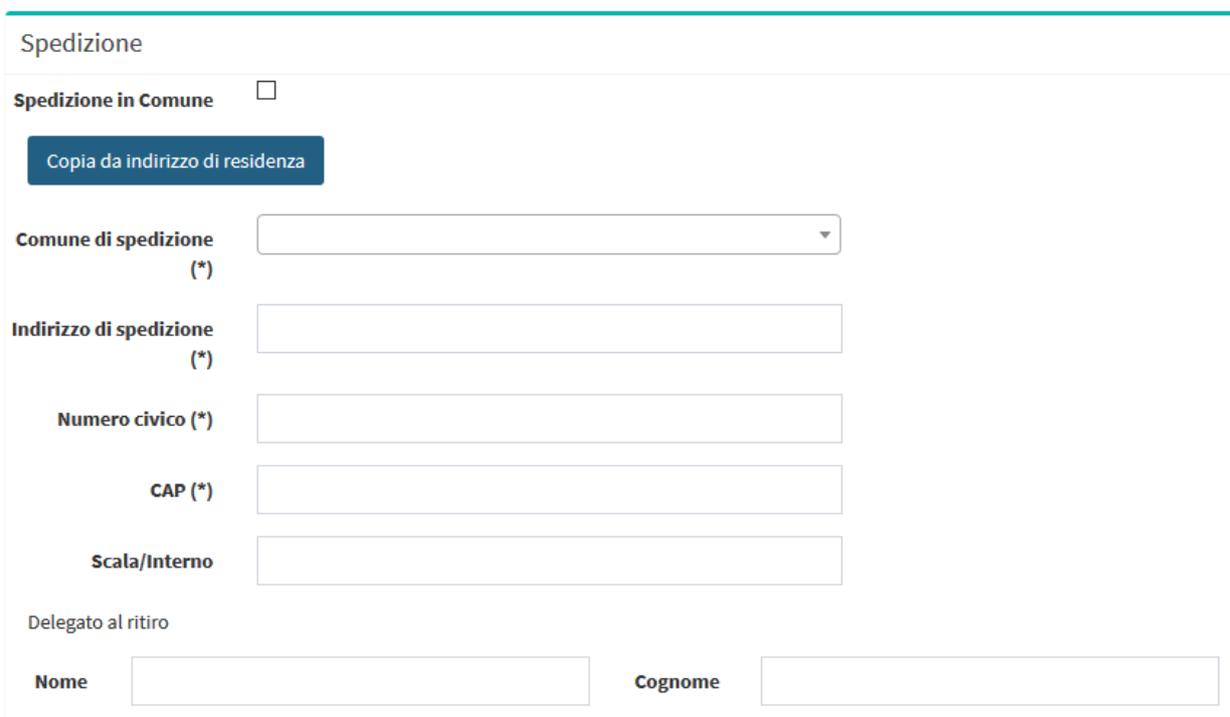


 Modalità di spedizione

- Spedizione in comune (valorizzata la check – box l’operatore, mediante l’apposito menu a tendina, può scegliere la sede del comune dove far pervenire la CIE una volta personalizzata e stampata)



- Copia da indirizzo di residenza (questo tasto permette all’operatore di copiare i dati dell’indirizzo di residenza):
- Indirizzo di spedizione
- Numero civico
- Cap
- Intestazione spedizione (**tale campo è valorizzato automaticamente in caso di spedizione al Comune con il nome della sede**)
- Nome e cognome di un delegato al ritiro (nel caso in cui il cittadino abbia delegato una terza persona per il ritiro della propria CIE). Tale informazione vale **solo per le spedizioni al cittadino.**




 Altro

- Motivo emissione (dall’apposito menu a tendina l’utente può selezionare il motivo per cui si sta rilasciando la CIE);
- Validità espatrio (dall’apposito menu a tendina l’operatore deve scegliere se la CIE è valida o meno per l’espatrio);
- Impedimento alla firma del modulo di riepilogo (se questa check – box è valorizzata il sistema in automatico salterà il processo di acquisizione firma);
- Impossibilità al rilascio delle impronte digitali (se questa check – box è valorizzata il sistema in automatico salterà il processo di acquisizione delle impronte);

Altro

Motivo emissione (*)	PRIMA EMISSIONE ▼
Validità Espatrio	Valida per l’espatrio ▼
Impedimento alla firma del modulo di riepilogo	<input type="checkbox"/>
Impossibilitato al rilascio delle impronte digitali	<input type="checkbox"/>
Traduzione ITALIANO/TEDESCO	<input type="checkbox"/>

Nel caso in cui un dato della pratica risulti incongruente con quello presente in anagrafe, il programma evidenzia in rosso il campo in questione;

In fondo alla schermata sono presenti il tasto **“Avanti”** che permette di salvare i dati e procedere con il processo dell’acquisizione dei dati biometrici; il tasto **“Indietro”** che annulla l’acquisizione dei dati anagrafici riportando l’operatore alla Home Page dell’applicativo. Il tasto **“Avanti”** verifica che il formato dei dati inseriti sia corretto e che siano valorizzati tutti i campi obbligatori:

I campi contraddistinti da (*) sono obbligatori

Indietro

Annulla pratica

Avanti





CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE





NOME1 COGNOME1
Comune Virtuale 1 (RM)

CIE

CIE Online – Anagrafica del richiedente

Nuova richiesta - Anagrafica del richiedente

Richiesta di prima emissione inserita con successo.

Dati Anagrafici

Nome (*)

Cognome (*) N

Codice fiscale (*)

Sesso (*)

Statura in cm. (*)

Dati di Nascita

Data nascita (*)

Estr. atto di nascita

Cittadinanza (*)

Luogo di Nascita

Comune/Stato estero di nascita (*)

Dati di Residenza

Comune residenza (*)

Indirizzo residenza (*)

Numero civico (*)

CAP (*)

Scala/Interno

Estremi di riconoscimento del richiedente

Tipo Numero

Estremi di due testimoni

Testimone 1
 Nome Cognome
 Tipo Numero

Testimone 2
 Nome Cognome
 Tipo Numero

Contatti per monitoraggio spedizione

Email

Numero di telefono

Spedizione

Spedizione in Comune

Copia da indirizzo di residenza

Comune di spedizione (*)

Indirizzo di spedizione (*)

Numero civico (*)

CAP (*)

Scala/Interno

Delegato al ritiro
 Nome Cognome

Altro

Motivo emissione (*)

Validità Espatrio

Impedimento alla firma del modulo di riepilogo

Impossibilitato al rilascio delle impronte digitali

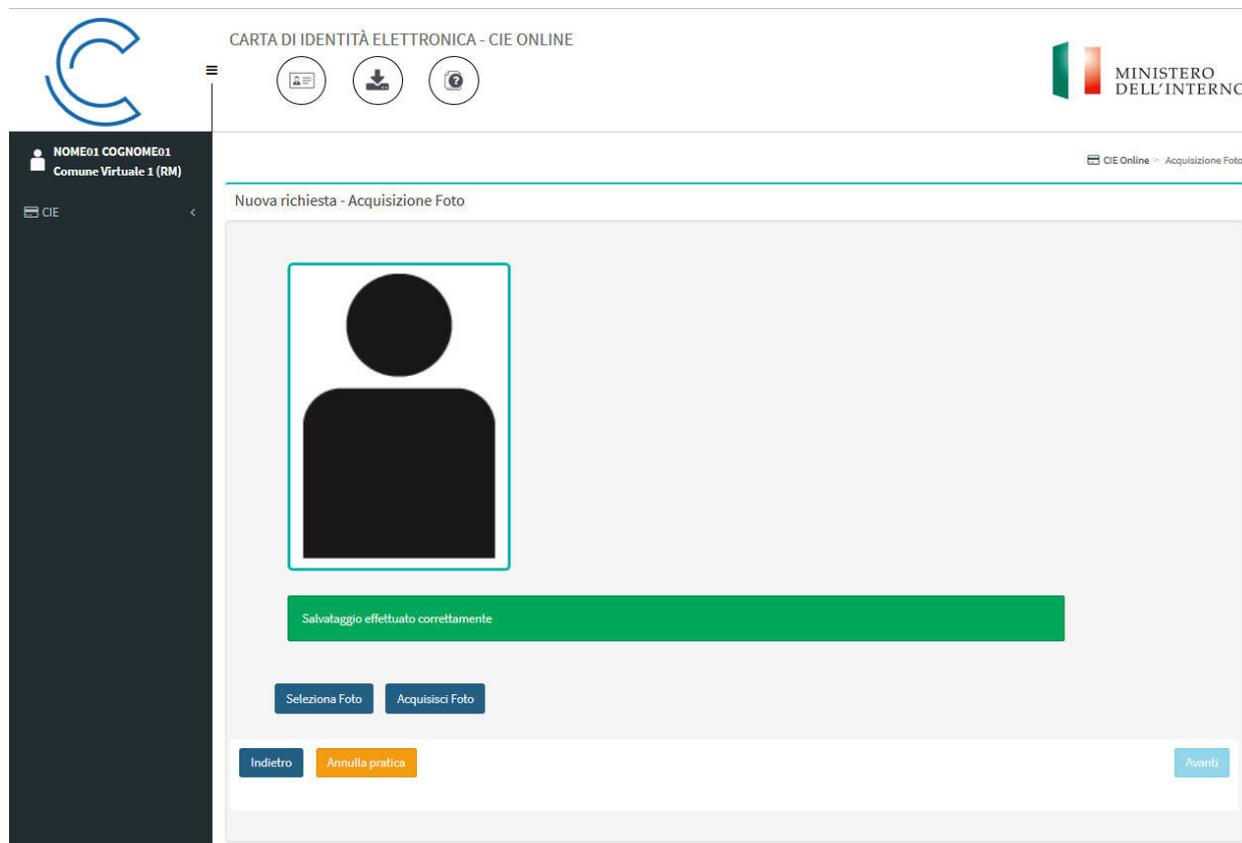
Traduzione ITALIANO/TEDESCO

I campi contraddistinti da (*) sono obbligatori

Indietro
Annulla pratica
Avanti



Se l’inserimento dei dati anagrafici è andato a buon fine il programma mostra a video la schermata per l’acquisizione della foto (vedi paragrafo 3.1.1):

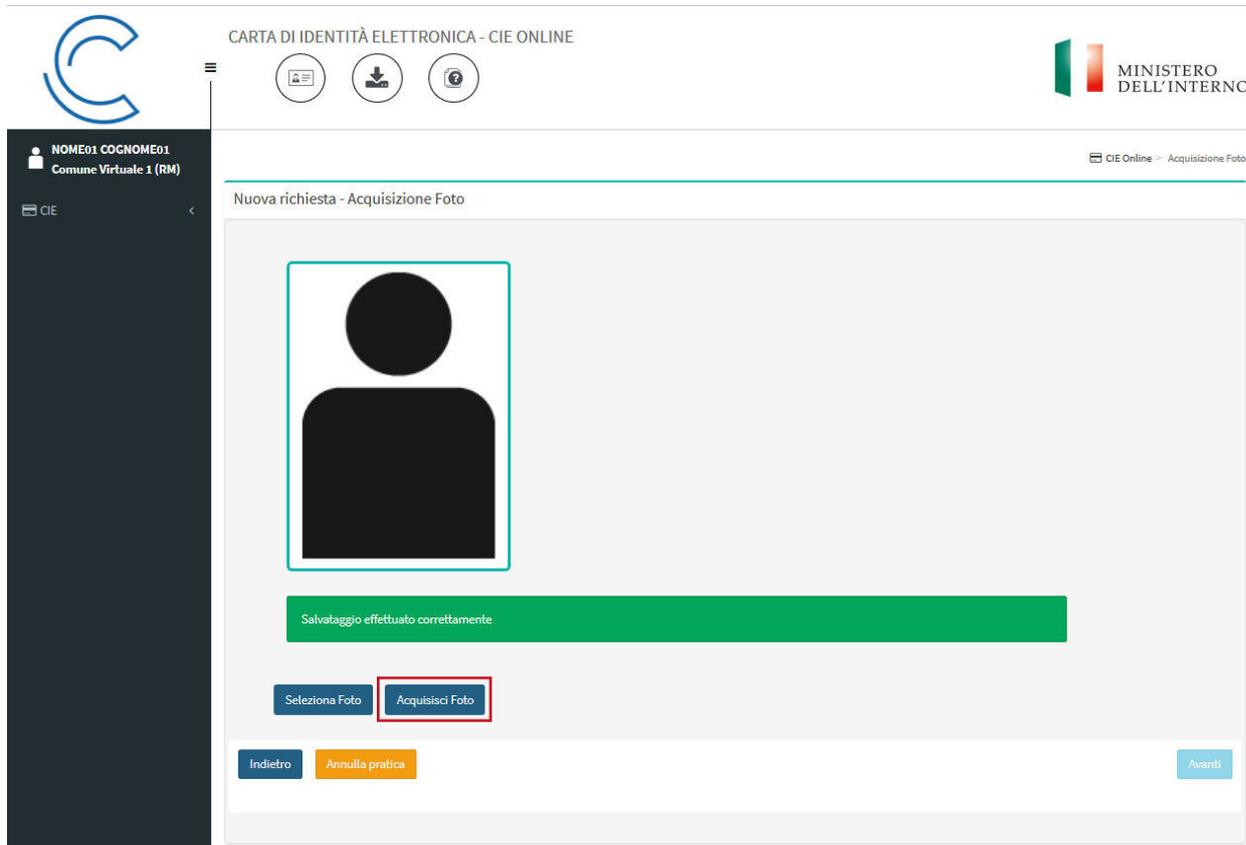


3.1.1. ACQUISIZIONE DELLA FOTO

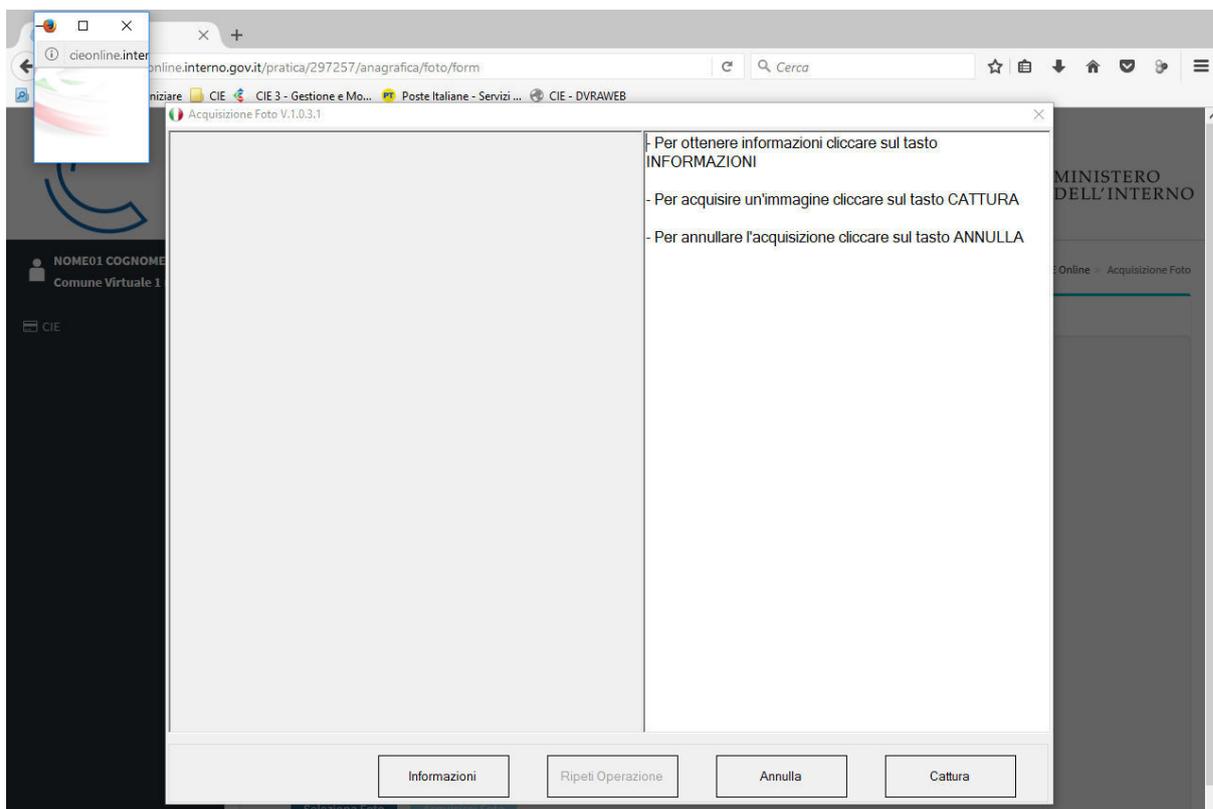
L’acquisizione della fotografia può avvenire o da file o da una foto cartacea, tramite lo scanner della stampante multifunzione. Per l’acquisizione della foto cartacea occorre verificare che il dispositivo sia collegato al computer e all’alimentazione. Dopo aver sollevato lo sportello della stampante, occorre posizionare la foto sulla parte trasparente, con il **volto del cittadino in giù e la fronte rivolta verso il bordo sinistro dell’area di acquisizione**, (vedi immagine sottostante) e richiudere quindi l’apposito sportello.



Per avviare la procedura di acquisizione della foto cartacea occorre cliccare sul tasto “**Acquisisci foto**”:



La pagina visualizzata è la seguente:



La pagina contiene i seguenti pulsanti:



- Informazioni: consente di avere una spiegazione sul procedimento di cattura
- Ripeti Operazione: consente di effettuare una nuova cattura
- Annulla: annulla l'operazione di acquisizione foto e torna alla pagina precedente
- Cattura: permette di procedere alla **cattura della foto**

Selezionato il pulsante “**Cattura**” viene avviato il processo ed al termine viene presentata la pagina seguente:



All'interno del riquadro rosso, con il pulsante sinistro del mouse premuto, è possibile spostare l'immagine scansionata per fare in modo che **gli occhi siano centrati negli appositi indicatori**; ruotando in avanti (vedi caso A) la scroll del mouse è possibile ingrandire la foto scansionata, ruotando all'indietro (vedi caso B) la scroll del mouse è possibile rimpicciolire la foto scansionata:



CASO A: ingrandisci immagine scansionata

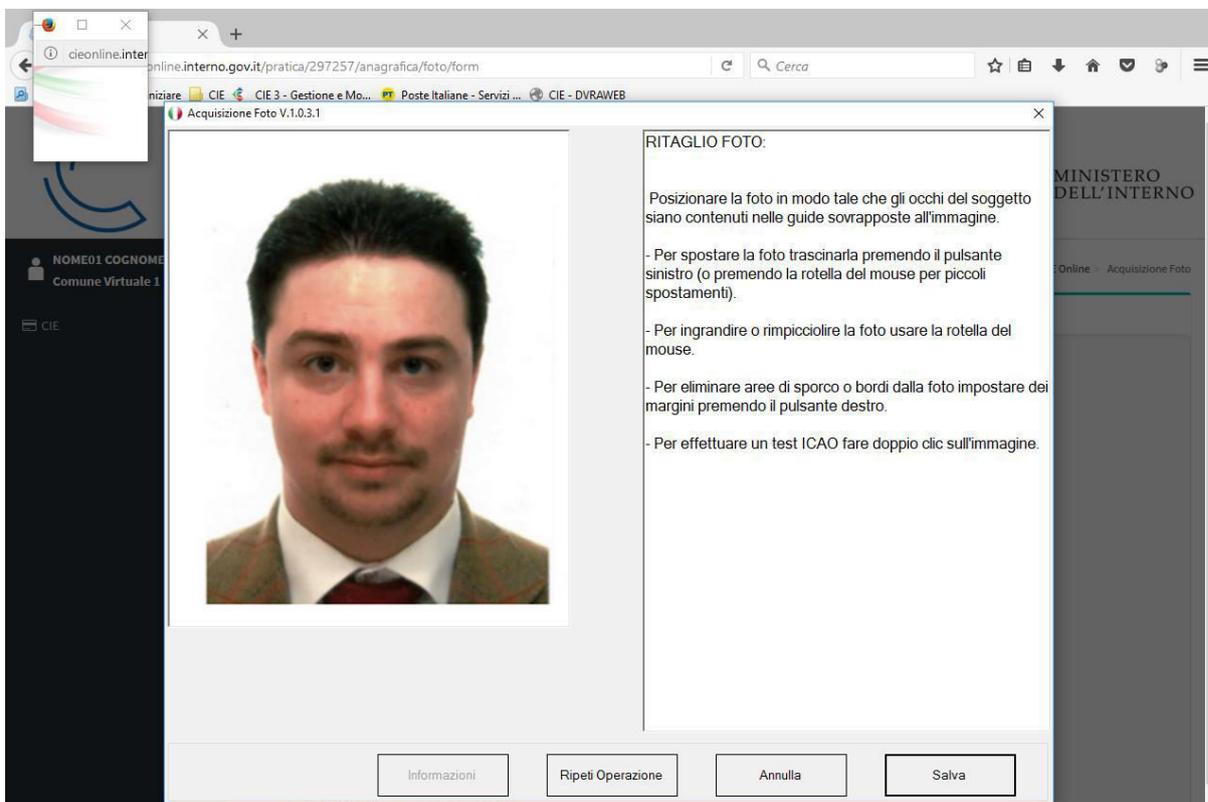
CASO B: rimpicciolisci immagine scansionata

L'icona  ruota di 90 gradi la foto scansionata verso destra

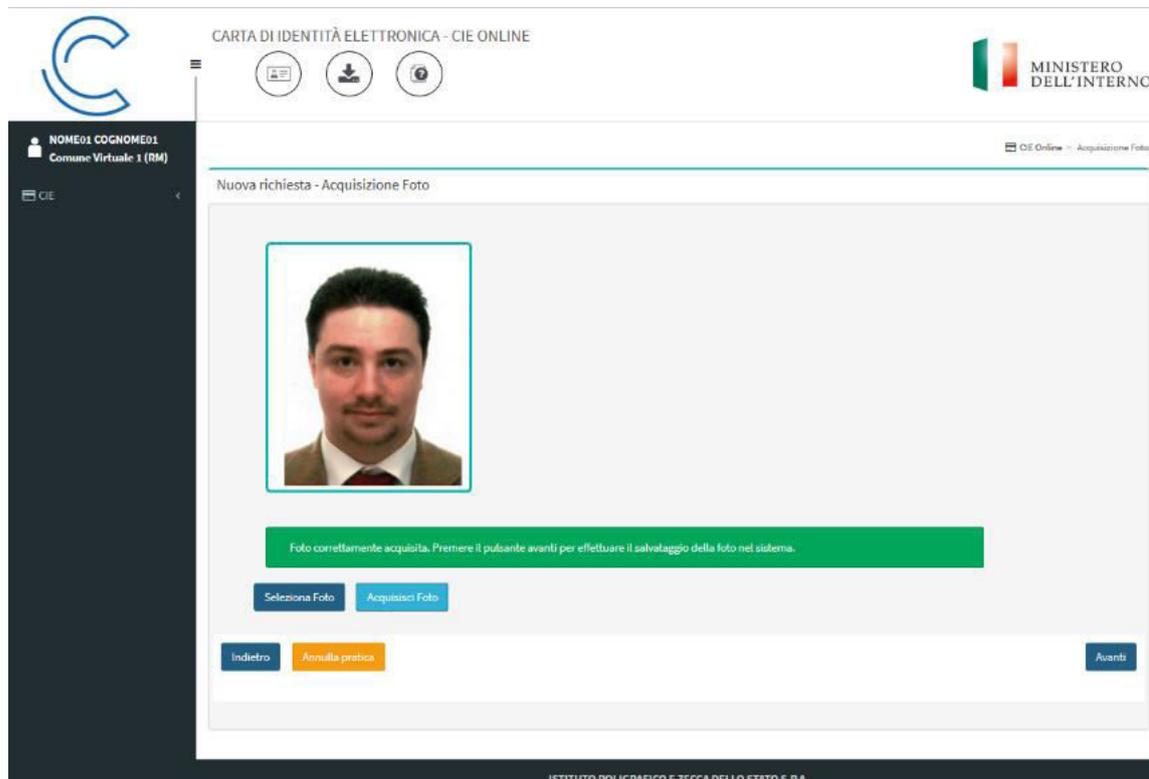
L'icona  ruota di 90 gradi la foto scansionata verso sinistra

La pagina contiene i seguenti pulsanti:

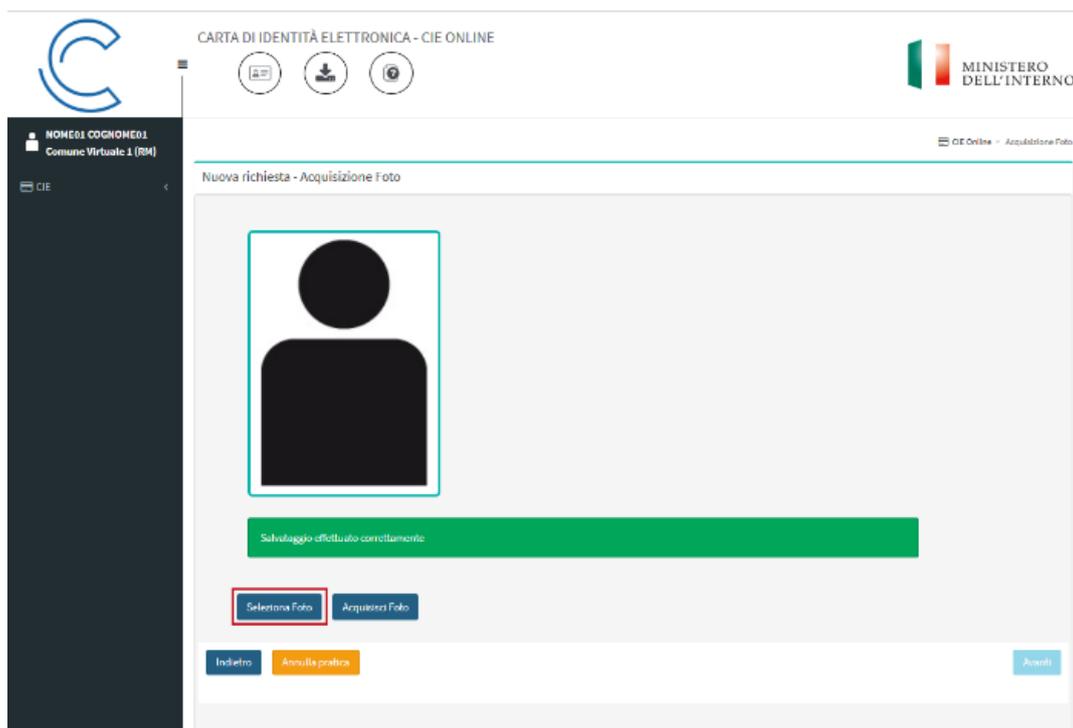
- Annulla: annulla l'operazione e torna alla pagina precedente
- Ripeti operazione: consente all'operatore di ripetere la scansione della foto
- Salva: consente di confermare la foto acquisita e posizionata



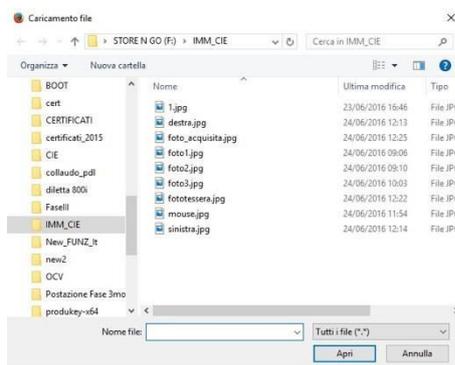
Cliccando **una seconda volta** sul tasto **“Salva”** è possibile terminare il processo di cattura e visualizzare la foto acquisita con il seguente messaggio di conferma: **“Foto correttamente acquisita”**. All’interno della schermata sono presenti il tasto **“Avanti”** che permette all’operatore di passare alla sezione di cattura delle impronte digitali del cittadino (vedi paragrafo 3.1.2), il tasto **“Indietro”** riporta l’operatore alla schermata precedente:



Se il cittadino presenta la foto da acquisire su supporto USB, dall’pagina di acquisizione foto, l’operatore può cliccare sul tasto **“Seleziona foto”**:



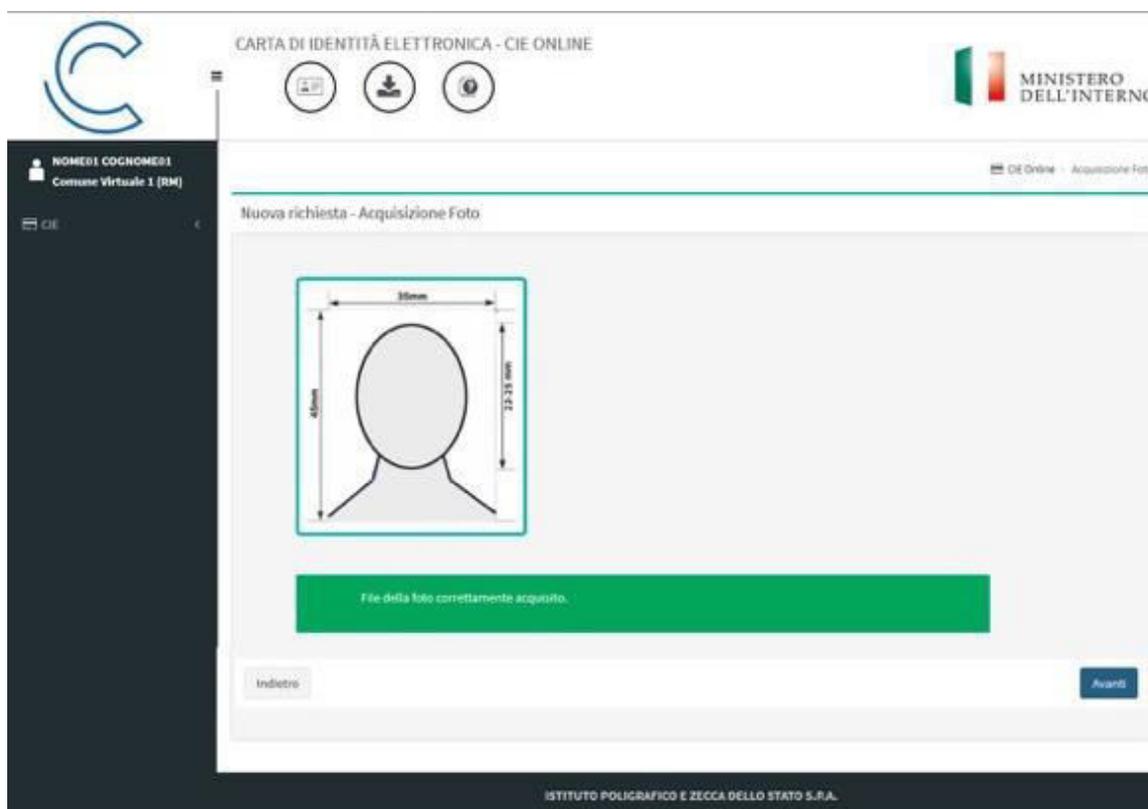
Selezionare la foto dalla periferica USB collegata alla postazione:



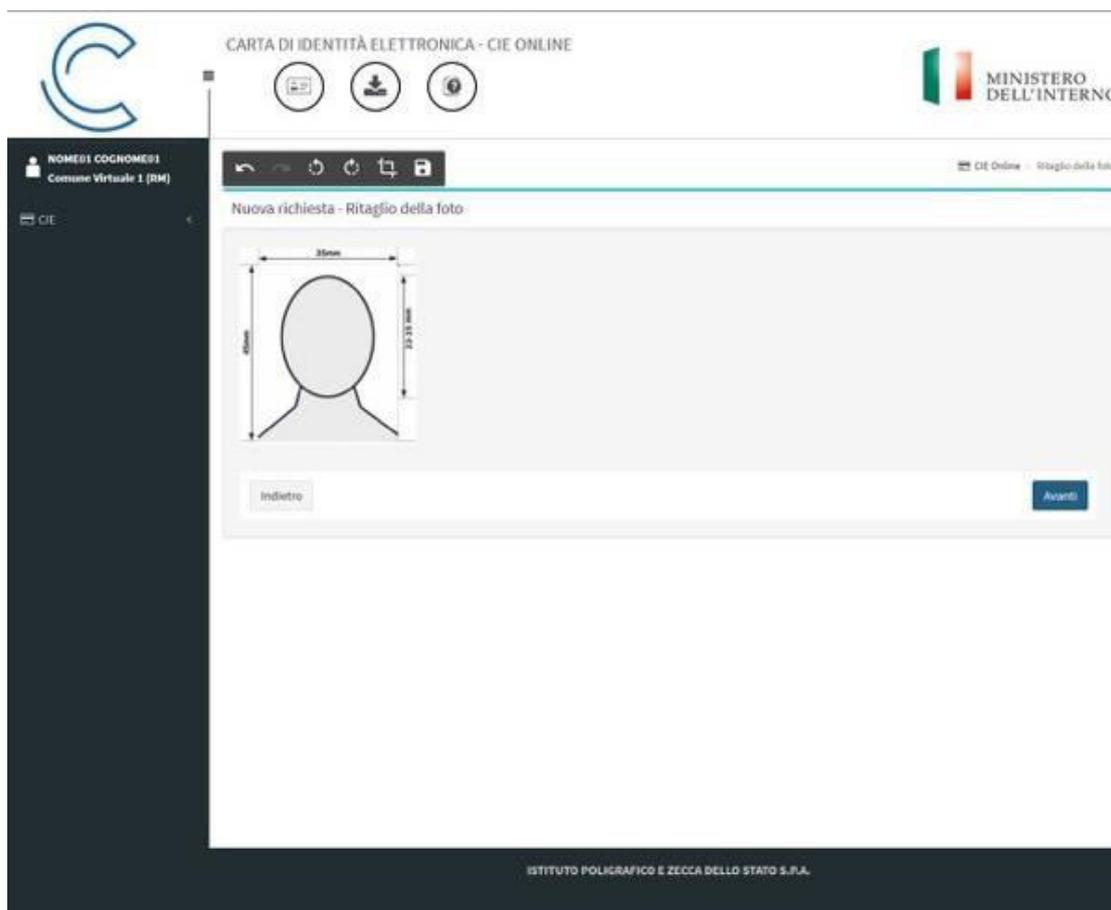
Il file della foto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Essere in formato **png o jpg**;
- Avere una risoluzione di almeno **400 dpi**;
- Avere una dimensione massima non superiore a **500KB**.

Selezionato il file della foto, a video è possibile visualizzarne l'anteprima con il seguente messaggio di conferma: **“File della foto correttamente acquisito”**. All'interno della schermata sono presenti il tasto **“Avanti”** che permette di modificare la foto importata e il tasto **“Indietro”** che riporta l'operatore alla schermata precedente:



Cliccando sul tasto “**Avanti**” l’operatore ha la possibilità di modificare la foto importata prima di procedere con l’acquisizione delle impronte:



Le icone a disposizione per modificare la foto importata sono le seguenti:



Permette di ruotare di 90 gradi la foto verso sinistra



Permette di ruotare di 90 gradi la foto verso destra



Permette di ritagliare la foto caricata



Permette di salvare il ritaglio della foto



Annulla il ritaglio della foto

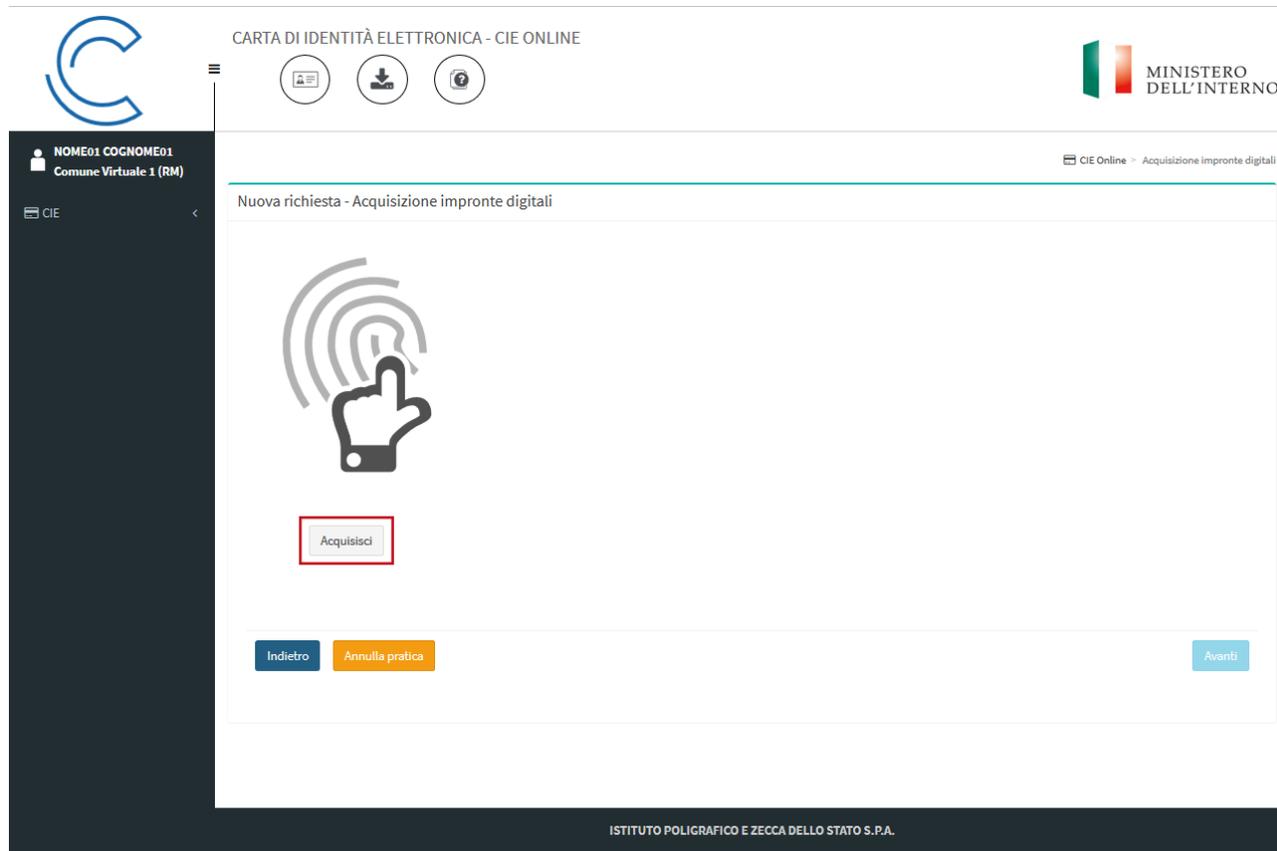
Modificata la foto cliccando sul tasto “**Avanti**” è possibile procedere con l’acquisizione delle impronte (vedi paragrafo 3.1.2).

3.1.2. ACQUISIZIONE DELLE IMPRONTE

Completata l’acquisizione della foto l’operatore comunale deve procedere con l’acquisizione delle impronte digitali del cittadino (nel caso in cui il cittadino abbia un’età inferiore ai 12 anni di età o nei dati anagrafici sia valorizzata la check – box: **“Impossibilità al rilascio delle impronte digitali”**, il programma in automatico salterà il processo di acquisizione delle impronte). Per l’acquisizione delle impronte bisogna **invitare il cittadino ad effettuare due acquisizioni**, una per il dito indice della mano destra, l’altra per il dito indice della mano sinistra. Il dito dovrà essere poggiato sulla superficie trasparente (vedi immagine in basso) **ben centrato**.



Per procedere con l’acquisizione delle impronte cliccare il tasto **“Acquisisci”**:



The screenshot displays the CIE Online web interface. At the top, there is a navigation bar with the CIE logo on the left, the text "CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE" in the center, and the "MINISTERO DELL'INTERNO" logo on the right. Below the navigation bar, the page title is "Nuova richiesta - Acquisizione impronte digitali". The main content area features a large icon of a hand with a fingerprint being scanned. Below this icon is a button labeled "Acquisisci", which is highlighted with a red border. At the bottom of the main content area, there are three buttons: "Indietro" (blue), "Annulla pratica" (orange), and "Avanti" (blue). The footer of the page contains the text "ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A."

La schermata visualizzata è la seguente:

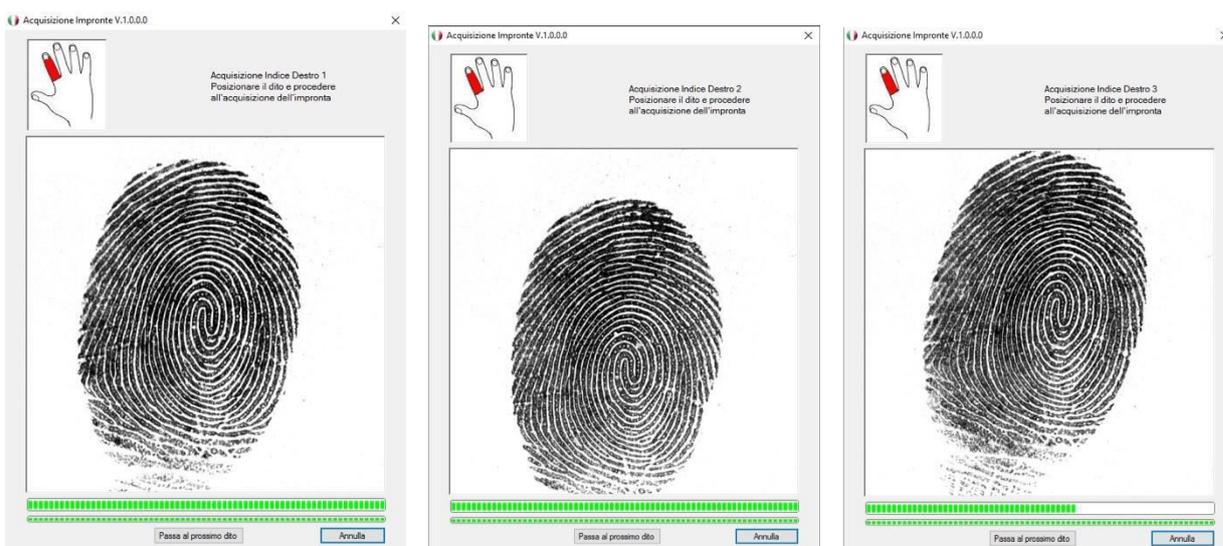


All'interno della schermata sono presenti i seguenti tasti:

- Annulla: annulla l'acquisizione delle impronte riportando l'operatore alla schermata precedente.
- Passa al prossimo dito: questo tasto permette all'operatore di passare alle dita successive nel caso in cui **non sia possibile procedere alla cattura dell'impronta del dito indice**. Le dita richieste in questo caso sono nell'ordine: Medio, Anulare, Pollice.

Per procedere con l'acquisizione delle impronte il cittadino deve posizionare l'indice della mano destra sulla superficie trasparente del dispositivo; **Vengono effettuate tre catture per ogni dito**.

ATTENZIONE: il dito deve essere alzato e riposizionato fra un'acquisizione e la successiva.

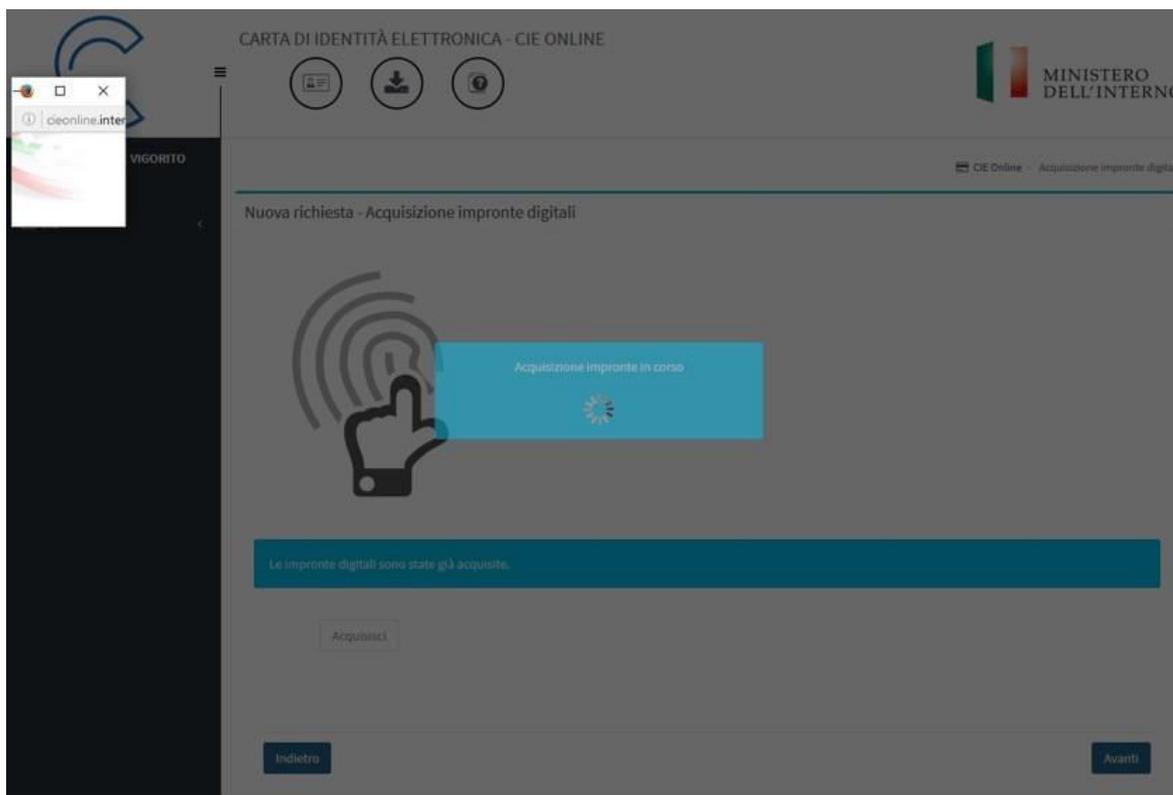


Indice destro 1

Indice destro 2

Indice destro 3

Al termine di ogni singola acquisizione l'operatore visualizzerà temporaneamente la seguente schermata prima di passare all'acquisizione successiva:



In quel momento l'operatore comunale deve invitare il cittadino a sollevare il dito dal lettore e a posizionarlo nuovamente sul lettore quando compare di nuovo l'area di cattura.

Al termine delle operazioni sulle impronte della mano destra viene richiesto di effettuare lo stesso procedimento anche per l'indice della mano sinistra:

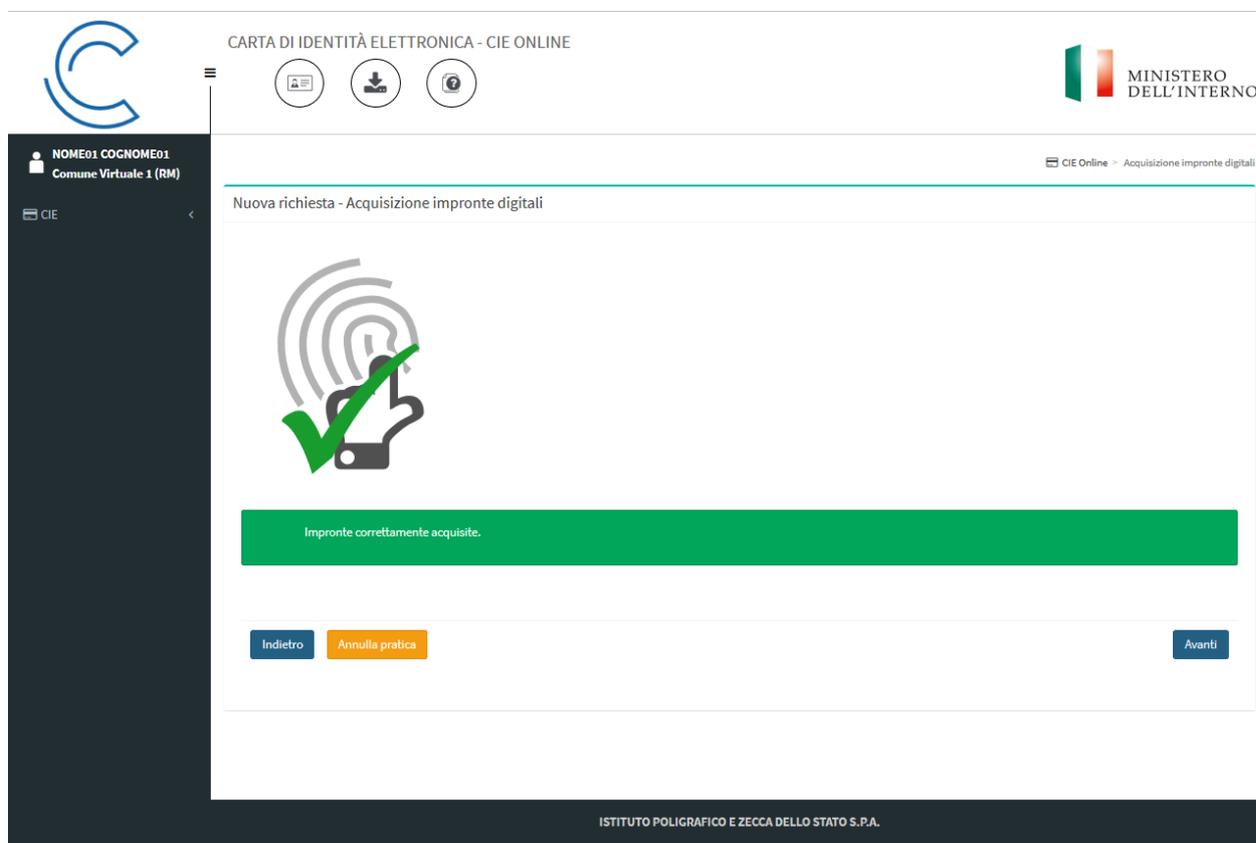


Indice sinistro 1

Indice sinistro 2

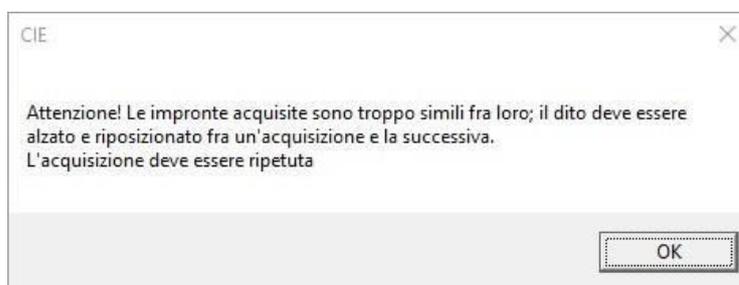
Indice sinistro 3

Qualora le impronte risultino di scarsa qualità, il sistema chiederà di posizionare le altre dita, (ad eccezione del mignolo) scegliendo la prima impronta di qualità sufficiente tra le dita posizionate in successione nell’ordine medio-anulare-pollice. Terminata la procedura di acquisizione impronte il programma avvisa con il seguente messaggio di conferma: **“Impronte correttamente acquisite”**:

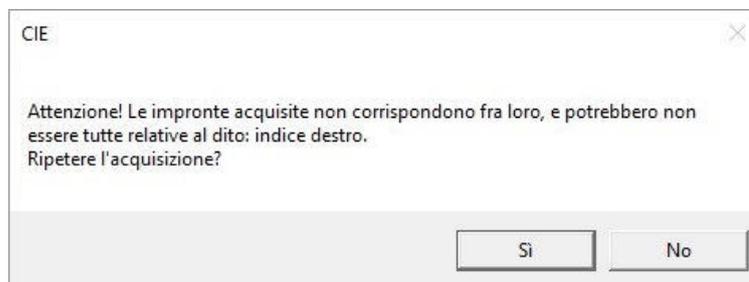


All’interno della schermata sono presenti il tasto **“Indietro”** che riporta l’operatore alla schermata precedente, il tasto **“Avanti”** che permette all’operatore di procedere verso la pagina per il consenso alla donazione degli organi (vedi paragrafo 3.1.3).

Se tra un’acquisizione e la successiva il dito non viene alzato e riposizionato sul dispositivo il sistema avvisa con il seguente messaggio:



Cliccando il tasto “OK” è possibile ripetere l’acquisizione dell’impronta.
Se tra un’acquisizione e la successiva le due impronte sono troppo diverse tra loro viene visualizzato a video il seguente messaggio:

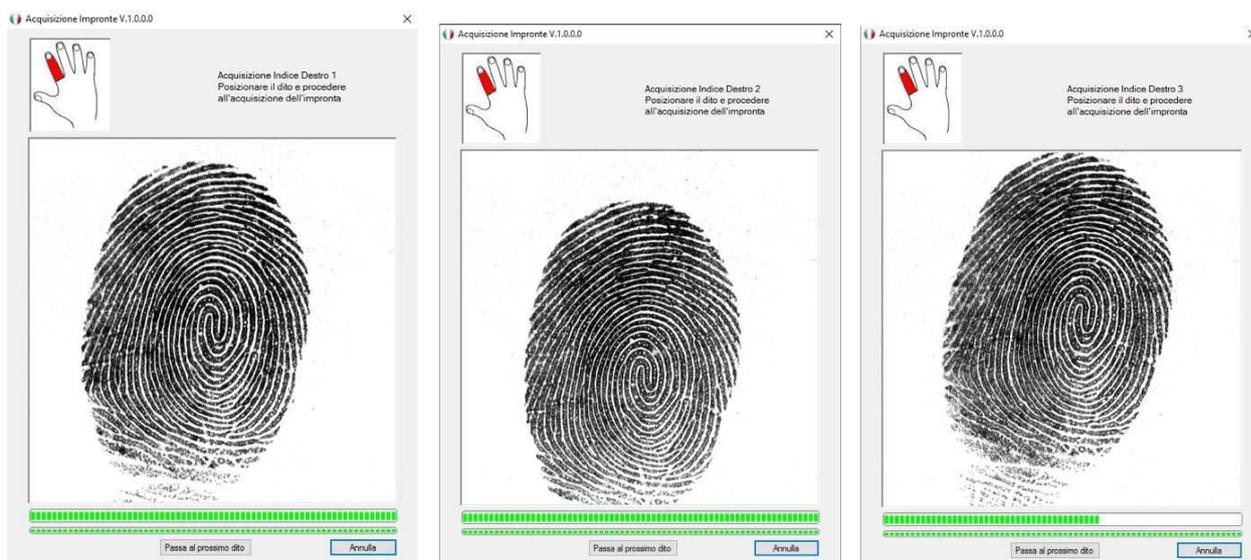


Cliccando il tasto “SI” è possibile ripetere l’acquisizione dell’impronta; cliccando il tasto “NO” l’acquisizione viene annullata e potrà essere ripetuta in un secondo momento.

3.1.2.1. ACQUISIZIONE DI UNA IMPRONTA

La modalità di acquisizione di una singola impronta è prevista nel caso in cui il cittadino risulti impossibilitato ad acquisire l’impronta o della mano sinistra o della mano destra. A titolo di esempio viene riportato il caso in cui il cittadino risulti impossibilitato ad acquisire l’impronta della mano sinistra. Avviata la procedura di acquisizione delle impronte il cittadino deve posizionare l’indice della mano destra sulla superficie trasparente del dispositivo; ripetere l’operazione tre volte così come indicato dall’applicativo.

ATTENZIONE: il dito deve essere alzato e riposizionato fra un’acquisizione e la successiva.

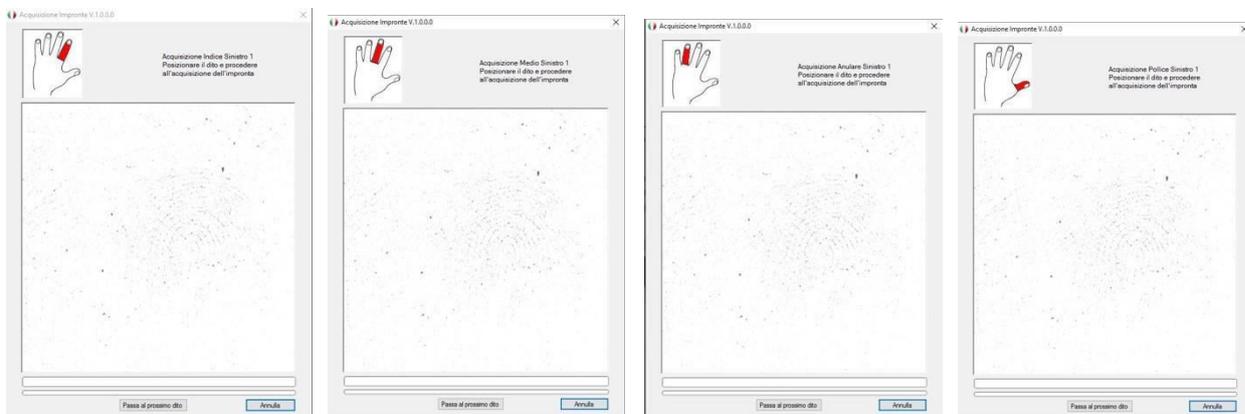


Indice destro 1

Indice destro 2

Indice destro 3

Terminata l'acquisizione dell'impronte della mano destra viene richiesto di effettuare lo stesso procedimento anche per l'indice della mano sinistra. Se il cittadino è impossibilitato a consentire l'acquisizione dell'impronta della mano sinistra dalla schermata di acquisizione **"indice sinistro 1"** l'operatore deve cliccare sul tasto **"Passa al prossimo dito"** fino ad arrivare al dito pollice:



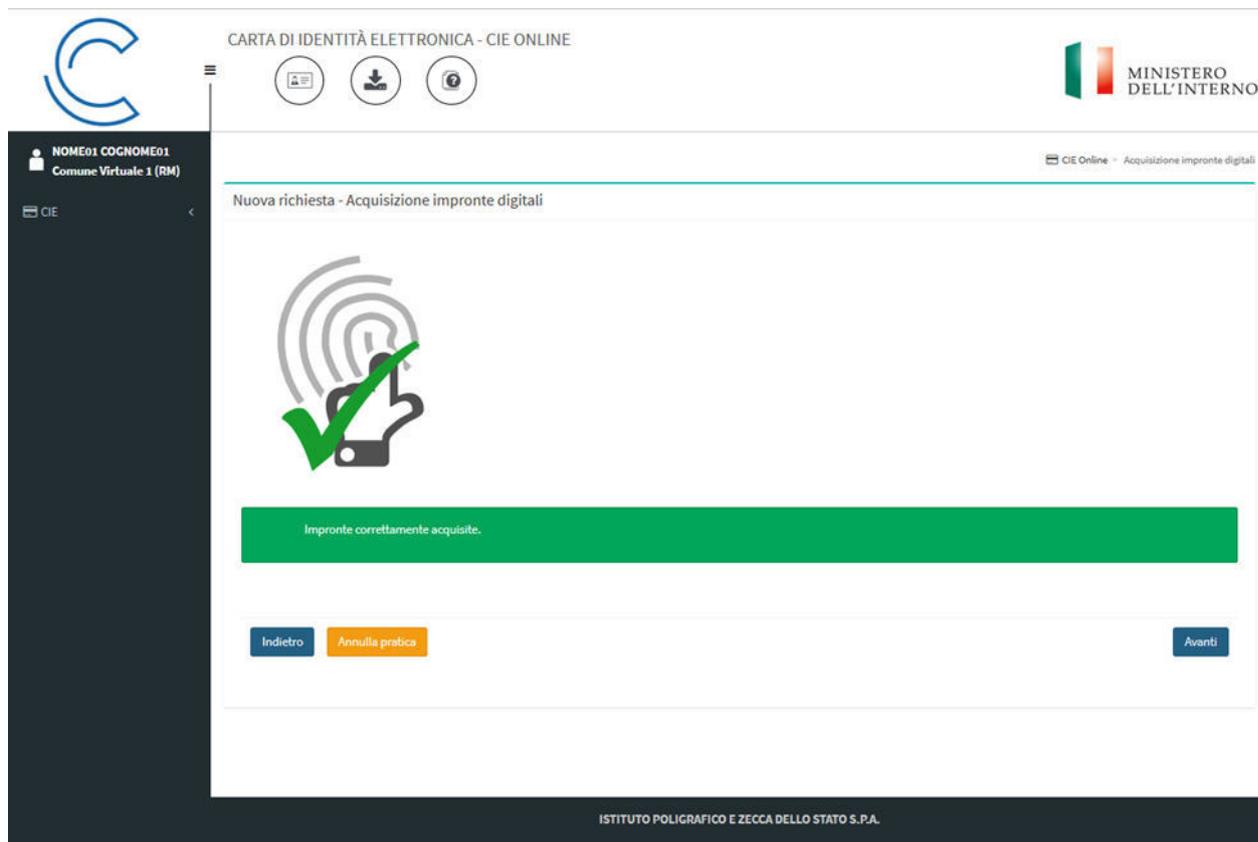
Passa indice sinistro

Passa medio sinistro

Passa anulare sinistro

Passa pollice sinistro

Effettuando questi passi, la procedura di acquisizione impronte termina e il sistema avvisa con il seguente messaggio di conferma: **"Impronte correttamente acquisite"**.



In questo caso è stata acquisita la sola impronte dell'indice destro.

3.1.3. DICHIARAZIONE DI VOLONTÀ ALLA DONAZIONE ORGANI E TESSUTI

Terminata l'acquisizione delle impronte, il sistema CIEOnline propone all'operatore la schermata relativa alla raccolta **facoltativa** della dichiarazione di volontà a donare o meno gli organi e i tessuti dopo la morte. Tale informazione non **viene detenuta sul sistema CIEOnline ma trasmessa al Centro Nazionale Trapianti nel momento della produzione del documento.**

The screenshot shows the CIEOnline web interface. At the top left is the CIE logo. The header includes 'CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE' and the Italian flag with 'MINISTERO DELL'INTERNO'. The user profile on the left shows 'NOME01 COGNOME01 Comune Virtuale 1 (RM)'. The main content area is titled 'Nuova richiesta - Consenso Opzionale alla Donazione Organi'. It features a dropdown menu labeled 'DONAZIONE DECLI ORGANI' with a downward arrow. Below the dropdown is a note: '(Per poter proseguire accertarsi di aver scaricato e fatto compilare il modulo di Dichiarazione)'. At the bottom of the form are three buttons: 'Indietro' (blue), 'Annulla pratica' (orange), and 'Avanti' (blue). The footer of the page reads 'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.'

Dalla schermata del consenso opzionale alla donazione degli organi, dall'apposito menu a tendina, è possibile scegliere tra le due opzioni previste:

- Acconsento alla donazione degli organi
- Non acconsento alla donazione degli organi

Il cittadino deve essere **correttamente istruito sulla possibilità o meno di specificare il proprio consenso o diniego**. In particolare andrà spiegato che c'è differenza tra **non dire nulla** e indicare **“Non acconsento alla donazione degli organi”**: nel primo caso nulla viene trasmesso al Centro Nazionale Trapianti. Nel secondo caso viene trasmesso il **diniego** alla donazione di organi e tessuti.

Nel caso in cui il cittadino abbia scelto di effettuare la dichiarazione di volontà dovrà compilare e firmare il modulo del Ministero della Salute. Il modulo andrà conservato presso il Comune.

Comune di

DICHIARAZIONE DI VOLONTÀ ALLA DONAZIONE DI ORGANI E TESSUTI

Io sottoscritto/a (cognome) _____

(nome) _____ sesso F M

nato/a il _____ a _____ Prov. _____

Nazionalità _____ codice fiscale _____

residente a _____ Prov. _____

in via _____ cap. _____

AUSL di appartenenza _____

dichiaro la mia volontà alla donazione di organi e tessuti dopo la morte a scopo di trapianto.

SI Firma _____

NO Firma _____

FIRMA _____

La manifestazione del consenso o del diniego alla donazione costituisce una facoltà e non un obbligo e in relazione all'acquisizione da parte di questo ufficio della dichiarazione di volontà in merito alla donazione degli organi e tessuti, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 8 bis, L. 26 febbraio 2010 n. 25 e s.m.i., La informiamo di quanto segue:

- Il titolare del trattamento è il Comune di _____
- Il responsabile del trattamento è _____
- La raccolta e il trattamento del dato avverrà, nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003, per gli scopi e le finalità previste dalla normativa in materia di prelievo e trapianto di organi e tessuti.
- Il dato relativo alla dichiarazione di volontà verrà custodito su archivi cartacei e informatici, attraverso idonee misure di sicurezza, e sarà trasmesso per via telematica ai Centri di Coordinamento Regionali e al Centro Nazionale per i Trapianti esclusivamente per gli scopi e le finalità previste dalla normativa vigente in materia di trapianti ed ogni ulteriore informazione potrà essere acquisita collegandosi all'indirizzo <http://www.trapianti.salute.gov.it/>
- L'eventuale modifica della decisione presa in questa sede in merito alla donazione potrà avvenire in ogni momento presso l'Ufficio preposto della ASL di appartenenza, le Aziende ospedaliere, gli ambulatori dei medici di medicina generale, i Comuni al momento del rinnovo della Carta di identità, i Centri Regionali dei trapianti, o con una dichiarazione su moduli già predisposti da enti pubblici o Associazioni dei donatori, o con una dichiarazione, resa in carta libera, da cui risultino, oltre alla volontà in ordine alla donazione degli organi, i dati personali, la data e la firma.
- Con riferimento ai dati qui raccolti, ha diritto, ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003, ad ottenere ogni modifica, rettifica, integrazione, cancellazione o aggiornamento, rivolgendosi all'Amministrazione medesima.

FIRMA _____

RISERVATO ALL'UFFICIO ANAGRAFE DEL COMUNE DI _____

Operatore: Cognome e Nome _____ Codice _____

Il dichiarante è stato riconosciuto tramite Carta di identità n. _____

rilasciata da _____ il Data _____

Timbro e firma _____

Dopo aver completato i passi relativi alla dichiarazione di volontà, è possibile procedere alla stampa del riepilogo dati per accettazione pratica (vedi paragrafo 3.1.4) mediante il tasto "Avanti".



3.1.4. STAMPA E FIRMA DEL MODULO DI RIEPILOGO

Il modulo di riepilogo riporta nella prima pagina i dati anagrafici del cittadino, due apposite aree dove è possibile inserire la firma del cittadino e dell’operatore comunale e i dati degli eventuali testimoni o genitori con le apposite aree per consentire l’apposizione della loro firma.

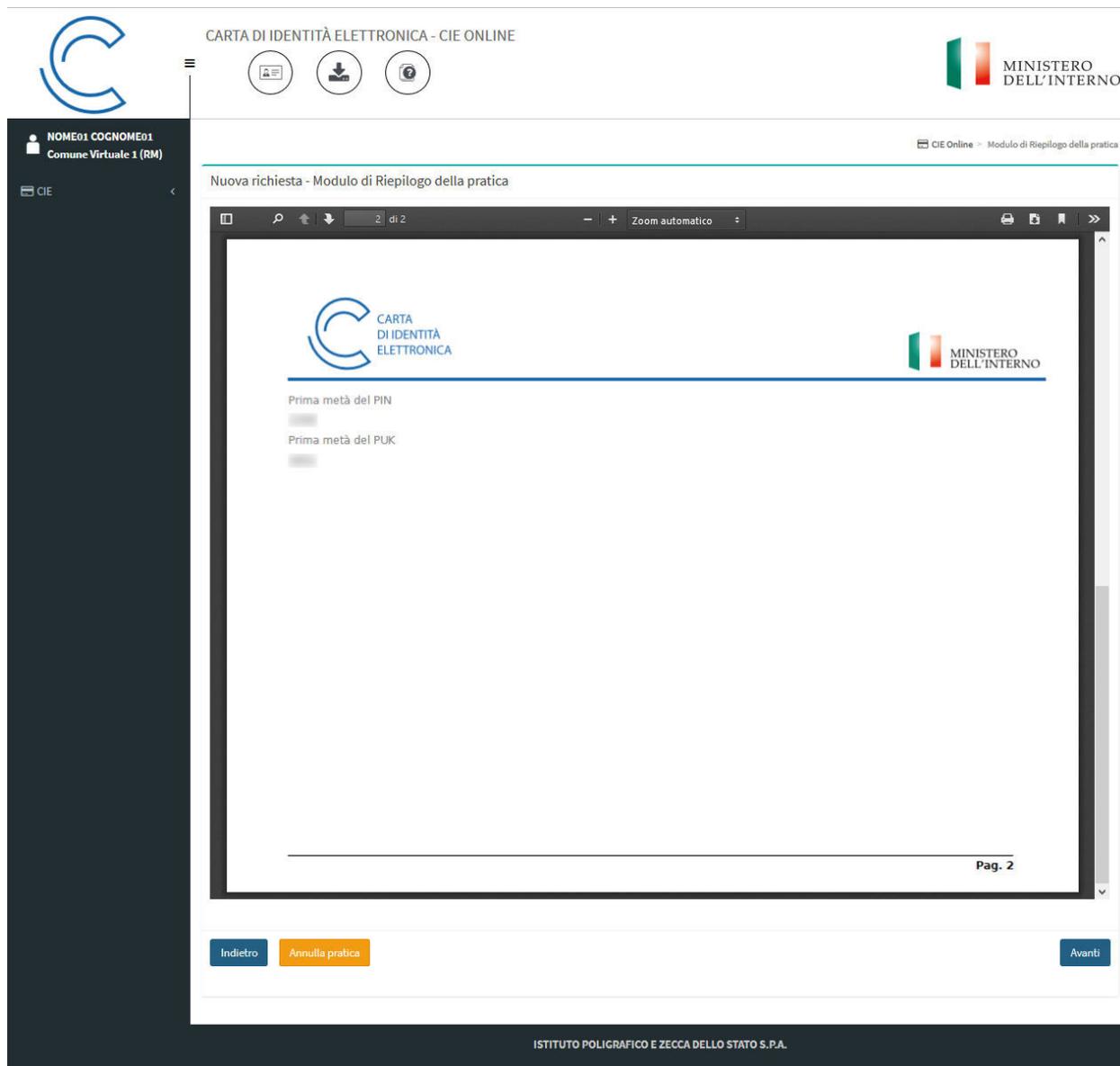
The screenshot displays the 'CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE' interface. The main content area shows a form titled 'Riepilogo dati per accettazione pratica'. The form includes the following fields and data:

- Numero unico nazionale: [REDACTED]
- Cognome: [REDACTED]
- Nome: [REDACTED]
- Codice fiscale: [REDACTED]
- Cittadinanza: ITALIA
- Statura: [REDACTED]
- Comune o Stato estero di nascita: [REDACTED]
- Sesso: M
- Data nascita: [REDACTED]
- Comune residenza: [REDACTED]
- Indirizzo residenza: [REDACTED]
- Valida per espatrio: SI
- Data emissione: 17/03/2017 13:5
- Firma Titolare: [REDACTED]
- Firma operatore: [REDACTED]

Navigation buttons at the bottom include 'Indietro', 'Annulla pratica', and 'Avanti'. The footer of the interface reads 'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.'.



La seconda pagina del riepilogo, riporta la prima metà del PIN e del PUK della carta d’identità (la seconda parte del PIN e del PUK verranno inviati assieme alla CIE, all’indirizzo di consegna scelto dal cittadino in fase di richiesta):



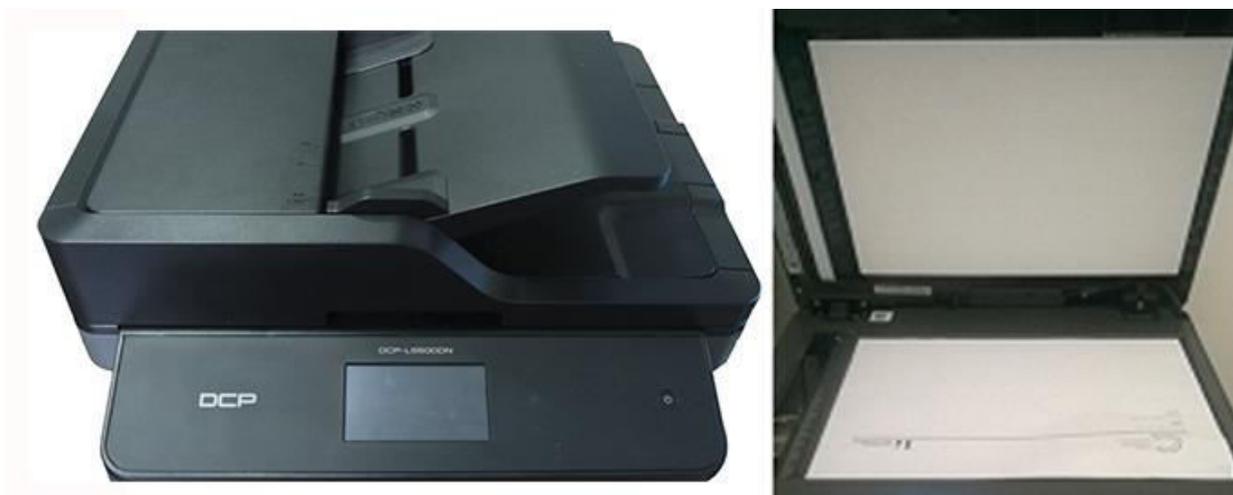
All’interno della schermata sono presenti le seguenti icone per la gestione del modulo di riepilogo della pratica:

- | | | |
|---|--|---|
|  Attiva/Disattiva barra laterale |  Trova nella pagina |  Pagina precedente |
|  Pagina successiva |  Riduci zoom |  Aumenta zoom |
|  Stampa riepilogo |  Scarica riepilogo | |

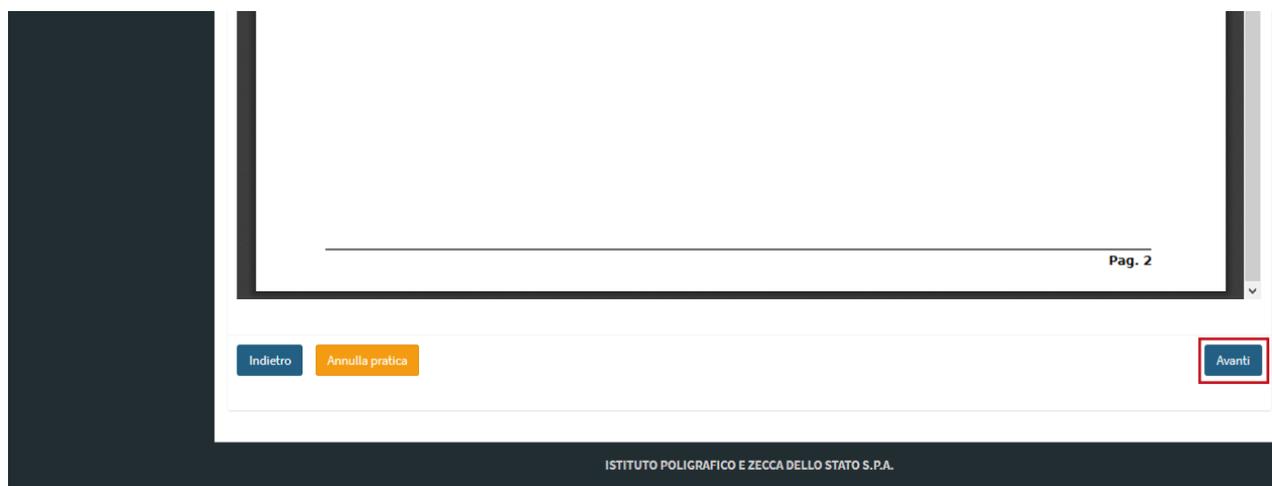
L’operatore deve **stampare il modulo di riepilogo, cliccando sul pulsante**  ; Effettuata la stampa l’operatore dovrà richiedere al cittadino di firmare la **prima pagina** del modulo. Sulla medesima pagina dovrà riportare anche la sua firma. Firmato il modulo di riepilogo bisogna procedere alla **digitalizzazione di esso, cliccando sul tasto “Avanti”**. (vedi paragrafo 3.1.5)

DIGITALIZZAZIONE ED ACQUISIZIONE DELLA FIRMA AUTOGRAFA

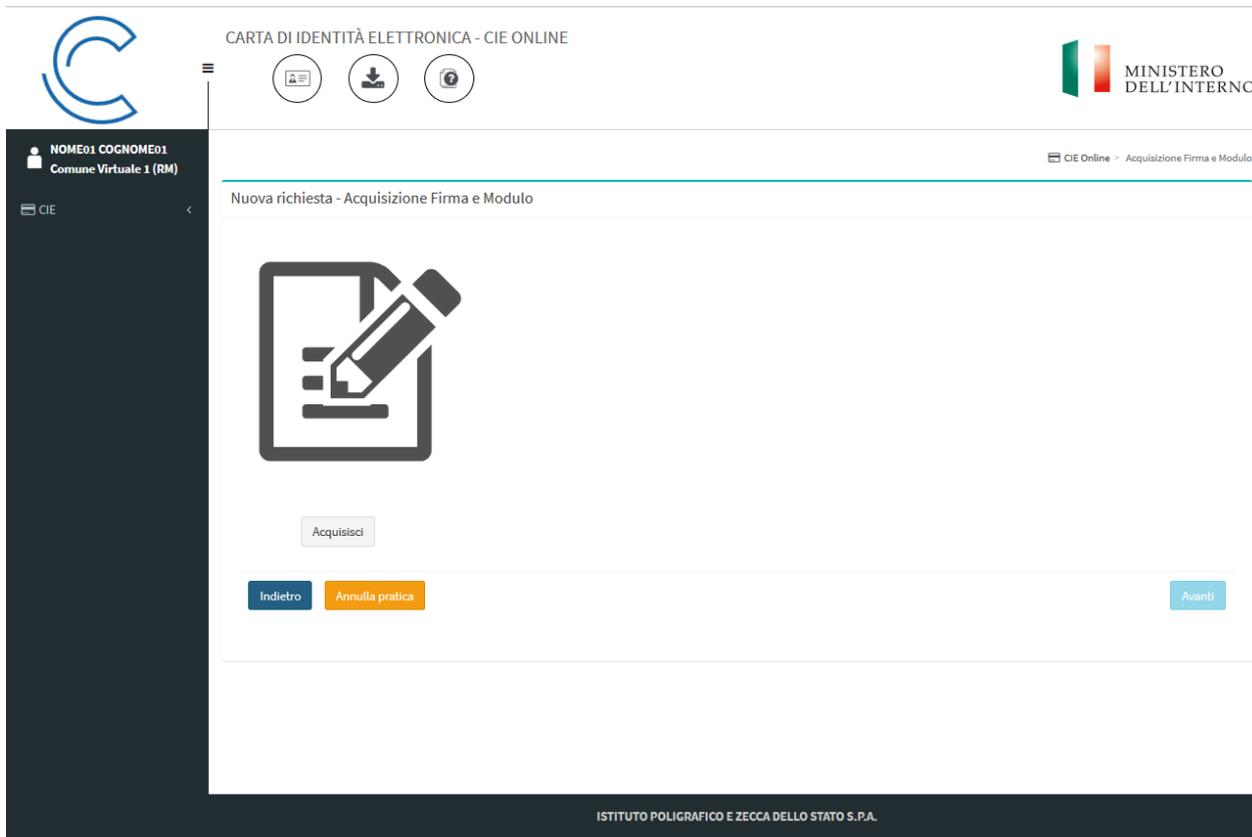
Per l’acquisizione della firma del cittadino occorre verificare che la stampante sia collegata al computer e all’alimentazione. Dopo aver sollevato il coperchio dello scanner, occorre posizionare il modulo di riepilogo sulla parte trasparente (vedi immagine sottostante) con i contenuti rivolti verso il basso e richiudere il medesimo sportello (nel caso in cui il cittadino abbia un’età inferiore ai 12 anni o nella *form* di raccolta dei dati anagrafici sia stata valorizzata la check – box **“Impossibilitato alla firma del modulo di riepilogo”**, il sistema in automatico salterà il processo di acquisizione della firma, , **acquisendo solamente il modulo di riepilogo**):



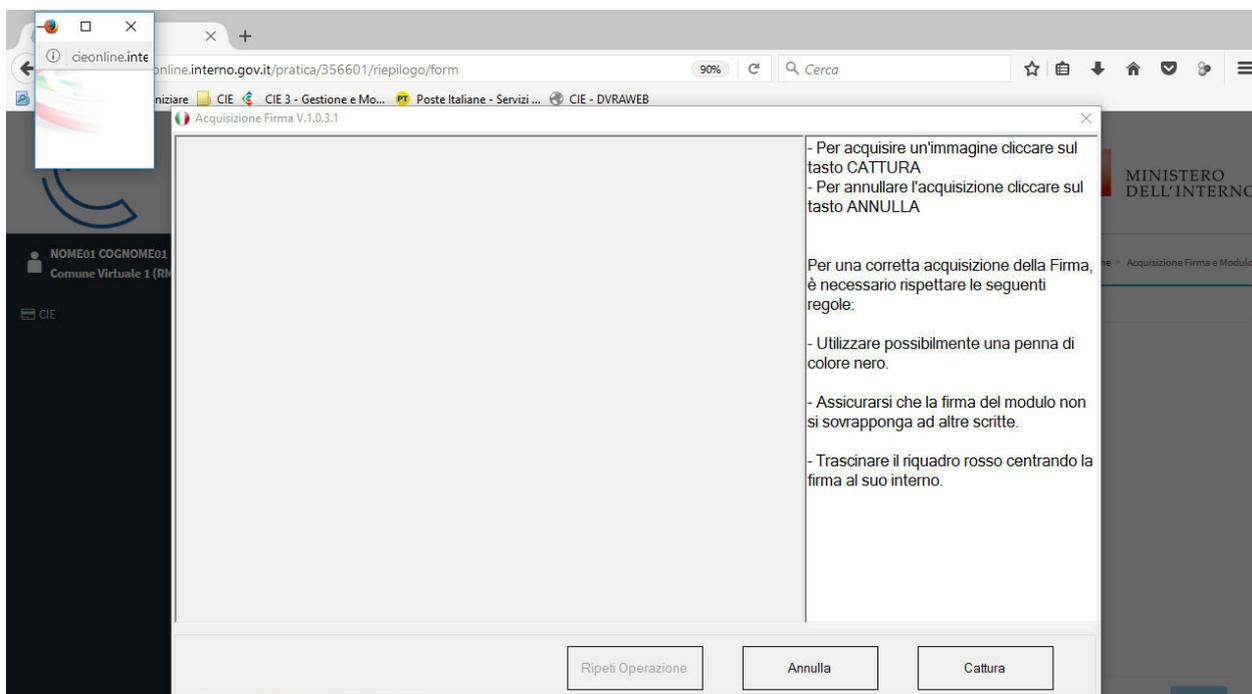
Dalla pagina del modulo di riepilogo della pratica cliccare sul tasto **“Avanti”**:



La schermata presentata è la seguente:



Cliccando sul tasto “Acquisisci” verrà avviato il processo di digitalizzazione e comparirà la schermata seguente.



Nella schermata sono presenti i seguenti pulsanti:

- Annulla: annulla l'operazione di acquisizione firma e torna alla pagina precedente
- Cattura: permette di avviare il processo di cattura

Selezionato il pulsante “Cattura” viene presentata la pagina seguente:



All'interno del riquadro rosso, con il pulsante sinistro del mouse premuto, è possibile spostare l'immagine scansionata; ruotando in avanti (vedi caso A) la scroll del mouse è possibile ingrandire la firma scansionata, ruotando all'indietro (vedi caso B) la scroll del mouse è possibile rimpicciolire la firma scansionata:



CASO A: ingrandisci immagine scansionata



CASO B: rimpicciolisci immagine scansionata

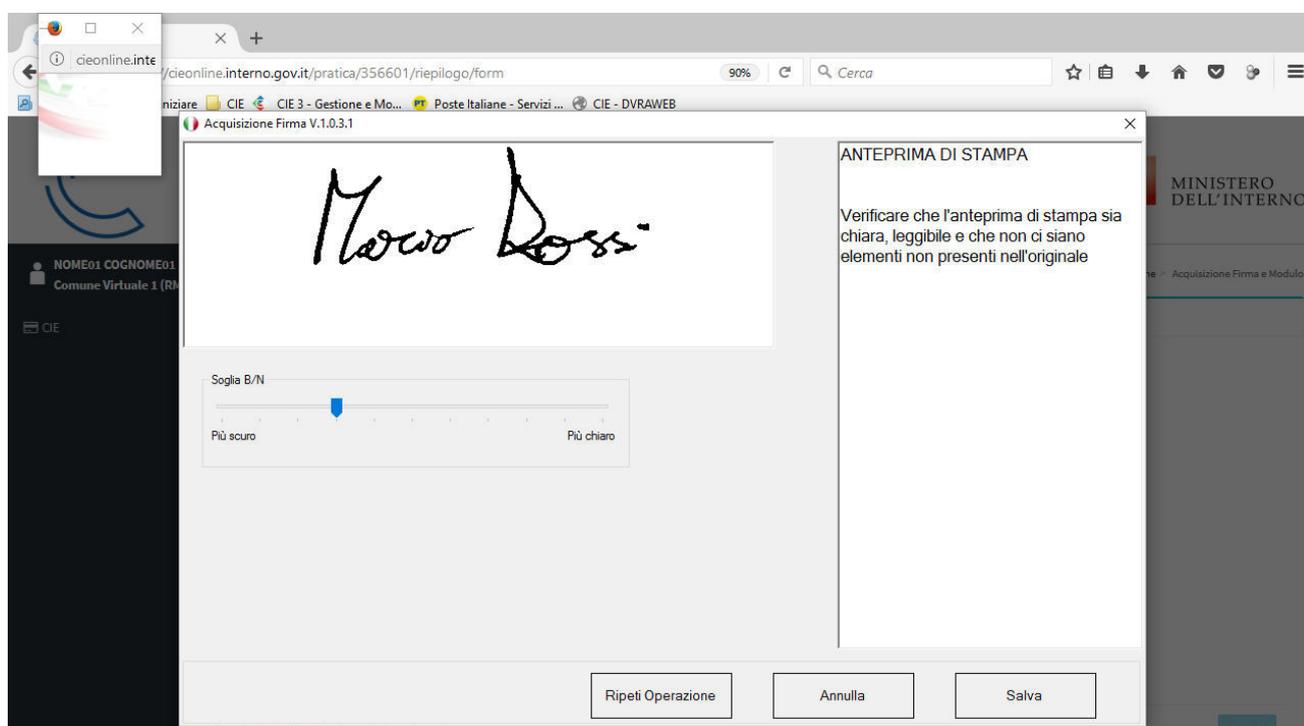
L'icona  ruota di 90 gradi la foto scansionata verso destra

L'icona  ruota di 90 gradi la foto scansionata verso sinistra

La schermata contiene i seguenti pulsanti:

- Ripeti operazione: consente all'operatore di ripetere la scansione della firma
- Annulla: annulla l'operazione e torna alla pagina precedente
- Salva: consente di visualizzare l'anteprima della firma acquisita

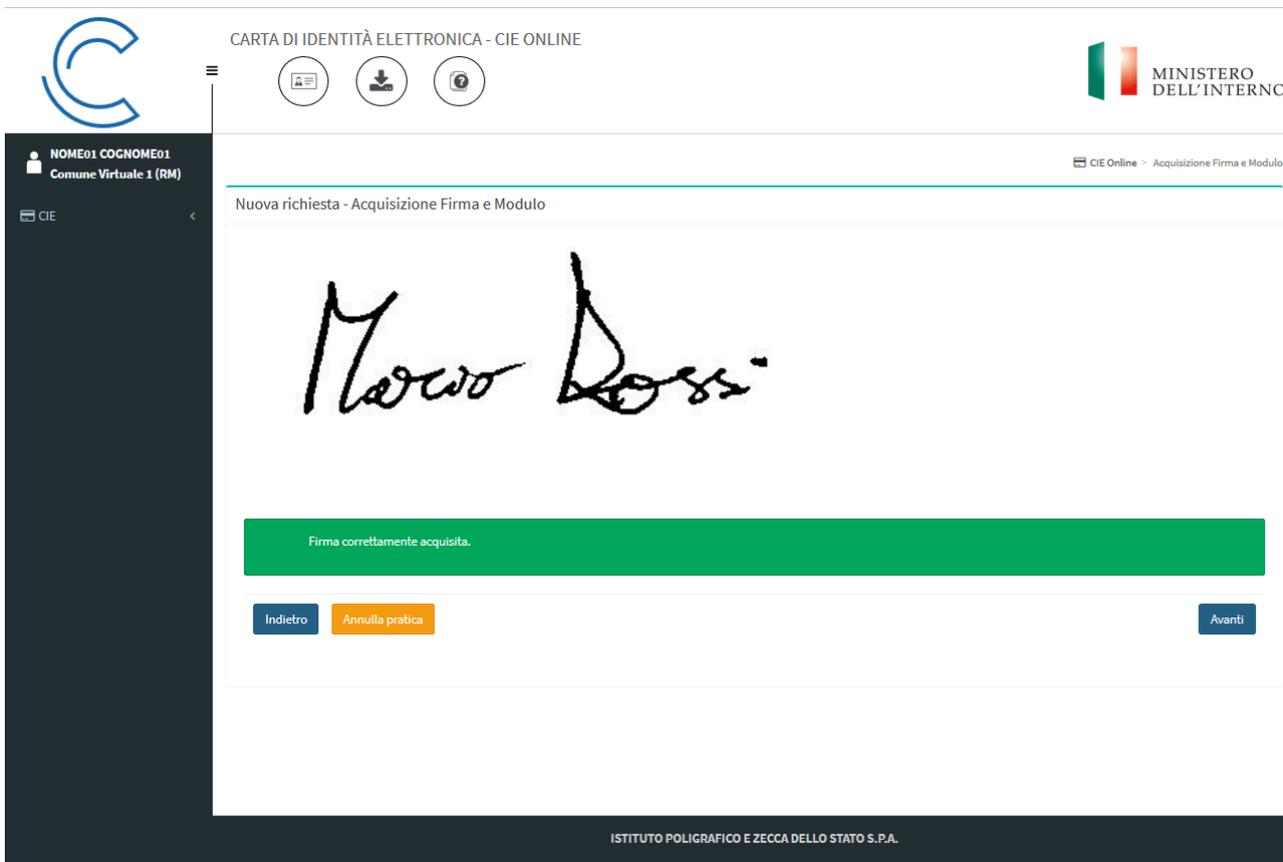
Cliccando sul tasto "Salva" è possibile visualizzare la firma acquisita:



All'interno della schermata l'operatore può **scuire la firma** spostando l'apposito cursore verso sinistra, spostando il cursore verso destra la firma verrà schiarita. La schermata contiene i seguenti pulsanti:

- Annulla: annulla l'operazione e torna alla pagina precedente
- Ripeti operazione: consente all'operatore di ripetere la scansione della firma
- Salva: consente di salvare la firma acquisita ed eventualmente modificata

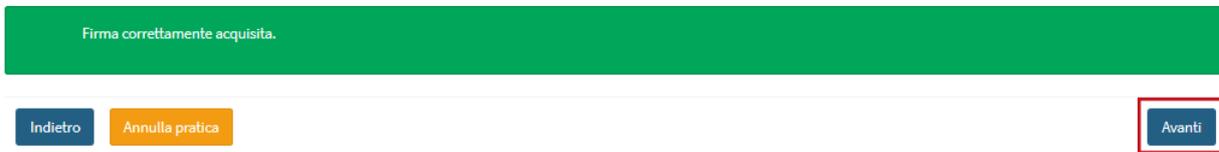
Cliccando sul tasto **“Salva”**, la procedura di acquisizione della firma termina e il sistema avvisa con il seguente messaggio di conferma: **“Firma correttamente acquisita”**:



Cliccando sul tasto **“Avanti”** si passerà alla visualizzazione del modulo di riepilogo firmato per l’apposizione della firma digitale dell’operatore (vedi paragrafo 3.1.5).

3.1.5. FIRMA DEL MODULO

Terminata l’acquisizione della firma cliccare sul tasto “Avanti”:



Viene mostrato a video il modulo di riepilogo precedentemente acquisito. Effettuata un’ultima verifica sui dati bisogna cliccare sul tasto “Firma il modulo”:

CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE

MINISTERO DELL'INTERNO

CIE Online > Firma Modulo di Riepilogo

Nuova richiesta - Firma Modulo di Riepilogo

Riepilogo dati per accettazione pratica

Numero unico nazionale [REDACTED]

Cognome [REDACTED]
Nome [REDACTED]
Email [REDACTED]
Codice fiscale [REDACTED]
Stato nascita ITALIA
Comune nascita [REDACTED]
Data nascita [REDACTED]
Comune residenza [REDACTED]
Indirizzo residenza [REDACTED]
Valida per espatrio SI

Cittadinanza ITALIA
Statura 178 cm
Sesso M

Donazione organi Accetto

Data emissione 22/04/2016 15:19

Firma Titolare [Signature]
Firma operatore [Signature]

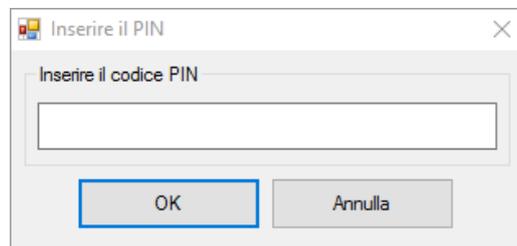
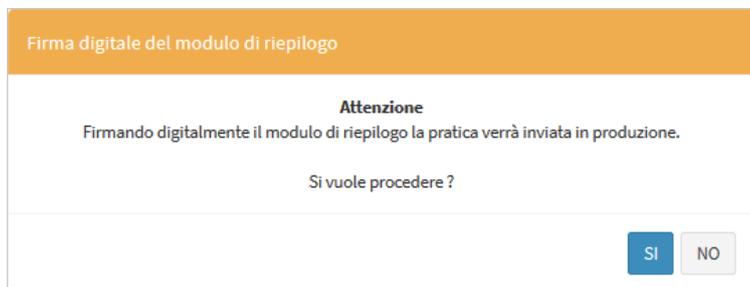
Pagina: 1 di 1

Firma il modulo

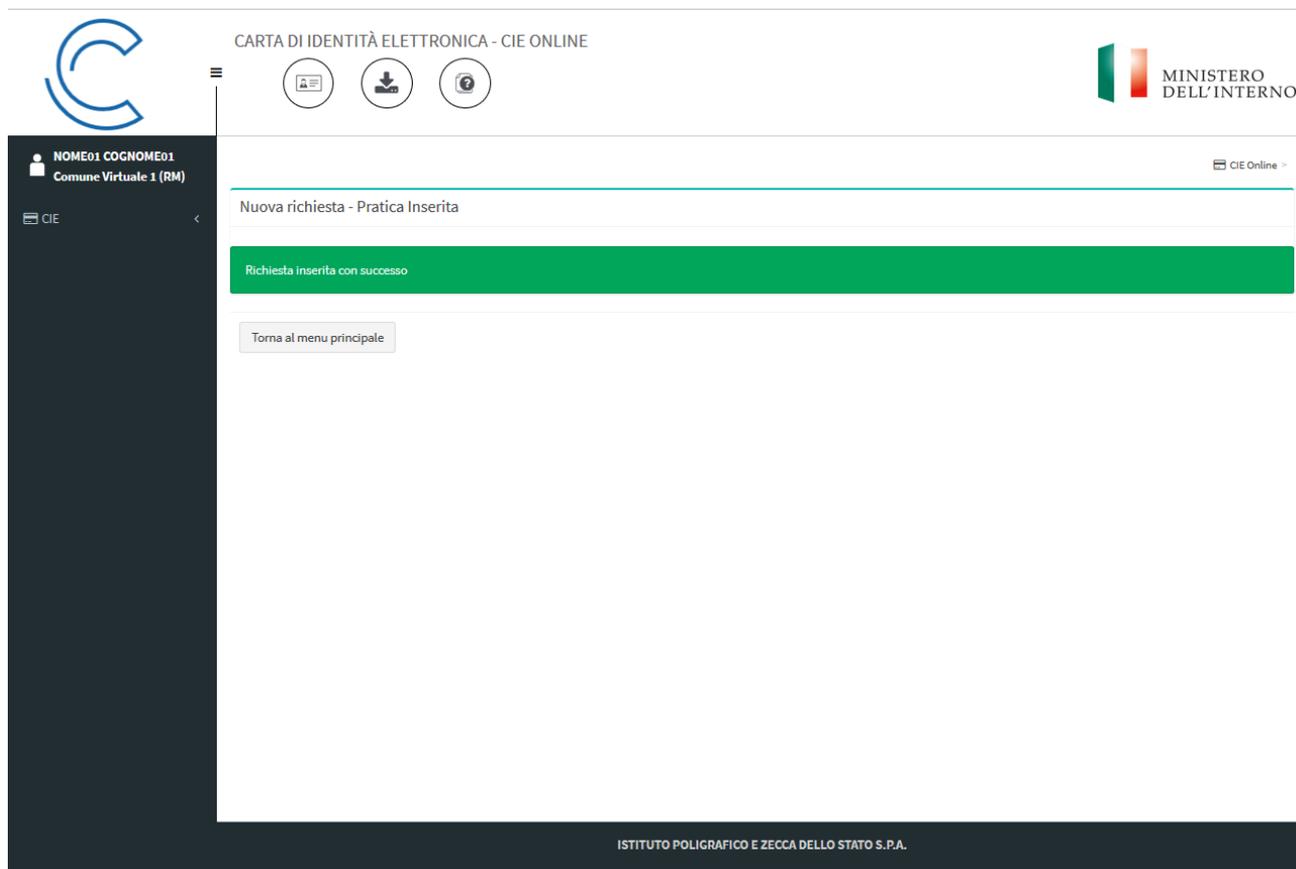
ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.



Viene visualizzata una finestra contenente l’avviso che la firma digitale del modulo comporta l’invio in produzione della pratica. Dopo aver cliccato su **“SI”**, bisogna inserire il PIN della propria SCO e premere il tasto **“OK”**:



Se l’inserimento della pratica è andato a buon fine il sistema avvisa con il seguente messaggio di conferma: **“Richiesta inserita con successo”**.



I dati anagrafici e biometrici verranno inviati al Ministero dell’Interno per la loro certificazione e per l’autorizzazione all’emissione. Rilasciata l’autorizzazione all’emissione, la pratica viene inviata all’Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato per l’effettiva stampa della carta.

3.2. INSERIMENTO RICHIESTA RILASCIO DA APPUNTAMENTO

Questa funzionalità permette all'operatore comunale di inserire una nuova richiesta di rilascio CIE in seguito ad un appuntamento che il cittadino ha prenotato sul sistema Agenda CIE. Dal menu principale è possibile selezionare la funzionalità **"Appuntamenti"**:

The screenshot shows the CIE Online interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: 'CIE', 'Appuntamenti' (highlighted with a yellow box), 'Nuova richiesta', 'Gestione richieste', 'Interdizione', 'Cartellino elettronico', 'Configurazione', and 'Logout'. The user's profile information at the top of the sidebar reads 'NOME01 COGNOME01 Comune Virtuale 1 (RM)'. The main content area is titled 'CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE' and features three circular icons: a document, a download arrow, and a refresh symbol. The right side of the header includes the Italian flag and the text 'MINISTERO DELL'INTERNO'. Below the header, there are two notices:

17-03-2017 AVVISO IMPORTANTE AI COMUNI
 Nella prima settimana del mese di aprile 2017 è previsto l'avvio della stampa delle CIE con una dimensione ridotta del carattere utilizzato per i campi "nome" e "cognome".
 Tale riduzione consente di portare da 23 a 30 il numero massimo di caratteri consentito per la stampa di tali campi sul fronte della CIE. Superato tale limite si renderà necessario procedere ad un troncamento dell'informazione. I campi troncati vengono comunque riportati per esteso all'interno del microprocessore. Si conferma che anche in caso di troncamento dei campi "nome" e "cognome" in fase di stampa, la CIE preserva integro il suo potere di identificazione del cittadino e la sua validità.

07-03-2017 AVVISO PER I COMUNI

- Integrazione delle liste Comuni e Stati esteri distribuite su www.anpr.gov.it per luoghi di nascita, residenza, spedizione, emissione, cittadinanza.
- Gestione del Comune estero di nascita (acquisizione e stampa sulla carta) in caso di richiedente nato all'estero.
- Modifica del layout di stampa del luogo di nascita per i nati all'estero, in funzione del fatto che venga specificato o meno il Comune estero di nascita.
- Possibilità di procedere all'interdizione delle CIE che si trovano nello stato "in spedizione".
- Generazione e possibilità di consultazione del cartellino nel momento in cui una CIE transita in stato "in spedizione".
- Gestione della particella immobiliare per i genitori stampati sul retro della carta in caso di rilascio a minore di 14 anni con carta valida per l'espatrio.
- Miglioramento delle segnalazioni relative alle differenze di dati tra INA SAIA e APR Comunale in fase di creazione della pratica.
- Offuscamento del flag di impossibilità all'acquisizione di firma e impronte per richiedenti minori di anni 12.
- Inserite nuove informazioni nella pagina di riepilogo della pratica (dati di spedizione, numero raccomandata, espatrio, ecc.).
- Migliorato il meccanismo di validazione del nome e cognome dei genitori per pratica relativa a richiedente minorenni.
- Introdotta la possibilità di inserire valori di soli 2 caratteri numerici per la statura.

Per qualunque problema inerente al nuovo aggiornamento si prega di inviare una mail di segnalazione a cie@interno.it, specificando i dettagli dell'anomalia osservata.

Nella pagina di ricerca appuntamenti l'operatore deve valorizzare i seguenti campi:

- Numero ricevuta pagamento, relativa al versamento che il cittadino ha effettuato al comune per il rilascio della CIE (se disponibile)
- Codice richiesta (il numero della prenotazione appuntamento che l'agenda CIE ha generato al cittadino). Tale numero è presente nel modulo di riepilogo dell'appuntamento che il **cittadino deve fornire all'operatore comunale nel momento della richiesta.**



N. 169

Comune di Roma - Municipio Roma III, 22-04-2016

DATI RICHIEDENTE

Nome: [REDACTED]
Cognome: [REDACTED]
Data di nascita: [REDACTED]
Comune di nascita: [REDACTED]
Comune di residenza: ROMA
Provincia: RM
Indirizzo: [REDACTED]
n. civico: [REDACTED]
Telefono: [REDACTED]
Codice Fiscale: [REDACTED]

Note:

DATI APPUNTAMENTO

Presentarsi presso:

Comune di Roma - Municipio Roma III
Via Umberto Fracchia, 45
00100 - ROMA (ROMA)
Telefono: 1

Il giorno: 26-04-2016 Alle ore: 09:00

Per l'inserimento del numero dell'appuntamento è possibile utilizzare il lettore di codice a barre puntandolo sul codice a barre riportato in alto a destra.

Compilati i campi è possibile avviare la ricerca tramite il tasto **“Ricerca”**:

Nel caso in cui il codice richiesta (il numero della prenotazione dell’appuntamento) non risulti corretto o il cittadino abbia inserito l’appuntamento presso un altro comune il sistema avvisa mostrando a video il messaggio **“Richiedente non trovato”**.

Se la ricerca ha esito positivo il sistema visualizza l’anagrafica del cittadino con i dati prelevati direttamente dall’appuntamento. I dati vengono confrontati con quelli prelevati dall’anagrafe Comunale (se il Comune è dotato di un’anagrafe informatizzata secondo le specifiche SAD 2.8) e convalidati sul sistema INA-SAIA. Da questo punto in poi i passi per l’inserimento della richiesta di rilascio CIE sono i medesimi già descritti nel paragrafo 3.1.

4. LE FUNZIONALITÀ SECONDARIE

4.1. GESTIONE RICHIESTE

Questa funzionalità permette all'operatore di ricercare le pratiche di rilascio CIE e visualizzarne i dettagli. Dal menu principale occorre selezionare la funzionalità **“Gestione Richieste”**:

The screenshot shows the CIE Online interface. At the top, there is a navigation bar with the CIE logo, the title "CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE", and the logo of the Ministero dell'Interno. Below the navigation bar, there is a user profile dropdown showing "NOME01 COGNOME01 Comune Virtuale 1 (RM)". A main menu on the left lists various functions, with "Gestione richieste" highlighted in a yellow box. The main content area displays two news items: "17-03-2017 AVVISO IMPORTANTE AI COMUNI" and "07-03-2017 AVVISO PER I COMUNI".

E' possibile ricercare una pratica per:

- Numero unico nazionale (seriale della CIE)
- Codice fiscale
- Stato della pratica
- Operatore che ha emesso la pratica
- Data di emissione della carta

Più sono i criteri di ricerca che vengono selezionati, maggiormente verrà ristretto il sottoinsieme dei risultati.

Dopo aver popolato i campi per lanciare la ricerca bisogna cliccare sul pulsante “Ricerca”.

Il sistema visualizza i record che corrispondono ai requisiti indicati. Per ogni record verranno prospettate le seguenti colonne:

- Visualizzazione dettaglio pratica
- Codice fiscale
- Numero Unico Nazionale
- Data di emissione / Data di scadenza (se la carta è già in produzione o spedizione)
- Stato della pratica

	Codice fiscale	Numero Unico Nazionale	Data emissione	Data scadenza	Stato
Q	[REDACTED]	[REDACTED]	07/03/2017	06/03/2023	In produzione
Q	[REDACTED]	[REDACTED]	07/03/2017	06/03/2023	In produzione
Q	[REDACTED]	[REDACTED]	13/03/2017	28/01/2028	In produzione
Q	[REDACTED]	[REDACTED]	17/03/2017	16/03/2028	In produzione

All'interno della schermata l'applicativo dispone di alcune funzionalità che permettono all'utente di scegliere il modo in cui visualizzare e consultare i record ricercati:

1 **2** Nel caso in cui la ricerca produca più risultati di quanti inseribili in una pagina, l'utente può scegliere quale pagina di risultati visualizzare cliccando direttamente sul numero.

Precedente L'utente può visualizzare i record scorrendo le pagine una per volta in modo a ritroso.

Successivo L'utente può visualizzare i record scorrendo le pagine una per volta in modo crescente.



L'utente ha la possibilità di visualizzare la lista riepilogativa delle pratiche in modo da poter scegliere quanti record mostrare a video (10 – 25 - 50 - 100)

Nel caso in cui la ricerca non produca alcun risultato all'interno della stessa schermata il sistema restituisce una lista vuota:

The screenshot shows the 'CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE' interface. The header includes the logo, navigation icons, and the 'MINISTERO DELL'INTERNO' logo. The user is logged in as 'NOME01 COGNOME01 Comune Virtuale 1 (RM)'. The main content area is titled 'Lista Pratiche' and shows a date range 'Dal 05/02/2017 Al 17/03/2017'. Below this, there is a 'Visualizza' dropdown set to '10' and a 'Report' button. A table with columns 'Codice fiscale', 'Numero Unico Nazionale', 'Data emissione', 'Data scadenza', and 'Stato' is shown, but it contains the message 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom of the table area, there are 'Precedente', '1', and 'Successivo' buttons, and an 'Indietro' button below the table.

Dalla lista delle pratiche ricercate cliccando sull'icona  è possibile visualizzare il dettaglio della pratica selezionata:



CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE







MINISTERO DELL'INTERNO

NOME01 COGNOME01
Comune Virtuale 1 (RM)

CIE Online - Dettaglio pratica

Pratica

Dati Anagrafici



Nome (*)

Cognome (*)

Codice fiscale (*)

Sesso (*)

Statura in cm. (*)

Data nascita (*)

Estr. atto di nascita

Cittadinanza (*)

Luogo di Nascita

Comune/Stato estero di nascita (*)

Dati di Residenza

Comune residenza (*)

Indirizzo residenza (*)

Numero civico (*)

CAP (*)

Estremi dei genitori o del tutore

Genitore 1 o tutore

Nome Cognome

Genitore 2

Nome Cognome

Spedizione

Spedizione presso Indirizzo del richiedente

Comune di spedizione (*)

Indirizzo di spedizione (*)

Numero civico (*)

CAP (*)

Contatti per monitoraggio spedizione

Numero raccomandata

Delegato al ritiro

Nome Cognome

Altro

Numero ricevuta pagamento

Stato della pratica

Numero Unico Nazionale

Motivo emissione (*)

Validità Espatrio

Operatore Comunale

Data emissione

Data scadenza



4.1.1. VISUALIZZA CARTA

Se si sceglie di visualizzare il dettaglio di una pratica che si trova nello stato di **“Consegnata”** o **“In Spedizione”**, è possibile visualizzare i dati della CIE rilasciata cliccando sul tasto **“Visualizza Carta”**:

The screenshot shows a form titled 'Altro' with the following fields and values:

- Numero ricevuta pagamento: NON DISPONIBILE
- Stato della pratica: In spedizione
- Numero Unico Nazionale: [REDACTED]
- Motivo emissione (*): SCADENZA NATURALE DEL CERTIFICATO
- Validità Espatrio: Valida per l'espatrio
- Operatore Comunale: [REDACTED]
- Data emissione: 17/03/2017
- Data scadenza: 16/03/2028
- Stato della carta: In spedizione

At the bottom of the form, there are two buttons: **Visualizza Carta** (highlighted with a red box) and **Visualizza Cartellino elettronico**. An **Indietro** button is located at the bottom left of the form area.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.

La pagina visualizzata è la seguente:

The screenshot shows the 'Revoca della carta' page. At the top, it says 'CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE' and 'MINISTERO DELL'INTERNO'. The page title is 'Revoca della carta Numero Unico Nazionale: [REDACTED]'. The form contains the following fields:

- Nome (*): [REDACTED]
- Cognome (*): [REDACTED]
- Codice fiscale (*): [REDACTED]
- Sesso (*): [REDACTED]
- Data emissione: 17/03/2017
- Data scadenza: 16/03/2028
- Motivazione revoca (*): Seleziona una motivazione

At the bottom, there are **Indietro** and **Revoca** buttons.

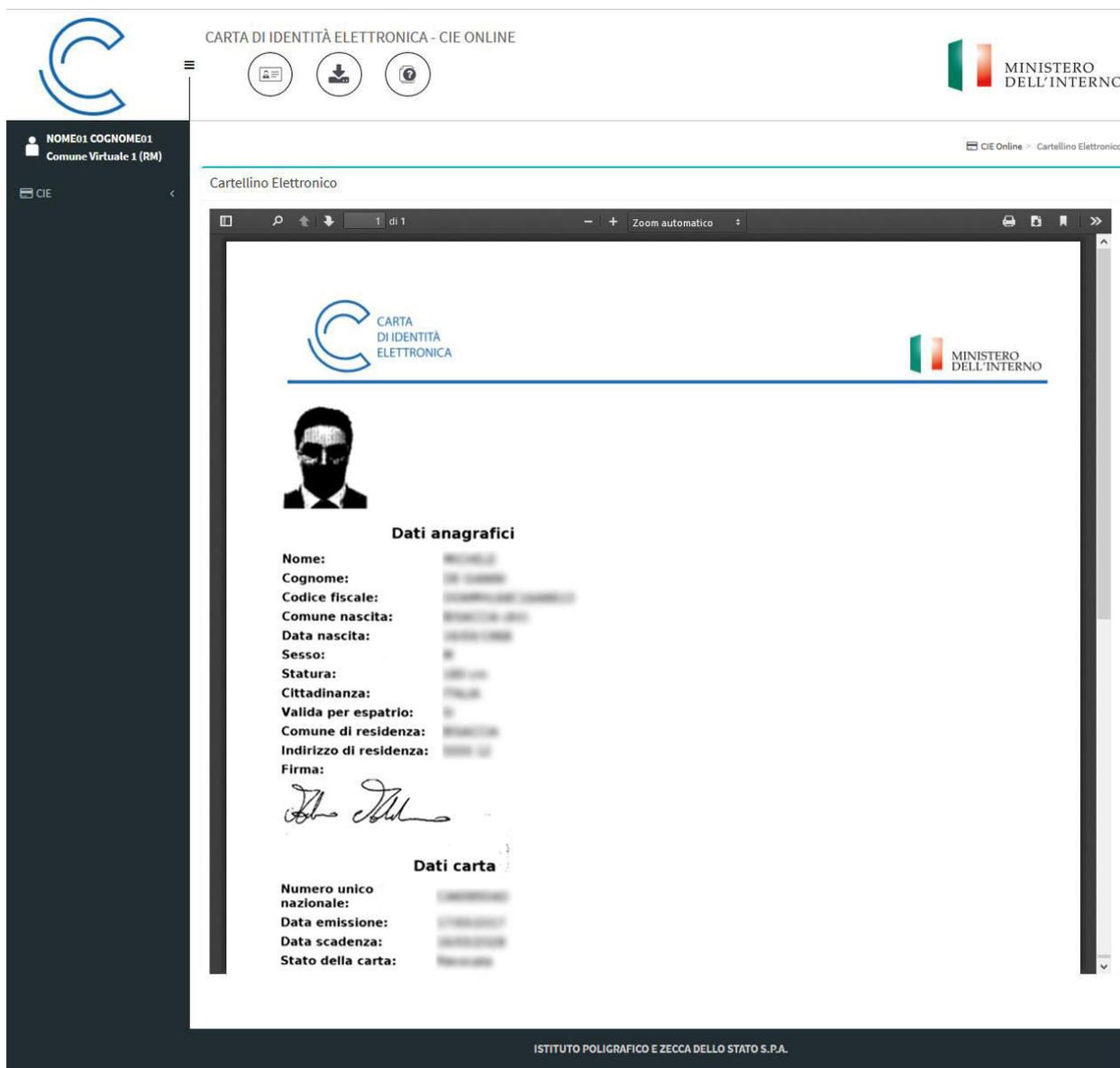
Da questa pagina è possibile procedere direttamente alla revoca della CIE selezionata (vedi paragrafo 4.2).

4.1.2. VISUALIZZA CARTELLINO ELETTRONICO

Se dalla lista delle pratiche ricercate viene visualizzato il dettaglio di una pratica che si trova nello stato di “Consegnata” o “In Spedizione” o “Revocata”, è possibile visualizzare i dati del cartellino elettronico cliccando sul tasto “Visualizza Cartellino Elettronico”:



La pagina visualizzata è la seguente:



All'interno della schermata sono presenti le seguenti icone per la gestione del cartellino:



Attiva/Disattiva barra laterale



Trova nella pagina



Riduci zoom



Aumenta zoom



Stampa



Salva file

4.2. INTERDIZIONE

Questa funzione consente all'operatore comunale di effettuare l'interdizione di una CIE che si trova nello stato "Consegnata" o "In Spedizione"; la procedura ha come effetto la **revoca della possibilità di utilizzo in rete della CIE**. Dal menu principale bisogna selezionare la funzionalità "Interdizione":

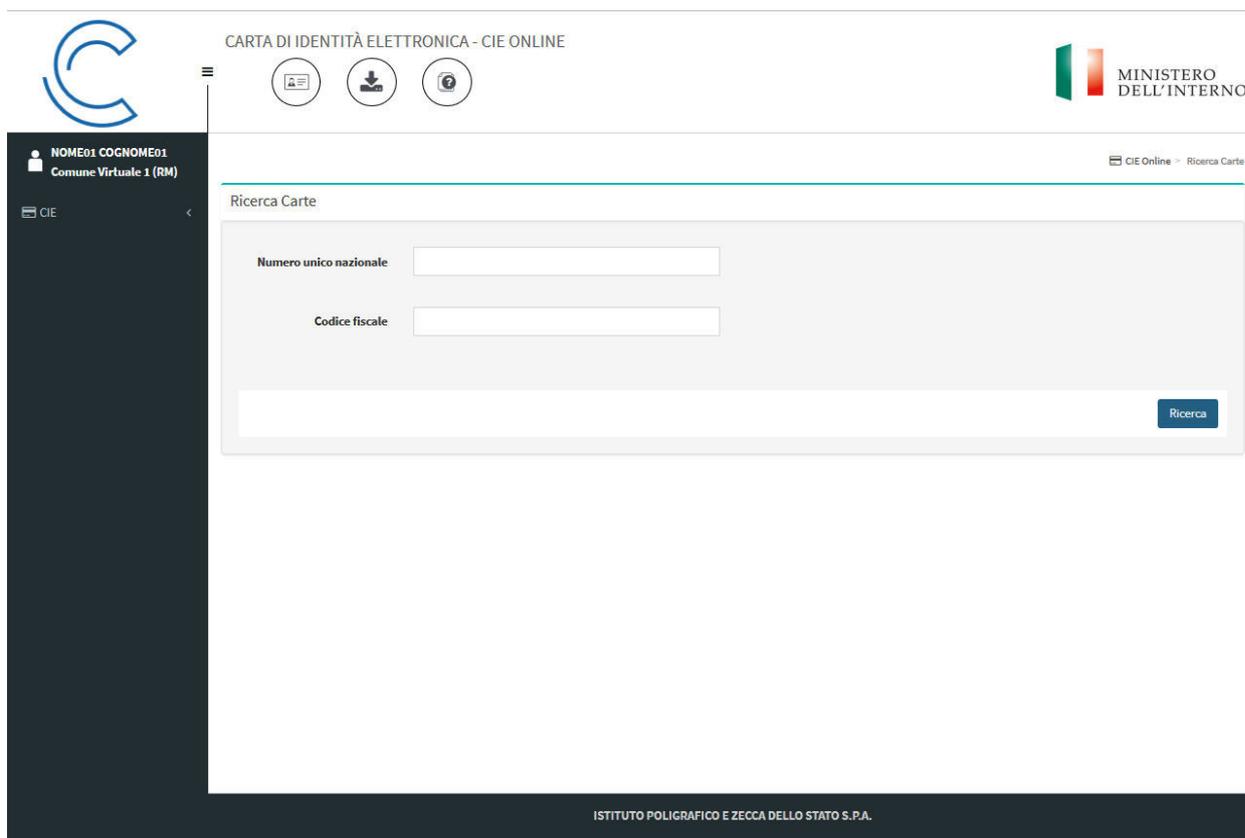
Nella pagina di interdizione l'operatore deve valorizzare obbligatoriamente i seguenti campi:

- Numero unico nazionale (il seriale della CIE da revocare)
- Codice fiscale

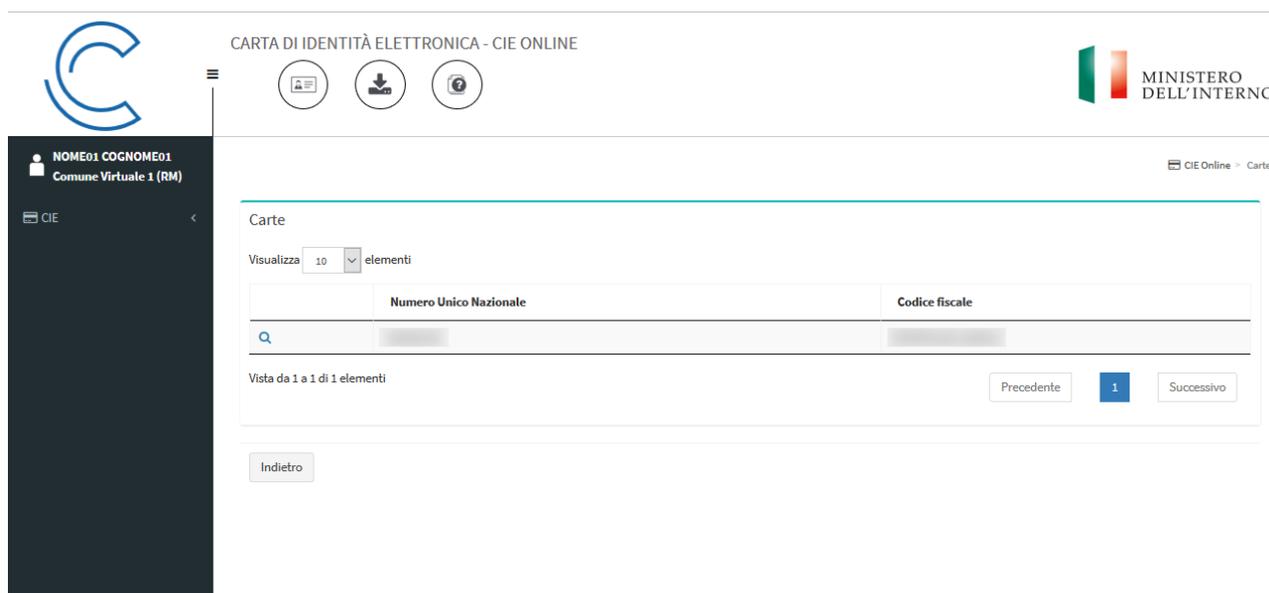
Il codice fiscale può essere inserito dall'operatore o digitandolo dalla tastiera del PC o mediante il lettore di codice a barre utilizzato sulla tessera sanitaria del cittadino che richiede la revoca:



Dopo aver inserito i dati con il tasto “**Ricerca**” è possibile ricercare la carta da revocare:



Dalla pagina di ricerca in corrispondenza della colonna “**Numero Unico Nazionale**” l’utente può cliccare sulla lente d’ingrandimento accanto al seriale della carta d’identità ricercata:



Dalla pagina di revoca, l'utente dopo aver selezionato il motivo dall'apposito menu a tendina, procede all'annullamento della carta d'identità selezionata con il tasto "Revoca":

Viene richiesto di inserire il PIN della SCO dell'operatore e di premere il tasto "OK":

Se la procedura di firma del modulo è andata a buon fine viene visualizzato a video il messaggio di conferma. Cliccando ancora su **“Revoca”**:

The screenshot shows the 'CIE Online' interface for the 'Revoca della carta' (Revocation of the card) process. The page title is 'CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE'. The user is identified as 'NOME01 COGNOME01 Comune Virtuale 1 (RM)'. The main content area is titled 'Revoca della carta Numero Unico Nazionale: [redacted]'. It contains a form with the following fields: 'Nome (*)', 'Cognome (*)', 'Codice fiscale (*)', 'Sesso (*)', 'Data emissione' (17/03/2017), 'Data scadenza' (16/03/2028), and 'Motivazione revoca (*)' (ERRORE DI EMISSIONE). A blue banner at the bottom of the form reads 'Firma digitale dei dati per la revoca della carta effettuata con successo.' Below the banner are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Revoca' (Revoke). The footer of the page reads 'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.'.

Viene visualizzata la pagina di riepilogo che mostra il messaggio di **“Revoca della carta effettuata con successo”**. All’interno di tale schermata è presente il tasto **“Torna al menu principale”** per tornare in **home page**.

The screenshot shows the 'CIE Online' interface after the successful revocation of the card. The page title is 'CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE'. The user is identified as 'NOME01 COGNOME01 Comune Virtuale 1 (RM)'. The main content area is titled 'Revoca della carta'. A green banner at the top of the content area reads 'Revoca della carta effettuata con successo.' Below the banner is a button labeled 'Torna al menu principale' (Return to main menu). The footer of the page is not visible in this screenshot.

4.3. CARTELLINO ELETTRONICO

Questa funzionalità consente all'operatore di visualizzare il cartellino elettronico automaticamente generato dal sistema per ciascuna CIE emessa. Dal menu principale occorre selezionare la funzionalità **"Cartellino Elettronico"**:

The screenshot shows the 'CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE' interface. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: 'NOME01 COGNOME01 Comune Virtuale 1 (RM)', 'CIE', 'Appuntamenti', 'Nuova richiesta', 'Gestione richieste', 'Interdizione', 'Cartellino elettronico' (highlighted with a yellow box), 'Configurazione', and 'Logout'. The main content area displays two notices: '17-03-2017 AVVISO IMPORTANTE AI COMUNI' and '07-03-2017 AVVISO PER I COMUNI'. The top right corner features the Italian flag and the text 'MINISTERO DELL'INTERNO'. A 'CIE Online' link is visible in the top right corner of the main area.

Dalla pagina presentata occorre inserire il codice fiscale del cittadino e cliccare sul tasto **"Ricerca"** per avviare la ricerca:

This screenshot shows the 'Cartellino Elettronico' search form. The sidebar menu is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Cartellino Elettronico' and contains two input fields: 'Codice fiscale' and 'Numero unico nazionale'. A blue 'Ricerca' button is located at the bottom right of the form. The top right corner of the main area shows the text 'CIE Online - Cartellino Elettronico'.

Dalla ricerca ottenuta l’operatore può cliccare sull’icona della lente d’ingrandimento posta a sinistra del codice fiscale per visualizzare i dati del cartellino:

CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE

MINISTERO DELL'INTERNO

CIE Online - Cartellino Elettronico

Nome01 COGNOME01
Comune Virtuale 1 (RM)

CIE

Visualizza 10 elementi

	Codice fiscale	Numero Unico Nazionale	Nome	Cognome	Data di nascita
🔍	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
🔍	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Indietro

CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE

MINISTERO DELL'INTERNO

CIE Online - Cartellino Elettronico

Nome01 COGNOME01
Comune Virtuale 1 (RM)

CIE

Cartellino Elettronico

1 di 1

Zoom automatico

CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA

MINISTERO DELL'INTERNO

Dati anagrafici

Nome: [redacted]
 Cognome: [redacted]
 Codice fiscale: [redacted]
 Comune nascita: [redacted]
 Data nascita: [redacted]
 Sesso: [redacted]
 Statura: [redacted]
 Cittadinanza: [redacted]
 Valida per espatrio: [redacted]
 Comune di residenza: [redacted]
 Indirizzo di residenza: [redacted]
 Firma:

Dati carta

Numero unico nazionale: [redacted]
 Data emissione: [redacted]
 Data scadenza: [redacted]
 Stato della carta: [redacted]

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.



All'interno della schermata sono presenti le seguenti icone per la gestione del cartellino:



Attiva/Disattiva barra laterale



Trova nella pagina



Riduci zoom



Aumenta zoom



Stampa



Salva file

4.4. CONFIGURAZIONE

Questa funzionalità consente all'operatore di scegliere se i dati anagrafici devono essere prelevati dall'anagrafe locale oppure unicamente dall'anagrafe INA-SAIA. Dal menu principale bisogna selezionare la funzionalità **"Configurazione"**:

CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA - CIE ONLINE

MINISTERO DELL'INTERNO

CIE Online >

17-03-2017 AVVISO IMPORTANTE AI COMUNI

Nella prima settimana del mese di aprile 2017 è previsto l'avvio della stampa delle CIE con una dimensione ridotta del carattere utilizzato per i campi "nome" e "cognome".

Tale riduzione consente di portare da 23 a 30 il numero massimo di caratteri consentito per la stampa di tali campi sul fronte della CIE. Superato tale limite si renderà necessario procedere ad un troncamento dell'informazione. I campi troncati vengono comunque riportati per esteso all'interno del microprocessore. Si conferma che anche in caso di troncamento dei campi "nome" e "cognome" in fase di stampa, la CIE preserva integro il suo potere di identificazione del cittadino e la sua validità.

07-03-2017 AVVISO PER I COMUNI

- Integrazione delle liste Comuni e Stati esteri distribuite su www.anpr.gov.it per luoghi di nascita, residenza, spedizione, emissione, cittadinanza.
- Gestione del Comune estero di nascita (acquisizione e stampa sulla carta) in caso di richiedente nato all'estero.
- Modifica del layout di stampa del luogo di nascita per i nati all'estero, in funzione del fatto che venga specificato o meno il Comune estero di nascita.
- Possibilità di procedere all'interdizione delle CIE che si trovano nello stato "in spedizione".
- Generazione e possibilità di consultazione del cartellino nel momento in cui una CIE transita in stato "in spedizione".
- Gestione della particella nobiliare per i genitori stampati sul retro della carta in caso di rilascio a minore di 14 anni con carta valida per l'espatrio.
- Miglioramento delle segnalazioni relative alle differenze di dati tra INA SAIA e APR Comunale in fase di creazione della pratica.
- Offuscamento del flag di impossibilità all'acquisizione di firma e impronte per richiedenti minori di anni 12.
- Inserite nuove informazioni nella pagina di riepilogo della pratica (dati di spedizione, numero raccomandata, espatrio, ecc.).
- Migliorato il meccanismo di validazione del nome e cognome dei genitori per pratica relativa a richiedente minorenni.
- Introdotta la possibilità di inserire valori di soli 2 caratteri numerici per la statura.

Per qualunque problema inerente al nuovo aggiornamento si prega di inviare una mail di segnalazione a cie@interno.it, specificando i dettagli dell'anomalia osservata.

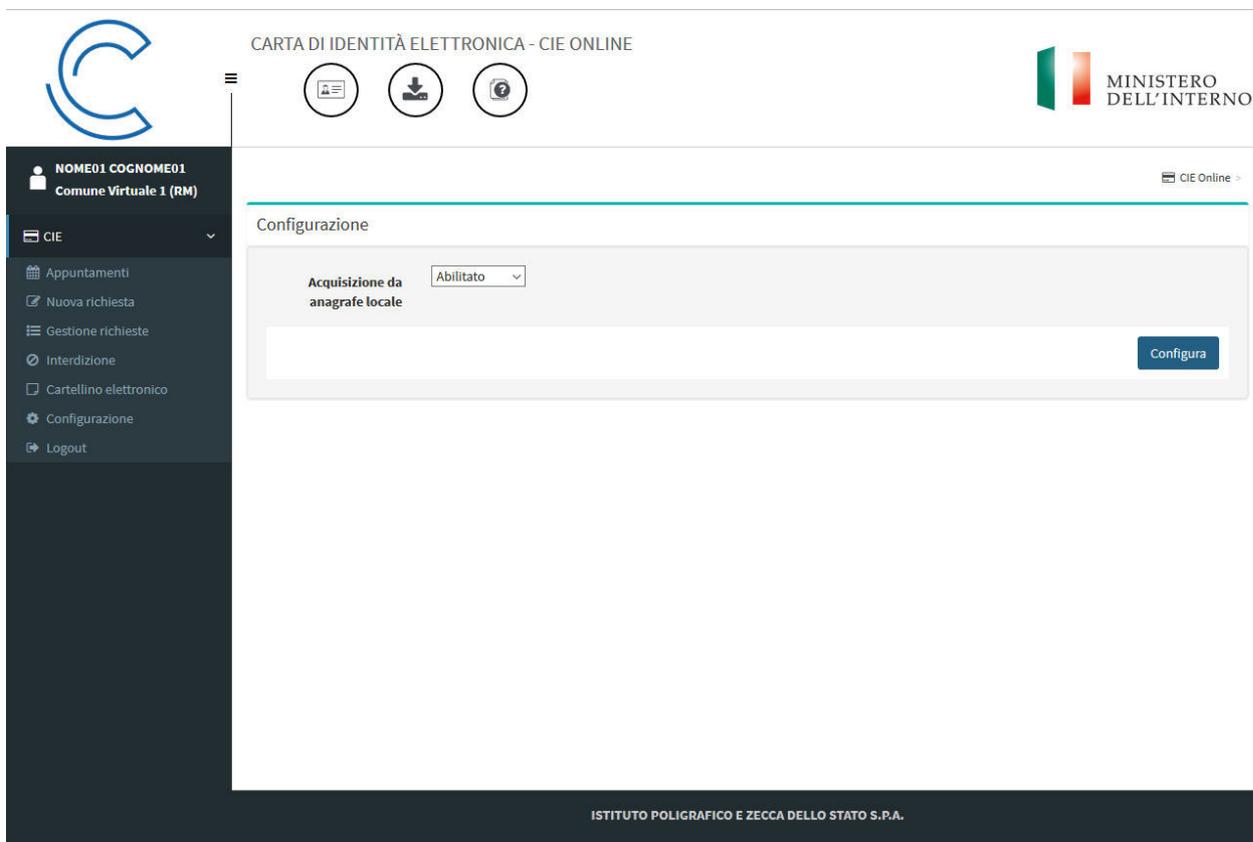
ATTENZIONE: la configurazione ha effetto su tutte le postazioni del Comune, è bene lasciare la funzionalità di prelievo dati dall'anagrafe locale sempre abilitata.

Modifica Configurazione Acquisizione Dati del Comune di Comune Virtuale 1 (RM) ✕

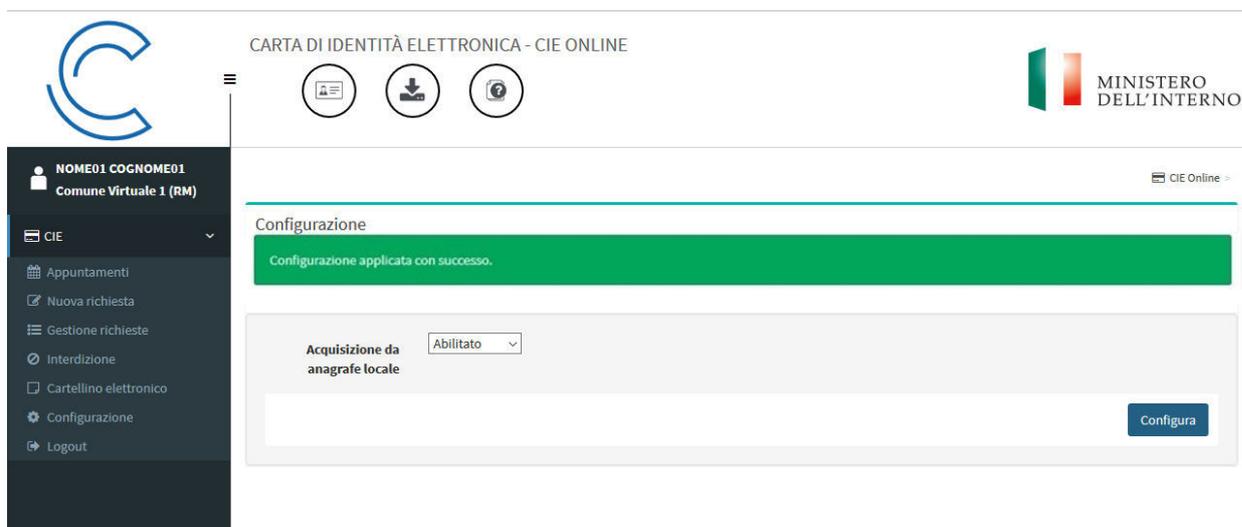
Attenzione: la modifica della configurazione avrà effetto su **TUTTE LE SEDI DEL COMUNE DI Comune Virtuale 1 (RM)**
Confermare la scelta ?

SI NO

Dalla pagina di configurazione, dalla apposita combo, scegliere la voce abilitato e/o disabilitato per il prelievo dei dati anagrafici dall'anagrafe locale e cliccare sul tasto "Configura":

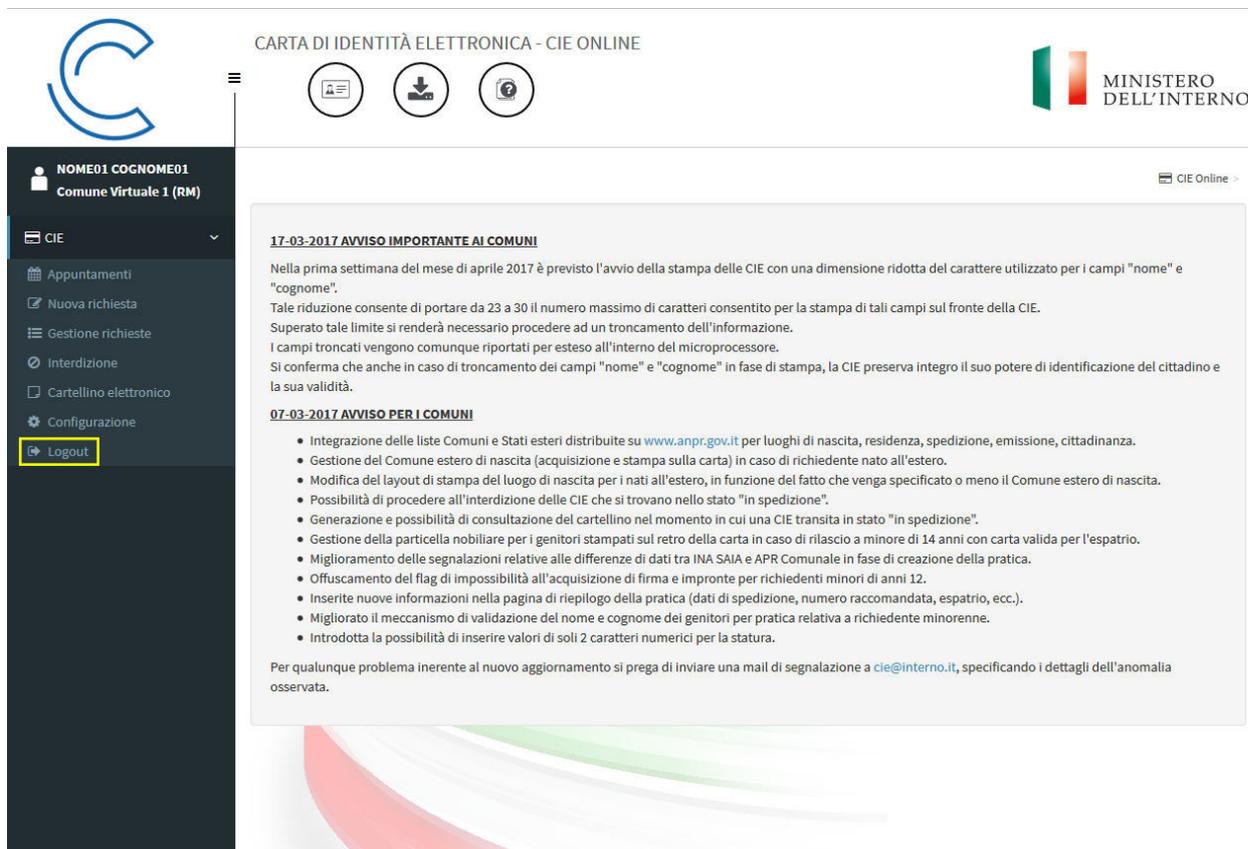


Se la configurazione è andata a buon fine verrà visualizzato a video il seguente messaggio di conferma "Configurazione applicata con successo":

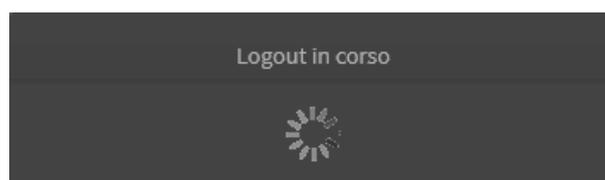
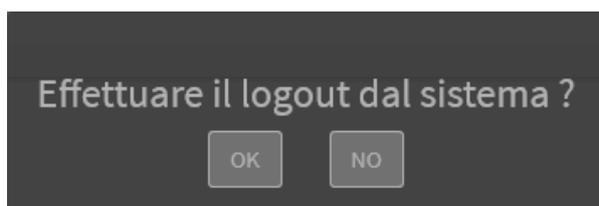


4.5. LOGOUT

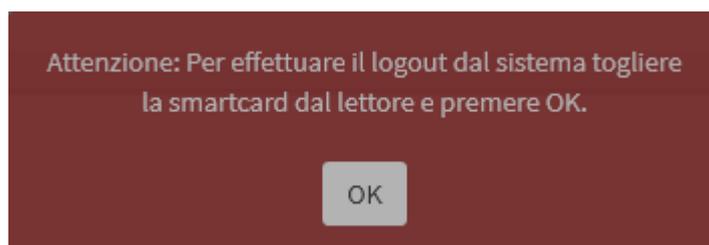
Questa funzionalità consente all’operatore di terminare la propria sessione di lavoro sull’applicativo CIE Online. Dal menu principale selezionare la voce “Logout”:



Al presentarsi del messaggio di conferma cliccare sul tasto “OK”:



Per terminare la sessione di lavoro occorre che l’operatore estragga la propria Smart Card Operatore dal lettore così come indicato dal programma e clicchi sul tasto “OK”:



COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020

PROGETTO 112A - SERVIZIO CONTRATTI E PROVVEDITORATO

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
112A	Obiettivo di mantenimento	controllo di gestione elaborazione relazione consip	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione	eseguito	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	Piano di razionalizzazione degli acquisti (piano triennale contenimento spese)	Emanuela Alessio	esecuzione attività	entro 30 novembre	G.C. 198/2019 relativa al periodo 2020/2022	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione contratti patrimonio comunale	Emanuela Alessio	numero contratti	numero contratti /unità immobiliari	2	2	2	2	
112A	Obiettivo di sviluppo	Supporto ai tecnici per la predisposizione dei capitolati, fogli condizioni e documentazione necessaria per le procedure di lavori fornitura e servizi	Emanuela Alessio	Relazione sull'esecuzione attività distinta per Settore 1, Settore 2 e Settore 3	entro 31 dicembre	25 gare e 3 manifestazioni di interesse	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	predisposizione contratti relativi a appalti pubblici	Emanuela Alessio	numero contratti suddivisi per Settore 1, Settore 2 e Settore 3	n. contratti	9	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	predisposizione lettere di impegno relative a appalti pubblici	Emanuela Alessio	numero lettere di impegno	n. lettere di impegno	15	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione contratti locazioni attive immobili diversi dalla residenza (scadenze, rinnovi, risoluzioni)	Emanuela Alessio	numero contratti	n. contratti gestiti	28	3	3	3	
112A	Obiettivo di mantenimento	stipulazione e registrazione contratti di tutti i servizi comunali	Emanuela Alessio	numero contratti stipulati	n. contratti	16	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	redazione e gestione stipulazione convenzioni con enti, agenzie, associazioni	Emanuela Alessio	numero convenzioni	n. convenzioni sottoscritte	7	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	comunicazione anagrafe tributaria estremi dei contratti scrittura privata	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	3	3	3	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione abbonamenti riviste e pubblicazioni varie	Emanuela Alessio	volume spesa annua	volume spesa annua/dipendenti	2648,00	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione automezzi comunali: carburante, bolli	Silvia Folli	volume spesa annua	volume spesa /automezzi	5.890,00	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	servizio mensa dipendenti - conteggio buoni pasto e consegna	Silvia Folli	numero buoni erogati	n. buoni	2396,00	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	servizio mensa dipendenti	Silvia Folli	volume spesa annua	volume spesa annua	14552,00	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione assicurazioni comunali	Emanuela Alessio	volume spesa annua	volume spesa annua	62422,00	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione assicurazioni comunali -numero sinistri	Silvia Folli	numero sinistri	numero sinistri	14	3	3	3	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione patrimonio comunale riscossione canone di locazione immobili no e.r.p.	Silvia Folli	numero immobili	numero immobili	10	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione massa vestiario messo comunale	Silvia Folli	volume spesa annua	volume spesa annua /dipendenti	176,58	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	Fornitura cancelleria, materiale di consumo, stampati e carta	Silvia Folli	volume spesa annua	volume spesa annua /dipendenti	11130,00	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	assistenza funzionamento fotocopiatrici, fotostampatori e macchine uffici	Silvia Folli	volume spesa annua	volume spesa annua /macchine	14481,00	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione del portale locazioni web	Emanuela Alessio	n. operazioni eseguite	n. operazioni eseguite	25	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione del portale unimod e sister2	Emanuela Alessio	n. operazioni eseguite	n. operazioni eseguite	7	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	assistenza alla gestione delle procedure di gara	Emanuela Alessio	esecuzione attività	n. gare espletate	16	3	3	3	
112A	Obiettivo di mantenimento	rilevazione istat istituzioni pubbliche	Silvia Folli	esecuzione attività	esecuzione attività	posticipata anno 2021	4	0	0	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione portale ANAC per adempimenti su appalti	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	3	3	3	
112A	Obiettivo di mantenimento	verifica cassette del pronto soccorso	Silvia Folli	esecuzione attività	verifica minima annuale	eseguita verifica semestrale	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	adeguamento istat canoni di locazione	Emanuela Alessio	n. adeguamenti	esecuzione attività	21	1	1	1	
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	61125,45 come da tabella sotto riportata	3	3	3	
112A	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Emanuela Alessio	numero determinazioni	numero determinazioni	153	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Emanuela Alessio	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni	2, oltre alla predisposizione e di proposte varie per altri servizi del Settore 1	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	Prosecuzione dell'implementazione costante della banca dati Halley per i contratti e dell'archivio dei contratti relativi ad immobili comunali	Emanuela Alessio	esecuzione attività	relazione entro 31 dicembre	eseguito	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	Supporto per applicazione nuovo Regolamento relativo alla privacy	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito (organizzazione e corso, invii settimanali report)	3	3	3	
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	56	56	100,00%
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti)										
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware		relazione relativa all'attività svolta per ogni singolo dipendente	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	VEDI RELAZIONE N. 1	4	4	4	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza		relazione attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	VEDI RELAZIONE N. 2	4	4	4	
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Acquisti urgenti relativi all'emergenza Covid-19 (computer, mascherine, guanti, disinfettanti, pannelli in plexiglass per uffici con sportello, dispenser)		relazione attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	VEDI RELAZIONE N. 3	5	5	5	
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning entro il 30.06.2020		attestato di partecipazione dei singoli dipendenti	6 ore di corso: entro 31.05.2020 10 ore di corso: entro 30.06.2020	Emanuela 19 maggio 2020 Silvia 24-26 giugno 2020	2	2	2	
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Consegna dei dati/documentazione/attestazioni all'Ufficio contabilità nei tempi stabiliti dallo stesso		data di consegna	entro i tempi indicati dall'ufficio contabilità	La documentazione ed i dati richiesti dall'ufficio contabilità sono stati consegnati sempre entro i termini indicati	2	2	2	
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati		manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/ logica di accesso	entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE N. 4	2	2	2	
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Formazione del personale dipendente circa il funzionamento dei software Halley utilizzati per il proprio servizio		relazione attività svolta	entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE N. 5	2	2	2	
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente		relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza	entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE N. 6	5	5	5	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Numero liquidazioni non corrette		inferiori al 5% delle liquidazioni effettuate	dato desumibile dalla relazione redatta dal servizio ragioneria	Le liquidazioni predisposte dall'ufficio sono state corrette	2	2	2	
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio e verifica del sito comunale		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE N. 7	5	5	5	
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Supporto all'Ufficio contabilità e tributi per attività di verifiche anagrafiche, riscossioni e regolamenti		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2021	VEDI RELAZIONE N. 8	5	5	5	
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni		esecuzione attività	entro 31.01.2021	Il piano delle performance è stato consegnato all'ufficio personale entro il termine indicato	2	2	2	
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020							40	40	40	100,00%

obiettivi di mantenimento 2020	56	56	100,00%
obiettivi di sviluppo 2020	40	40	100,00%
totale generale	96	96	100,00%

RELAZIONI PROGETTO 112A

SERVIZI CONTRATTI E PROVVEDITORATO

RELAZIONE N. 1

Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware

Durante il periodo di massima emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19 anche il servizio contratti/provveditorato ha svolto lavoro in smart working, secondo le disposizioni impartite dal datore di lavoro.

Il calendario di presenza in ufficio e di lavoro a distanza è stato progressivamente aggiornato dall'ufficio personale, sulla base delle disposizioni sanitarie che di volta in volta sono state diramate dagli organismi competenti.

Durante il periodo di lavoro a distanza sono state utilizzare tutte le procedure abitualmente impiegate in ufficio per lo svolgimento del lavoro proprio del servizio; entrambe le unità di personale di questo servizio sono dotate di strumenti informatici adeguati, con collegamenti funzionanti ai programmi utilizzati.

L'ufficio ha mantenuto costanti rapporti telefonici e a mezzo mail, tali da garantire una costante adeguatezza delle attività svolte.

Settimanalmente e secondo le indicazione del Dirigente sono stati inviati report con elencazione delle attività svolte, a dimostrazione dell'efficienza mantenuta dell'ufficio.

Il lavoro smart working è proseguito a periodi alterni durante tutto l'anno 2020, e si è rivelato un valido strumento per consentire la continuità delle attività lavorative anche in presenza di situazioni particolari che hanno richiesto particolare tutela e salvaguardia della salute personale.

Del resto lo stato di emergenza sanitaria è ancora in corso.

RELAZIONE N. 2

Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza

Durante il periodo di pandemia e di svolgimento di parte del lavoro in modalità smart working nell'ambito dell'emergenza sanitaria ancora in atto, l'ufficio contratti/provveditorato ha garantito lo svolgimento di tutte le attività e le mansioni proprie del servizio.

L'ufficio provveditorato ha garantito ogni fornitura richiesta e lo smistamento agli uffici che ne hanno fatto richiesta; ha gestito le procedure collegate alle polizze assicurative ed ai sinistri denunciati; ha gestito tutte le varie attività proprie.

L'ufficio contratti ha mantenuto un costante livello di attività sia per la gestione delle procedure di gara (anche durante il periodo di massima emergenza sanitaria con assenza

quasi totale del personale in ufficio sono state svolte procedure di gara da remoto con l'ausilio del portale Sintel, facendo uso anche di strumenti di collegamento a distanza dei membri delle commissioni di gara), sia per la stipulazione dei contratti (anche in presenza nei casi di contratti in forma pubblica amministrativa), sia per la gestione di tutte le incombenze connesse alle suddette attività.

Sebbene il servizio contratti/provveditorato non abbia servizi essenziali, tutte le attività facenti capo al servizio medesimo sono state espletate, anche con difficoltà non di scarsa rilevanza determinate da lunghi periodi di impossibilità lavorativa per ragioni connesse alla salute personale.

Si ritiene che il servizio non abbia mai perso di vista l'importanza delle proprie mansioni nell'ambito dell'organizzazione complessiva della gestione amministrativa del Comune.

RELAZIONE N. 3

Acquisti urgenti relativi all'emergenza Covid-19 (computer, mascherine, guanti, disinfettanti, pannelli in plexiglass per uffici con sportello, dispenser)

A seguito dell'emergenza COVID-19, a partire dal mese di marzo 2020 è stato necessario procedere con l'acquisto di materiali diversi per poter far fronte all'emergenza, sia per consentire l'attività in ufficio alle categorie di personale che dovevano assicurare i servizi essenziali, sia per il personale che solo a rotazione e previa autorizzazione, si è recato in ufficio per le attività lavorative.

Inoltre è stato necessario provvedere ad alcuni acquisti finalizzati allo svolgimento dello smart working.

Per ciascun acquisto è stato necessario attivare diverse attività propedeutiche all'acquisto finale e, considerato che tutte le realtà lavorative sul territorio hanno dovuto affrontare la stessa emergenza e procedere con i medesimi acquisti, la ricerca delle soluzioni migliori è stata particolarmente articolata e si è cercato di trovare volta per volta, le soluzioni migliori. In alcuni casi, dopo effettuato l'ordine, si è dovuto operare per quantificazioni diverse rispetto a quelle oggetto di preventivo per poter agire sempre a vantaggio dell'Amministrazione.

In altri casi dettati da particolare urgenza, si è proceduto all'acquisto/ritiro diretto nei negozi del territorio.

Gli acquisti hanno riguardato le seguenti categorie di materiali:

- mascherine filtranti di diversa tipologia
- DPI diversi per prevenzione covid-19 (guanti, visiere ecc.)
- materiale igienizzante
- pareti divisorie per uffici sia di misura standard che su misura
- piantane per gel igienizzanti
- fornitura straordinaria materiale per stato civile
- fornitura straordinaria buste per consentire la distribuzione di mascherine monouso alle famiglie del comune di Pone San Pietro e promozioni promosse dall'amministrazione
- notebook
- cellulari e relative schede telefoniche
- licenze per pc

Di seguito il dettaglio degli ordini eseguiti:

DATA ORDINE	NUMERO DETERMINA	OGGETTO FORNITURA E DETTAGLIO MATERIALI	CIG	DITTA FORNITRICE	IMPORTO FORNITURA	NOTE
26/02/2020	110-19/2020	FORNITURA MASCHERINE FILTRANTI - Mascherine ffp2	ZA52C337D4	ERREBIAN		
				TOTALE FINANZIATO	1.100,00 €	
				TOTALE EFFETTIVO ORDINE	995,52	
11/03/2020	100-25/2020	FORNITURA MASCHERINE FILTRANTI - Mascherine ffp2	Z882C66F73	FARMACIA ANTICA PIAZZINI (1339)		
				TOTALE FINANZIATO	366,00	
				TOTALE EFFETTIVO ORDINE	240,10	
11/03/2020	100-26/2020	FORNITURA COMPUTER ASUS-MODELLO P509jaej025r - WINDOWS 10	Z372C67CEA	EGIDAS di PARAVISI SEBASTIANO (11238)	2.325,00 €	ORDINE SENZA SEGUITO
07/04/2020	100-31/2020	FORNITURA NOTEBOOK LAVORO AGILE - N. 2 notebook	Z372C67CEA	PROJECT INFORMATICA SRL	1.586,00 €	
07/04/2020	100-32/2020	FORNITURA N. 2 CELLULARI ALCATEL - N. 2 cellulari per servizi sociali	ZAD2C981F4	PROJECT INFORMATICA SRL	229,36 €	
07/04/2020	110-27/2020	FORNITURA MASCHERINE FILTRANTI FFP2	ZCB2C9DE5C	GAMMAFIBER SRL	854,00 €	
07/04/2020	110-28/2020	FORNITURA MASCHERINE FILTRANTI MONOUSO	ZE32C9E2DE	MYO SPA	146,40 €	
20/04/2020	100-38/2020	FORNITURA N. 2 LICENZE OFFICE	Z912CAA37D	PROJECT INFORMATICA SRL	832,87 €	
23/04/2020	110-29/2020 23/04/2020	FORNITURA E ASSISTENZA CLIENTE REGISTRI STATO CIVILE ANNO 2020	Z362CC8DB5	MAGGIOLI SPA 58	241,07 €	
30/04/2020	110-32 DEL 30/04/2020	FORNITURA GEL IGIENIZZANTE – ritiro in negozio	Z702CD79F2	BONGIORNO ANTINFORTUNISTICA SRL	475,80 €	
12/05/2020	100-47 DEL 08/05/2020	SERVIZIO DI CSP OFFICE 365 OFFICE PROFILO BASE (LICENZE X PC ARUBA)	ZED2CE23EC	PROJECT INFORMATICA SRL	447,99 €	
12/05/2020	110-37 DEL 08/05/2020	FORNITURA MATERIALE IGIENIZZANTE E PREVENZIONE COVID 19 - guanti - detergenti - visiere - adesivi calpestabili	ZB72CE9BB1	ERREBIAN SPA	602,31 €	
12/05/2020	110-39 DEL 08/05/2020	FORNITURA PARETINE E DISTRIBUTORI GEL IGIENIZZANTE	Z452CEDB17	ERREBIAN SPA	6.596,54 €	
11/05/2020	110-40 del 11/05/2020	FORNITURA GUANTI	ZCF2CF11EF	MAGGIOLI SPA 58	347,70 €	ORDINE INEVASO E PIU' VOLTE SOLLECITATO

NUMERO ORDINE MEPA	DATA ORDINE	NUMERO DETERMINA	OGGETTO FORNITURA E DETTAGLIO MATERIALI	CIG	DITTA FORNITRICE	IMPORTRO FORNITURA
5494958	04/05/2020	110-35/2020	ACQUISTO STRAORDINARIO BUSTE	Z262CDD1DA	LA CARTOTIPOGRAFICA	€ 618,54
5525072	21/05/2020	110-42/2020	ACQUISTO STRAORDINARIO BUSTE	Z162D0C17B	LA CARTOTIPOGRAFICA	285,48
5525151	21/05/2020	110-43/2020	ACQUISTO BUSTE PER INIZIATIVA PONTE COMPRA A PONTE	Z502D0C268	LA CARTOTIPOGRAFICA	237,9
5605407	24/07/2020	110-58	MATERIALE PREVENZIONE COVID	Z122DA79D0	ERREBIAN	2002,56

Considerato l'acquisto di n. 2 cellulari per il proseguimento del servizio all'utenza in smart working, si è provveduto anche all'acquisto delle schede SIM relative, oltre a quella per il Segretario Comunale.

E' stato inoltre richiesto il servizio di pulizia e sanificazioni dei mezzi dei Servizi Sociali predisponendo l'incarico di affidamento alla Società Nicoletti Fratelli Srl, previa indagine di mercato per l'identificazione del miglior prezzo.

01/06/2020	110-44 del 28/05/2020	SERVIZIO PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE DEI VEICOLI IN CARICO AL COMUNE DI PONTE SAN PIETRO	Z522D1C6C5	NICOLETTI FRATELLI SRL - 135	610,00 €	
------------	-----------------------	--	------------	------------------------------	----------	--

E' stata svolta un'indagine di mercato per l'acquisto di webcam per conto dell'Ufficio Tecnico, che ha provveduto all'acquisto diretto con rimborso economale.

Si è proceduto alla preparazione di kit per la prevenzione di covid-19 e successiva consegna dei materiali a ciascun dipendente con firma su apposito modello predisposto.

Complessivamente può essere affermato che l'ufficio provveditorato ha svolto un lavoro complesso sia per la diversità di articoli richiesti, sia per l'urgenza nell'evasione delle richieste.

La fornitura di dispositivi di protezione è ancor oggi garantita, considerato che la situazione di emergenza sanitaria è ancora presente.

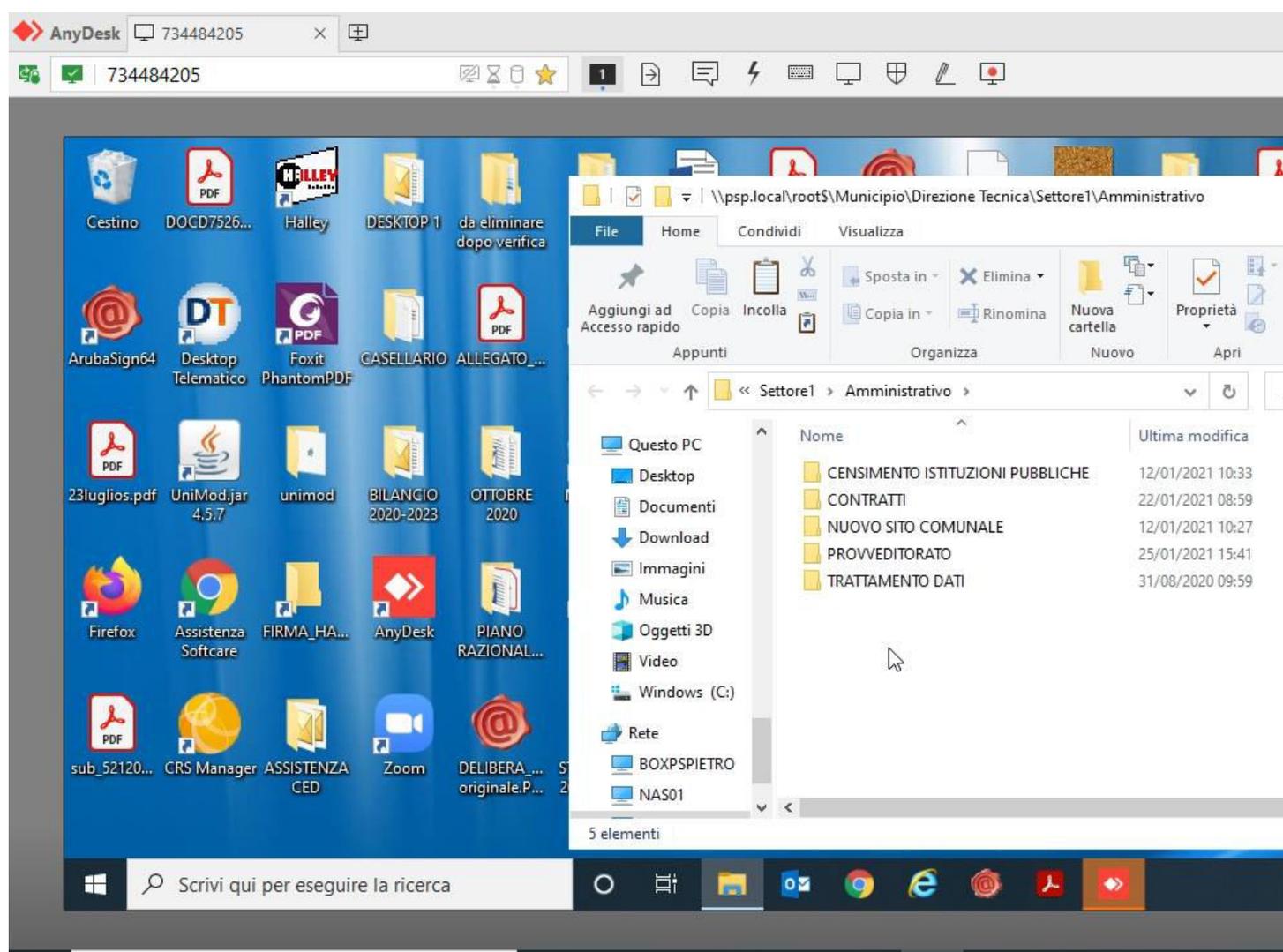
RELAZIONE N. 4

Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati

Le cartelle di rete relative al servizio contratti/provveditorato sono consultabili seguendo il seguente percorso:

Settore 1 – Amministrativo

Nella macrocartella Amministrativo sono presenti le cartelle come sotto evidenziate:

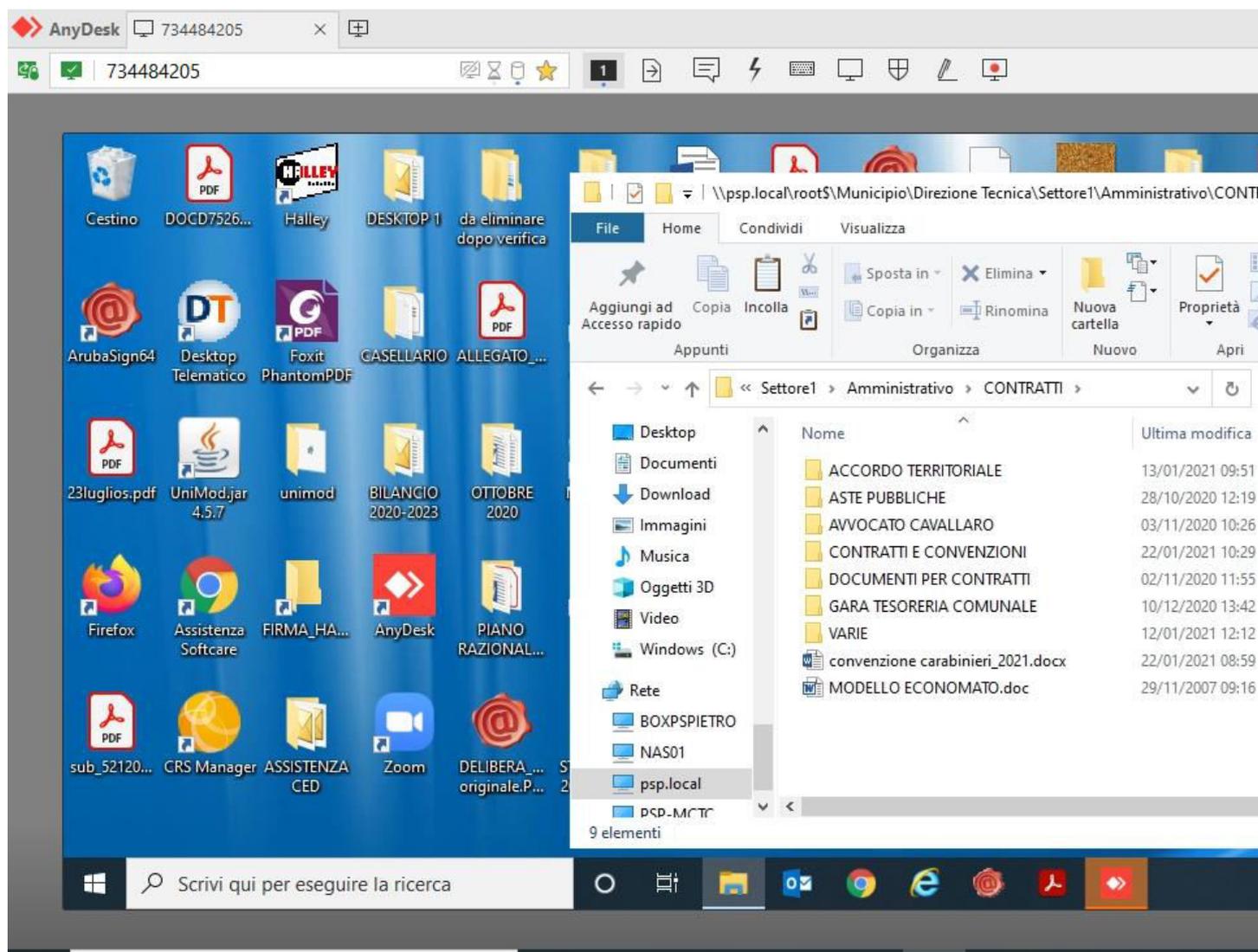


All'interno di ciascuna cartella sono presenti delle sottocartelle, adeguatamente denominate, contenenti i files relativi ai diversi procedimenti di competenza del servizio.

Nello specifico si precisa quanto segue:

CENSIMENTO ISTITUZIONI PUBBLICHE: contiene le rilevazioni ISTAT del 2016 e del 2018 (la rilevazione del 2020 è stata posticipata al 2021).

CONTRATTI: contiene le cartelle sotto evidenziate, suddivise al loro interno per le diverse tipologie di procedimento:



NUOVO SITO COMUNALE: contiene tutta la documentazione relativa al nuovo sito del Comune

PROVVEDITORATO: contiene tutta la documentazione relativa alle procedure di competenza del servizio

TRATTAMENTO DATI: contiene tutta la documentazione relativa al trattamento dati personali

Con l'obiettivo di rendere sempre più fruibili la documentazione e le informazioni contenute nelle suddette cartelle, si proseguirà nel lavoro di una sempre migliore razionalizzazione ed implementazione delle risorse.

RELAZIONE N. 5

Formazione del personale dipendente circa il funzionamento dei software Halley utilizzati per il proprio servizio

I software Halley utilizzati dal servizio contratti/provveditorato sono:

ATTI AMMINISTRATIVI per il caricamento di proposte di deliberazione, di determinazione e di atti di liquidazione: questo programma è abitualmente utilizzato

CONTABILITA' FINANZIARIA per la consultazione della finanziaria: questo programma è abitualmente consultato

CONTRATTI per il caricamento dei contratti repertoriati e delle lettere di impegno sottoscritte, con la documentazione relativa: questo programma è abitualmente utilizzato

DEMOGRAFICI per la consultazione dei dati anagrafici della popolazione residente: questo programma è abitualmente consultato

PORTALE DEL DIPENDENTE per la gestione delle richieste di straordinario o di assenze varie: questo programma è abitualmente utilizzato

PROTOCOLLO INFORMATICO per il caricamento di protocolli e la consultazione degli stessi: questo programma è abitualmente utilizzato

RELAZIONE N. 6

Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente

La documentazione presente nella sezione dedicata del sito comunale, relativamente al servizio contratti/provveditorato è costantemente verificata ed aggiornata.

La sezione dedicata in Amministrazione trasparente è completa delle informazioni previste dalla normativa per gli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013.

Si segnala che in ottemperanza a tali disposizioni, per l'anno 2020 è stata creata la sottocartella di determinazioni a contrarre relative a tutti gli uffici comunali, e come estrapolate dal programma Halley dei provvedimenti amministrativi.

RELAZIONE N. 7

Monitoraggio e verifica del sito comunale

Come nell'anno precedente, si è proceduto con la verifica costante del sito e con la modifica di eventuali anomalie riscontrate o segnalate dai vari uffici.

Inoltre nel corso di questi mesi sono stati modificati e aggiornati gli orari degli uffici comunali, secondo le ordinanze sindacali.

È stato curato l'inserimento in amministrazione trasparente della documentazione del Settore 1.

Inoltre in collaborazione con il Servizio Servizi Sociali, sono stati inseriti i diversi bandi e avvisi pubblici.

E' stato fornito costante supporto agli uffici per l'inserimento nel sito e sono stati prodotti manuali relativi alle procedure di inserimento dati.

Sono state effettuate periodiche revisioni oltre a modifiche e/o inserimenti nelle varie partizioni del sito istituzionale.

Criticità che viene spesso riscontrata è la scarsa collaborazione degli uffici nel tenere aggiornata la parte del sito istituzionale di competenza; ciò consentirebbe maggiore completezza di informazioni fruibili.

RELAZIONE N. 8

Supporto all'Ufficio contabilità e tributi per attività di verifiche anagrafiche, riscossioni e regolamenti

Il servizio contratti/provveditorato ha sempre dimostrato nel corso dell'anno 2020 la massima disponibilità di collaborazione per attività proprie di altri servizi del Settore 1.

Tutte le richieste di collaborazione e l'affidamento di compiti diversi da quelli di propria competenza, disposti dal Dirigente del Settore, sono stati eseguiti con attenzione, con celerità e comunque entro i termini assegnati, e con adeguatezza, pur tenendo conto della difficoltà alla gestione di alcune procedure per le quali a volte non si era in possesso delle dovute nozioni.

In sintesi la collaborazione con altri uffici è un elemento che caratterizza l'ufficio contratti/provveditorato.

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020

PROGETTO 112B - SERVIZIO AFFARI GENERALI

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

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
112B	Obiettivo di mantenimento	Corrispondenza inviata a mezzo servizio postale - posta ordinaria e raccomandate	Susanna Pirola	numero buste spedite	numero buste spedite/costo annuo	1.518	5	5	5	Posta ordinaria 589 Raccomandate 929
112B	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione posta da inviare (compilazione distinti ect.)	Susanna Pirola	numero buste spedite	numero buste spedite/costo annuo	44	2	2	2	N. 44 spedizioni (3 distinte per ognuna)
112B	Obiettivo di mantenimento	Sistemazione atti anno precedente 2019	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	entro 30 settembre con comunicazione al Dirigente dell'avveduto adempimento	In corso di esecuzione	3	3	3	Al 31/12/2020 risultano sistemati gli atti relativi all'anno 2019
112B	Obiettivo di mantenimento	Stampa registro annuale protocollo cartaceo	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	entro 30 novembre con comunicazione al Dirigente dell'avveduto adempimento	Eseguito	1	1	1	
112B	Obiettivo di mantenimento	Verifica e liquidazione fatture inerenti alla consegna della posta	Susanna Pirola	numero fatture	numero fatture	13	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	5.800 circa	4	4	4	
112B	Obiettivo di mantenimento	Conservazione documentale	Andrea Valeri Peruta	numero documenti conservati	numero documentazione conservati	48.355	3	3	3	
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	90 circa	2	2	2	
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione bacheche comunali	Susanna Pirola	numero affissioni	n. affissioni	1.100 circa	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazioni determinazioni	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	1.008	3	3	3	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazione deliberazioni	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	256	3	3	3	N. 49 Delibere di C.C. N. 207 Delibere G.C.
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazione altri atti	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	305	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	atti notificati per conto del comune e terzi	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. atti notificati	326	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	tenuta registro per gli atti notificati	Susanna Pirola	esecuzione attività	esecuzione attività	Eseguito	2	2	2	
112B	Obiettivo di mantenimento	protocollo: apposizione segnatura alla corrispondenza interna ed esterna	Susanna Pirola	numero totale protocolli	n. complessivo protocolli assegnati dall'ufficio	20.224	10	10	10	
112B	Obiettivo di mantenimento	sito comunale: verifica periodica informazioni inerenti al sito e rilievo anomalie	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	30/09 e al 30/11 con comunicazione al Dirigente	Eseguito	3	3	3	Non sono state rilevate particolari anomalie in merito alle informazioni sul sito comunale. E' stato solamente corretto un indirizzo di posta elettronica
112B	Obiettivo di mantenimento	pubblicazione permessi di costruire	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	n. permessi pubblicati	22	1	1	1	
112B	Obiettivo di mantenimento	Consegna ordine del giorno consiglio Comunale	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	numero consigli	Eseguito	2	0	0	Tale attività da marzo 2020 viene effettuata dall'ufficio Segreteria
112B	Obiettivo di mantenimento	URP: gestione del tabellone luminoso	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. inserzioni	80	3	3	3	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
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	3	Nel corso del 2020 contattata telefonicamente la società CREDEMTEL per verifica a campione dei documenti inviati in conservazione. Verificati a campione i seguenti protocolli (uno per ogni mese): 1540 - 3520 - 5590 - 10253 - 12628 - 14230 - 16343 - 17888 - 20004 - 21960 - 24651 - 27444. Tutti gli allegati risultano regolarmente conservati
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	58	58	100,00%
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti)										
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware		relazione relativa all'attività svolta per ogni singolo dipendente	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	VEDI RELAZIONE N. 1	4	4	4	
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza		relazione attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	VEDI RELAZIONE N. 2	4	4	4	
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning entro il 30.06.2020		attestato di partecipazione dei singoli dipendenti	6 ore di corso: entro 31.05.2020 10 ore di corso: entro 30.06.2020	Eseguito	3	3	3	
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati		manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/ logica di accesso	entro 31.12.2020	Eseguito	1	1	1	Create apposite cartelle relative all'ufficio protocollo e all'ufficio Messaggi Comunali

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Formazione del personale dipendente circa il funzionamento dei software Halley di competenza del proprio servizio		relazione attività svolta	entro 31.12.2020	Eseguito	2	2	2	Le ore di formazione disponibili sono state utilizzate dalla nuova collega Sig.ra Esposito Antonella, per il programma dei messi notificatori (una parte dedicata alle pubblicazioni e una seconda parte dedicata alle notifiche)
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente		relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza	entro 31.12.2020	Eseguito	5	5	5	Verificata la correttezza della modulistica predisposta dagli altri uffici, in seguito alle modifiche apportate, e l'inserimento sul sito istituzionale
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Numero liquidazioni non corrette		inferiori al 5% delle liquidazioni effettuate	dato desumibile dalla relazione redatta dal servizio ragioneria		2	0	0	Nell'anno 2020 non è stato fatto alcun atto di liquidazione
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	riallineamento delle eventuali attività non effettuate in emergenza periodo agosto 2019-febbraio 2020		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE N. 3	5	5	5	
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Redazione del manuale per l'effettuazione delle notifiche e relativa gestione delle stesse anche per la riscossione		esecuzione attività	entro 31.12.2020	Non eseguito	4	4	0	Le notifiche vengono effettuate sulla base della normativa prevista dal codice di procedura civile
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	formazione nuovo dipendente		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE N. 4	5	5	5	
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica delle anagrafiche		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE N. 5	2	2	2	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Servizio di ritiro/riconsegna della documentazione archivistica presso la Fondazione Legler		frequenza settimanale salvo urgenze motivate	n. accessi eseguiti	0	1	0	0	Nel corso del 2020 non sono stati effettuati accessi dal Servizio Protocollo
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni		esecuzione attività	entro 31.01.2021	Eseguito	2	2	2	
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020							40	37	33	89,19%

obiettivi di mantenimento 2020	58	58	100,00%
obiettivi di sviluppo 2020	37	33	89,19%
totale generale	95	91	95,79%

RELAZIONI PROGETTO 112B SERVIZIO AFFARI GENERALI

RELAZIONE N. 1

Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware. Relazione relativa all'attività svolta per ogni singolo dipendente

Nel corso del 2020, la persona addetta all'Ufficio Protocollo ha svolto solamente una settimana di lavoro in modalità smart working, successivamente rientrata su disposizione del Dirigente del Settore 1.

Per lo svolgimento delle attività da remoto sono state attivate le varie procedure attraverso teleassistenza con società Halley; è stato inoltre attivato il programma DIKE per permettere la lettura dei documenti firmati digitalmente.

In considerazione della necessità della presenza della persona addetta in ufficio, ad es. per poter ricevere il materiale dalle Poste, da corrieri etc., non è stata più effettuata attività di smart working per quanto riguarda il Servizio URP Protocollo Messi.

RELAZIONE N. 2

Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza

Nel corso del 2020, anche durante il periodo di emergenza sanitaria, sono state svolte tutte le attività di competenza dell'ufficio protocollo, salva la sospensione di alcune attività specifiche, quali ad es. le notifiche su disposizione della Prefettura, per un periodo di circa 3 mesi.

Anche l'attività di sportello è stata sospesa per lo stesso periodo: a partire dal mese di giugno è stato riattivato il servizio di apertura al pubblico, nelle giornate di martedì e venerdì, previo appuntamento; tutte le richieste di appuntamento sono state soddisfatte entro la fine dell'anno.

Durante il periodo di chiusura al pubblico, e in parte anche successivamente, sono state svolte diverse pratiche in modalità telematica, per la presentazione al protocollo di atti e

documenti, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, in modo da ridurre la presenza di utenza nell'ufficio.

Anche l'attività di affissione di manifesti vari nelle bacheche comunali, pur in misura ridotta rispetto agli anni precedenti, è stata garantita durante il corso dell'anno, attraverso l'inserimento della documentazione ricevuta da altri uffici o dagli Assessori in tutte le bacheche distribuite sul territorio comunale.

Nel periodo marzo – maggio, la persona addetta al protocollo si è alternata, con i colleghi del Servizio Entrate, per l'utilizzo delle ferie residue, come da disposizione del Dirigente.

RELAZIONE N. 3

Riallineamento delle eventuali attività non effettuate in emergenza periodo agosto 2019-febbraio 2020

A partire dal mese di febbraio 2020, con il rientro della persona addetta al servizio Protocollo, Urp e Messi, sono state recuperate le attività rimaste in sospeso, in particolare quelle relative alla notifica di atti e alle richieste dei diritti di notifica trasmesse ad altri Enti, riferite alle pratiche pregresse.

Nel mese di luglio, sono state portate a termine le attività che erano rimaste in sospeso.

Le altre attività riguardanti l'ufficio protocollo sono state portate avanti regolarmente dai colleghi del Servizio Entrate, in sostituzione della persona addetta.

RELAZIONE N. 4

Formazione nuovo dipendente

A partire dal mese di novembre, ha preso servizio la nuova collega, Sig.ra Antonella Esposito. La collega è stata affiancata, nei giorni di sostituzione della persona addetta al protocollo, per la formazione in merito all'attività di protocollazione dei documenti in arrivo.

La Sig.ra Esposito ha seguito un corso di formazione in teleassistenza con la società Halley, per un totale di circa due ore e mezza, relativamente al programma dei messi notificatori.

La Sig.ra Esposito nel mese di dicembre ha inoltre seguito un corso di formazione on line specifico per la figura del messo notificatore, con superamento dell'esame finale; è stata quindi nominata Messo notificatore con determinazione dirigenziale.

Alla fine dell'anno 2020 è in corso di svolgimento l'attività di formazione relativa alle funzioni di Messo notificatore, attraverso affiancamento per le prime uscite con la collega Pirola.

La Sig.ra Esposito è stata inoltre affiancata per la formazione anche per quanto riguarda i tributi: in particolare ha partecipato con i colleghi del Servizio Entrate all'attività di sportello, soprattutto per le denunce TARI e per il servizio di calcolo IMU per i contribuenti.

RELAZIONE N. 5

Verifica delle anagrafiche

L'attività di verifica e accorpamento delle anagrafiche, non potendo essere effettuata come in precedenza dagli addetti al protocollo, è stata assegnata alla società Halley, con apposita determinazione di affidamento dell'incarico.

L'attività di bonifica della banca dati è stata effettuata in modalità di teleassistenza con l'ufficio protocollo, per un totale di circa 10 ore, attraverso tre sessioni di lavoro concordate con la società stessa.

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020

PROGETTO 121 - SERVIZI SOCIALI

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Referente politico: Assessore Pirola Fabrizio

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
121	Obiettivo di Mantenimento	ISEE: controllo veridicità dichiarazioni	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero controlli	n. controlli	147	3	3	3	
121	Obiettivo di Mantenimento	Convenzioni per servizi con associazioni presenti sul territorio		numero concessioni	n. concessioni	1	1	1	1	
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato sociale	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero utenti presso sportello	numero accesso allo sportello	250	1	1	1	
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area disagio	Locatelli Valerio	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico	111	1	1	1	
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area disabilità	Locatelli Valerio	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico	71	1	1	1	
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area minori	Carminati Francesca	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico	70 VEDI ELENCO UTENTI MINORI	1	1	1	
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area anziani	Carminati Francesca	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico	53 VEDI ELENCO UTENTI ANZIANI	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi assegni a nuclei familiari con almeno tre figli minori	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero domande presentate	n. domande	82	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi assegni di maternità	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero domande presentate	n. domande	38	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	distribuzione pacco viveri	Locatelli Valerio	numero pacchi viveri distribuiti	n. pacchi distribuiti	111 FAM.	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	bando enel e gas gestito con convenzione CAAF (attività di informazione)	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	esecuzione attività	n. utenti	SERVIZIO GESTITO DAI SINDACATI		0	0	
121	Obiettivo di mantenimento	bando enel e gas gestito con convenzione CAAF (attività di rendicontazione)	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	esecuzione attività nei termini previsti	esecuzione attività e predisposizione rendicontazione nei tempi	VERIFICA ANAGRAFICA DEI RENDICONTI INVIATI DAI SINDACATI	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	gestione automezzi - amministrativa relativa alla riparazione e manutenzione ordinaria	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero automezzi	n. automezzi	6	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza ai minori in affido nuovi ingressi	Carminati Francesca	numero minori	n. procedure attive	1	3	3	3	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza ai minori in affido consolidati	Carminati Francesca	numero minori	n. procedure attive	5	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121	Obiettivo di mantenimento	Area disabili nuovi progetti	Valerio Locatelli	numero utenti	n. procedure attive	25	3	3	3	
121	Obiettivo di mantenimento	Area disabili utenti consolidati	Valerio Locatelli	numero utenti	n. procedure attive	46	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Area disagio nuovi utenti	Valerio Locatelli	numero utenti	n. procedure attive	51	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Area disagio utenti consolidati	Valerio Locatelli	numero utenti	n. procedure attive	60	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Attivazione progetti di assistenza domiciliare minori	Carminati Francesca	numero domande presentate	n. domande	1	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi per integrazione rette ospiti indigenti in strutture residenziali	Valerio Locatelli	numero utenti assistiti	n. utenti in carico	9 ANZIANI - 1 DISABILE	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: accertamento entrate	Carminati Francesca	ammontare entrate	% raggiungimento stanziamenti	99,92%	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	convenzione con Anteas: riunioni di verifica	Carminati Francesca	numero riunioni	numero riunioni	2	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	trasporti per visite e cure specialistiche - supporto ad Anteas	Carminati Francesca	numero persone trasportate	n. trasporti	PERSONE 38 TRASPORTO 583	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio pasti a domicilio (istruttoria e presa in carico posizione)	Carminati Francesca	numero pasti erogati	n. pasti	12.486	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio pasti a domicilio rapporti con la ditta appaltatrice	Carminati Francesca	numero pasti erogati	n. pasti	12486	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio pasti a domicilio verifica contabile dei pasti erogati e delle somme introitate dalla ditta appaltatrice	Carminati Francesca	verifica semestrale	relazione semestrale	DIFFERENZA DA INTROITARE € 5.700,03	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio Telesoccorso	Carminati Francesca	numero assistiti	n. assistiti	8	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: interventi	Carminati Francesca	h. assistenza annua	H. assistenza annua/costo servizio	ORE 1.758 COSTO COOP. € 17.521,82 ASA COMUNALE € 32.752,19	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: monitoraggio bisogni	Carminati Francesca	n. visite domiciliari	n. visite	27	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	prestazioni aggiuntive sad	Carminati Francesca	n. domande presentate	n. domande	0	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	ADH	Carminati Francesca	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	Carminati Francesca	numero alunni assistiti	n. procedure attive	54	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
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	1	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Organizzazione festa dei novantenni	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	data festa e numero novantenni	data festa e numero novantenni	NON SVOLTA CAUSA COVID	1	0	0	
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	20	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	Cre disabili -	Carminati Francesca	numero domande presentate	n. domande	6 CREH 4 ADM	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Contributi emergenza abitativa - attivazione misure proposte dall'Azienda speciale consortile	Valerio Locatelli	n. domande presentate	n. contributi erogati	19 MISURA 2 E FONDO SOVRAC. 63 CONTR. AFFITTO	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	Erogazione contributi regionali per morosità incolpevole	valerio Locatelli	n. domande presentate	n. contributi erogati	4	5	5	5	
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazioni varie agli Enti erogatori di contributi	Carminati Francesca- Valerio Locatelli	esecuzione attività nei termini previsti	elaborazione relazione	VEDI RELAZIONE RENDICONTO E SPESA SOCIALE	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Rapporti con Azienda Isola per la gestione della tutela minori	Carminati Francesca	esecuzione attività	relazione sull'attività svolta dall'Azienda contenente proposte di miglioramento	VEDI RELAZINE TUTELA MINORI	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazione spesa sociale	Carminati Francesca- Valerio Locatelli	esecuzione attività nei termini previsti	elaborazione relazione	VEDI RELAZIONE RENDICONTO E SPESA SOCIALE	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	voucher buoni sociali erogati per utenti - disabilità minori	Carminati Francesca	n. utenti assistiti	n. procedure attive	6	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	voucher buoni sociali erogati per utenti - area anziani	Carminati Francesca	n. utenti assistiti	n. utenti	5	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	voucher buoni socioli erogati a utenti - area disagio	Valerio Locatelli	n. utenti assistiti	n. utenti	187 (BUONI SPESA)	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	voucher buoni socioli erogati a utenti - area disabilità adulti	Valerio Locatelli	n. assistiti	n.assistiti	19	1	1	1	
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	59	59	100,00%

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti)										
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware		relazione relativa all'attività svolta per ogni singolo dipendente	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	VEDI RELAZIONE SMART WORKING	4	4	4	
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza		relazione relativa all'attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	VEDI RELAZIONE SERVIZI ESSENZIALI IN PERIODO EMERGENZA COVID	4	4	4	
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning entro il 30.06.2020		attestato di partecipazione dei singoli dipendenti	6 ore di corso: entro 31.05.2020 10 ore di corso: entro 30.06.2020	Tutti i dipendenti dell'ufficio hanno regolarmente effettuato i corsi entro i termini assegnati	5	5	5	
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Consegna dei dati/documentazione/attestazioni all'Ufficio contabilità nei tempi stabiliti dallo stesso		data di consegna	entro i tempi indicati dall'ufficio contabilità		1	1	1	
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati		manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/logica di accesso	entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE CARTELLE DI RETE E COMPLETAMENTO ARCHIVIO CARTACEO	2	0	0	
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente		relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza	entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE REVISIONE MODULISTICA	2	2	2	
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Numero liquidazioni non corrette		inferiori al 5% delle liquidazioni effettuate	dato desumibile dalla relazione redatta dal servizio ragioneria	VEDI RELAZIONE SERVIZIO RAGIONERIA	2	2	1	
121/2020	Obiettivo di sviluppo	emergenza COVID: gestione buoni spesa		numero domande raccolte	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	203	5	5	5	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121/2020	Obiettivo di sviluppo	emergenza COVID: Sostegno telefonico		numero telefonate raccolte	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	NON QUANTIFICABILE VEDI RELAZIONE SULLA GARANZIA DEI SERVIZI DURANTE L'EMERGENZA	6	6	6	
121/2020	Obiettivo di sviluppo	emergenza COVID: erogazione contributi previsti dalla normativa		numero contributi erogati	da consegnare al termine dell'emergenza COVID	VEDI RELAZIONE EROGAZIONE CONTRIBUTI	5	5	5	
121/2020	Obiettivo di sviluppo	completamento dell'archivio cartaceo e studio di una possibile dematerializzazione dell'ufficio		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2020	VEDI RELAZIONE CARTELLE DI RETE E COMPLETAMENTO ARCHIVIO CARTACEO	2	0	0	
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni		esecuzione attività	entro 31.01.2021	CONSEGNATA IN DATA 08.02.2021	2	2	1,5	
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020							40	36	34,50	95,83%

obiettivi di mantenimento 2020	59	59	100,00%
obiettivi di sviluppo 2020	36	34,50	95,83%
totale generale	95	93,50	98,42%

RELAZIONI PROGETTO 121

SERVIZI SOCIALI

minori in carico anno 2020	contatto sportello / segnalazioni	presa in carico SSC	presa in carico SSC + TM	SOLO segretariato sociale	NOTE
ALBERTO CAVENATI					
AMPONSAH FLAVIO (md: OJO EVELYN)		1			RDC
AMPONSAH RICHARD OSEI			1		
ANIEROBI		4			
AVERARA (2)	2				
BANOVCICI					
BARACCHETTI GLORIA		1			
BESTETTI ANDREA			1		
BOUHDI ZAKARIA					
BULATH ANJELA		1			
COIS ELISA					
CRISTINA D'ETTORRE (md)		1			RDC
DIOP ADJA					
EDOSEGUE		1			
EL HARTI KWANSAAH		1			
FANY LEILA		1			
KHANDJI ALIOUNE				1	
LIMONTA SAMUEL		1			
LUCIANA MORENO ESCOBAR (md)				1	
LUMASSI STEFANIA (md)		1			
MARE RABIETO			1		
MENCHISE CHIARA		1			
MESSI LUIGI			1		
MIAH RATUL					
MINORI AKHTAR (3)			3		
MINORI BIANCHINO (2)		2			
MINORI BIFFI (2)		2			
MINORI BRUNO (2)		2			
MINORI CHEN (2)					
MINORI DIONGUE (2)		2			
MINORI IRORERE (3)			3		
MINORI LASSIRI (3)		3			
MINORI MASSIDDA		2			
MINORI PISTONE (2)		2			
MINORI SETTOUF (2)			2		
MINORI SUAREZ (5)			5		
NDIAYE AMINA (md)			1		
NDIAYE MOUSSA					
NUCLEO DARRAZI		1			RDC
NUCLEO IDAHOLLSA JOY		3			
OUNALLI		1			RDC
PAVESI MATTIA		1			
PELLICOLI NICOLA					
PERFILI LORENZO			1		
PERUCCHINI LORENZO		1			
PICOTTI ANDREA	1				
RAVASIO BENEDETTA			1		
RIZZO NICOLA		1			
ROSALES ZUNIGA ADRIAN			1		
SERIOLA ELENA	2				
SISSOKO		1			
SOUSSI YOUSSEF			1		
STRAZZULLO TOMMASO		1			
TIRONI ILARIO		1			
ZVIR KRISTIAN		1			
TOTALI	5	41	22	2	70

UTENTI SEGUITI ANNO 2019: non fanno numero su 2020

	Anziani in carico anno 2020	contatto sportello / segnalazioni	presa in carico SSC	SOLO segretariato sociale	NOTE
1	AGAZZI LUIGIA		1		
2	ALAIMO SALVATORE / FICHERA ANGELA				
3	ALBANI LUCIA		1		
4	BACIS LUCIA		1		
5	BASILE CARMELA				
6	BERETTA PAOLO		1		SAD
7	BETTELLI LAURA	1			
8	BOLES OMAR				
9	BONACINA FEDERICA				
10	BONASSOLI ANNAMAIRA		1		
11	BONATI MARISA				
12	BREMBRILLA ODILIA		1		
13	CAMMARATA VINCENZA		1		SAD
14	CARAMIA ERMENEGILDA				
15	CARSANA ADRIANO			1	
16	CASAROTTI		1		SAD
17	CASSOTTI IMELDA			1	
18	CASTELLETTI ANTONIO		1		
19	CAVENATI - DONGHI		1		SAD
20	CELARDO - AVERSANO		1		
21	CENTURELLI RINALDO				
22	CESANA ESTER			1	
23	CHIAPPA OLGA			1	
24	CISANA ERMINIA			1	
25	COLLEONI ESTER				
26	CORNA IMELDA		1		SAD
27	DALERI SERGIO				
28	DE SIMONE EZIO				DECEDUTO
29	DI PRATA ANGELA		1		
30	DOTTA ENRICO				
31	FELOTTI ANGELA		1		
32	FERRERA FULVIO		1		
33	FINAZZI LUISA			1	
34	FINAZZI TERESA			1	
35	FORMENTI		1		SAD
36	FOSSATI MARIAGRAZIA				
37	FRACASSETTI CLARA				
38	FRIGERIO CLAUDIA			1	
39	GALLI FRANCESCA				
40	GALUZZI MARIA TERESA			1	
41	GOTTI ANTONIETTA			1	
42	GOTTI CARLA				
43	GRIECO GIUSEPPINA		1		SAD
44	LANFRANCO			1	
45	LOCATELLI FELICE				
46	LOCATELLI LORENZO				DECEDUTO
47	LOMBARDONI VANNA				DECEDUTA
48	LONGHI ENRICA				DECEDUTA
49	LUCCHINI ROSINA			1	
50	LUCIANA MORENO ESCOBAR (md)			1	
51	MAGNO ALBERTO		1		
52	MAJ COLOMBA		1		
53	MATTEI DOMENICO		1		SAD
54	MAZZOLA ROSINA			1	
55	MESSI LUISA				DECEDUTA
56	NAVA ANGELO / CARRARA MARIA			1	
57	OLIVERI RENATA			1	
58	PASSONI ROSA				DECEDUTA
59	PELIZZONI ESTHER		1		SAD
60	PERICO ANGELA		1		SAD
61	PERSEU MARIA				
62	PESSINA ROSANGELA				
63	PINESI CAROLINA			1	
64	PIROLA SILVESTRA				DECEDUTA
65	PREDA GIULIANA		1		SAD
66	RAVASIO ROBERTO				DECEDUTO
67	RIZZUTI		1		
68	ROCCHETTI LUCIA			1	
69	ROSARIA SABATO			1	
70	ROSSI FIORELLA	1			
71	ROTA NEGRONI	1			
72	ROTA SPERTI LUISA			1	
73	RUSCONI ANNA MARIA		1		SAD
74	SARTIRANI ANGELO		1		SAD
75	SORTE TIZIANA		1		
76	TIRONI LORENZO	1			
77	TURBA VINCENZO		1		
78	VAVASSORI			1	
	TOTALI	4	28	21	53

UTENTI SEGUITI ANNO 2019: non fanno numero su 2020



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 –“*SERVIZI SOCIALI*”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

RELAZIONE DI AGGIORNAMENTO IN MERITO ALL'OBIETTIVO DI MANTENIMENTO 2020:

RENDICONTAZIONI VARIE AGLI ENTI EROGATORI DI CONTRIBUTI

e

RENDICONTAZIONE SPESA SOCIALE

Nel corso dell'anno 2020 sono state compilate dall'Ufficio Servizi Sociali le seguenti rendicontazioni annuali, relative ai dati dell'anno 2019:

- Fondo Sociale Regionale (FSR) = da rendicontare all'Azienda Isola relativamente alle spese sostenute dal Comune di Ponte San Pietro per i servizi di affidi e comunità per minori, SAD, SADH e ADM. Tale rendicontazione viene caricata sulla piattaforma SMAF ed è finalizzata ad ottenere un rimborso economico Regionale (per il tramite di Azienda). Per quanto riguarda l'annualità 2020, non è stata caricata entro i tempi (30/11/2020) per un problema relativo al portale SMAF;
- Spesa Sociale = da rendicontare anch'essa ad Azienda Isola, caricamento su piattaforma SMAF, riguardante le entrate e uscite del Comune nel corso dell'anno precedente (termine entro il 05/02/2020: rispettato);
- Rendicontazione MEF = tale rendicontazione non ha finalità di rimborso per le spese sostenute, ma di solo debito informativo con la Ragioneria Generale dello Stato, a fini esclusivamente statistici (termine entro il 30/10/2020: rispettato).



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 – “SERVIZI SOCIALI”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 –“*SERVIZI SOCIALI*”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

RELAZIONE DI AGGIORNAMENTO IN MERITO ALL’OBIETTIVO DI MANTENIMENTO 2020:

ATTIVITA’ SVOLTA DALL’AZIENDA NELL’AMBITO DELLA TUTELA MINORI

La scrivente A.S. ha effettuato nel corso dell’anno 2020 diversi incontri e riunioni di équipe con gli operatori del Servizio Tutela Minori di ASC, riguardanti i singoli casi aperti in comune. Tali riunioni sono state effettuate anche congiuntamente con l’eventuale servizio specialistico della NPI di Bonate Sotto, i vari enti gestori dei servizi attivi, le Scuole, ovvero gli stessi nuclei familiari in carico; le stesse avvenivano sia su richiesta del Servizio Sociale di base, sia talvolta su richiesta dello stesso servizio Tutela Minori o degli altri servizi specialistici, al fine di condividere alcuni cambi progettuali e richiedere eventuali interventi di competenza comunale. Maggiormente frequenti sono stati i contatti telefonici con i colleghi di riferimento, più immediati in base all’urgenza della situazione, ma sicuramente meno esaustivi. Questi momenti di confronto erano legati quasi esclusivamente a bisogni contingenti e a cambiamenti intervenuti sulla situazione.

Stante la difficile situazione epidemiologica ed emergenziale del 2020, questi contatti sono stati inferiori a quelli dell’anno precedente, in quanto molti confronti sul lavoro e la casistica “ordinaria” sono stati inevitabilmente posticipati dando la precedenza alle situazioni che richiedevano confronti e contatti immediati e urgenti.

Tramite comunicazione informale della Dott.ssa Mariani Responsabile Tutela Minori dell’Azienda Isola ci è stato comunicato un primo report della casistica da loro seguita al 31/10/2020, che conta n. 62 minori in carico: siamo ancora in attesa di report specifico sulla casistica di Ponte San Pietro che comprenda tutta l’annualità 2020, che ci darà indicazione di quanti nuclei familiari sono effettivamente seguiti e da quale Tribunale (Tribunale Ordinario o per i Minorenni).

Nel corso di quest’anno la scrivente Assistente Sociale ha avuto modo di accedere ai seguenti interventi facenti capo al servizio in questione:

- Interventi di ADM direttamente erogati e a totale carico dell’Azienda Isola: n. 12 minori in carico
- Interventi di incontri protetti, direttamente erogati e a totale carico dell’Azienda Isola (nei casi di doppia residenza dei genitori e di presa in carico del minore da parte di altro Ambito



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 –“SERVIZI SOCIALI”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

- Territoriale, gli interventi sopra menzionati sono a parziale carico delle risorse comunali e l'attivazione del servizio è in capo all'Ambito di residenza del minore): n. 12 minori in carico
- Accesso al “Fondo emergenza minori” stanziato da Azienda Isola che copre i primi 4 mesi di collocamento URGENTE presso comunità educative ed altre strutture di accoglienza residenziale (comunità mamma-bambino ecc.): nell'anno 2020 il Comune di Ponte San Pietro ne ha avuto accesso n. 2 volte (per n. 5 minori)
 - Molte altre situazioni sono state gestite accedendo ai vari servizi sul territorio, come il Centro Diurno (n. 1 minore), le strutture residenziali, gli affidi familiari (n. 6 minori) ecc.

Proposte migliorative

Secondo il mio punto di vista, ancora maggiormente rispetto all'anno precedente, si è sentita nel corso dell'anno 2020 la necessità di un maggiore coinvolgimento del servizio specialistico Tutela Minori anche in sede di prevenzione della segnalazione presso Autorità Giudiziaria, ovvero nel periodo di transizione tra l'invio di una segnalazione e l'arrivo di Decreto. Tali periodi rischiano di caratterizzarsi come “zona grigia”, di competenza ancora del Servizio Sociale territoriale scrivente, il quale si trova a prendere decisioni e progettare interventi consapevoli che dopo poco tempo la situazione subirà il passaggio di competenza presso il Servizio TM. La collaborazione e la consulenza con il sopra citato ufficio esistono e sono funzionali, si auspicherebbe solamente una maggiore presa in carico vera e propria da parte degli operatori anche in questa fase (colloqui congiunti, definizione condivisa degli interventi ecc..)

L'Assistente Sociale
Dott.ssa *Francesca Carminati*





Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 –“*SERVIZI SOCIALI*”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

RELAZIONE SMART WORKING

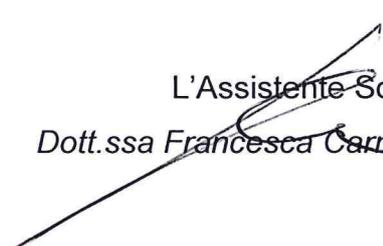
RIEPILOGO ATTIVITA' EFFETTUATE NEL PERIODO DA LUNEDI 16 A MERCOLEDI 19 MARZO 2020.

Le principali attività effettuate dal domicilio in regime di Smart Working sono state le seguenti:

- Gestione posta e-mail
- Collegamento con l'ASA Graciela e la Cooperativa per l'organizzazione del Servizio in questa fase
- Contatto telefonico diretto con alcuni utenti SAD con oggetto il Servizio
- Telefonate ai familiari degli utenti beneficiari di contributi integrazioni rette RSA, per promemoria documenti da consegnare per il proseguo dell'integrazione
- Redazione bozza di Determina integrazioni rette RSA da maggio a dicembre 2020
- Revisione conteggi quote a carico del Comune per i beneficiari di integrazioni rette, con gli elementi e documenti già pervenuti da alcuni utenti, per l'anno 2020
- Ultima revisione e completamento della relazione indirizzata alla Procura minorile sulla situazione di R.Z.A.
- Collegamento con l'ufficio Servizi Sociali per la gestione delle richieste e la condivisione delle procedure dell'emergenza in atto

L'Assistente Sociale

Dott.ssa Francesca Carminati





Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 –“*SERVIZI SOCIALI*”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

RELAZIONE SMART WORKING

RIEPILOGO ATTIVITA' EFFETTUATE NEL PERIODO DI SMART WORKING 2020

Le giornate di Smart Working si sono ridotte a momenti sporadici, legati alla gestione soprattutto dell'utenza telefonica e delle eventuali attività non ultimabili presso l'ufficio per la gestione di emergenze. Sono state quindi riservate le poche giornate di SM alla redazione di relazioni, compilazione rendiconti ecc..

L'Assistente Sociale

Dott.ssa Francesca Carminati



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 – “SERVIZI SOCIALI”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

Report dell'attività in smart working

Periodo: marzo – aprile 2020

Dipendente: Vitali Annamaria (settore 1)

Questi i principali lavori svolti:

- ✓ gestione e-mail;
- ✓ controllo dei morosi;
- ✓ controllo delle fatture;
- ✓ richieste dei durc;
- ✓ predisposizione liquidazioni;
- ✓ aggiornamento giornaliero della tabella dei pasti in condivisione con SER CAR;
- ✓ controllo e verifica delle ore SAD e trasporti;
- ✓ controllo quotidiano delle modifiche del servizio pasti e relativa comunicazione alla ditta SER CAR;
- ✓ predisposizione delle tabelle per emettere i pagamenti SAD e trasporto di febbraio e marzo 2020 e relativo controllo in anagrafe di vivi e defunti;
- ✓ contatti telefonici agli utenti che avevano sospeso il servizio e che pagano con il MAV per chiedere il codice IBAN per l'addebito in banca e invio documentazione necessaria all'attivazione;
- ✓ contatti telefonici con utenti morosi;
- ✓ controlli delle domande dei BUONI SPESA.



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 –“SERVIZI SOCIALI”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

RELAZIONE SMART WORKING

RIEPILOGO ATTIVITA' EFFETTUATE NEL PERIODO DI SMART WORKING DAL 17/03/2020 AL 21/04/2020

Esclusa la prima settimana in cui è stato svolto lavoro amministrativo di vario genere successivamente, con il collegamento del numero personale con il telefono dell'ufficio, il lavoro è stato totalmente legato alla gestione dell'utenza e ai bisogni specifici legati all'emergenza Covid con il conseguente rimando, là dove ce ne fosse stato bisogno, all'Assistente Sociale di riferimento.

Con l'apertura del bando buoni spesa il lavoro è stato prevalentemente telefonico volto a soddisfare le richieste di informazioni e di sostegno nella compilazione della richiesta on-line alle quali si sono aggiunte numerose richieste relative agli interventi per il sostegno dell'affitto.

Sempre in relazione al bando dei buoni spesa buona parte del lavoro si è concentrato sui contatti con le attività commerciali di Ponte San Pietro per valutarne l'adesione, quantificare i buoni da emettere e le gift card da acquistare sulla base delle diverse graduatorie degli aventi diritto.

Contemporaneamente è stata svolta la normale attività amministrativa compatibile con la gestione da casa.

Ponte San Pietro, 29 Gennaio 2021

Breve relazione per attività di smart Working anno 2020.

Il lavoro agile svolto dal sottoscritto a casa nel periodo del lockdown (Marzo/Giugno 2020) si è concretizzato in poche giornate, ed in un numero inferiore a quello programmate.

Rientrando tra i servizi essenziali, ed operando soprattutto sull'urgenza, l'a.s. ha incontrato inizialmente alcune difficoltà logistiche nel lavoro da casa, a partire dall'assenza di un telefono di servizio e dalle problematiche nell'accesso alle cartelle sociali digitali.

Pertanto il lavoro clinico svolto a casa si è prodotto con colloqui telefonici agli utenti ed a operatori del comune o di altre istituzioni/servizi con cui erano seguite le situazioni familiari.

Buona parte del tempo è stato utilizzato anche per redarre relazioni sociali e di coordinamento con il C.O.C. per l'organizzazione dei pacchi viveri con l'individuazione delle famiglie beneficiarie.

L'a.s.

Locatelli Valerio



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 –“*SERVIZI SOCIALI*”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

RELAZIONE IN MERITO ALL'OBIETTIVO DI SVILUPPO 2020:

GARANTIRE I SERVIZI ESSENZIALI IN UN PERIODO DI EMERGENZA

Il lavoro dell'ufficio Servizi Sociali è cambiato radicalmente nel periodo da marzo 2020 in avanti, in quanto ci si è trovati a gestire le ben note conseguenze dell'emergenza epidemiologica tutt'oggi in atto.

Una premessa riguardante le molteplici nuove complessità e criticità:

- è divenuto fondamentale supportare l'utenza stando a distanza e non incontrando le persone tramite colloqui e visite domiciliari, pertanto l'accoglienza della richiesta era limitata a mezzi telematici o telefonici, con i conseguenti limiti di queste modalità;
- nel corso dei mesi soprattutto relativi al primo lock down, l'utenza subiva la confusione di non avere chiari riferimenti, pertanto si appoggiava al Servizio anche solo per un orientamento e informazioni sulle procedure, anch'esse in continua evoluzione;
- le problematiche fronteggiate sono state per molti versi “nuove”, in quanto non si è mai sperimentata una situazione pandemica mondiale, pertanto le criticità vissute dalle famiglie sono state le più diverse: impossibilità di garantire la sussistenza al proprio nucleo familiare per mancanza di attività lavorativa improvvisa, impossibilità di assistere il proprio familiare residente in altro Comune e invalido, impossibilità da parte di anziani ancora autonomi di poter portare avanti le più basilari attività quotidiane (stante il divieto di lasciare il domicilio), conseguenze importanti nello sviluppo e nella gestione emotiva di minori costretti ad interrompere la frequenza scolastica, famiglie con componenti disabili senza più l'appoggio dei servizi nella gestione quotidiana;
- peggioramento dello stato emotivo di persone già fragili perché affette da disabilità o con psicopatologie;

Tali problematiche riportate nei punti precedenti sono solo rappresentative delle difficoltà legate alla pandemia, e hanno portato il Servizio ad attivarsi per il supporto ai cittadini in modalità a loro volta nuove e con ritmi incalzanti:

- Tramite specifici fondi è stato garantito il supporto economico immediato ad una grossa platea di cittadini (prima tornata di Buoni Spesa avvenuta dal mese di aprile 2020): ci si è confrontati per la prima volta con un sistema di raccolta domande esclusivamente telematico



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 –“SERVIZI SOCIALI”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

- tramite invio di apposito modulo informatico da parte dell'utenza. Il lavoro dell'Ufficio è stato di supporto telefonico alla compilazione delle richieste (necessario per la quasi totalità delle domande), raccolta dati al termine del Bando e inserimento in file Excel contenente tutte le informazioni dei cittadini (rilasciate esclusivamente in auto certificazione): successivamente è stata redatta apposita graduatoria, sono state acquistate le apposite card / stampati i buoni spesa cartacei secondo le convenzioni sottoscritte con gli esercizi commerciali, e tramite il supporto della Protezione Civile sono stati consegnati all'utenza beneficiaria;
- sempre nel periodo del lock down si è provveduto ad una forte concertazione con il Servizio SAD comunale attivo, al fine di garantirlo solo per le situazioni di indifferibile necessità ma con gli opportuni accorgimenti per garantire la sicurezza di operatori e utenti;
 - sono state espletate le pratiche di segnalazione e valutazione relative agli inserimenti “urgenti e indifferibili” di cittadini anziani presso le RSA (modalità rimasta in vigore solamente nel corso dei mesi dalla primavera all'estate)
 - I raccordi con il COC Protezione Civile sono stati costanti e quasi giornalieri al fine di completare il filtro da loro effettuato a livello telefonico, gestendo le richieste di:
 - Pasti “speciali” a domicilio per utenti Positivi al COVID, ovvero in isolamento fiduciario;
 - Pasti a domicilio ordinari per categorie fragili della popolazione;
 - Attivazione sportello psicologico tramite la volontaria psicoterapeuta ingaggiata;
 - Coordinamento della distribuzione di pacchi viveri e derrate alimentari, effettuato in collaborazione con le Associazioni del territorio (nei limiti di circolazione previsti dalla normativa);
 - È stato mantenuto costante raccordo con la Cooperativa di riferimento per la gestione dell'Assistenza Educativa a distanza sui minori disabili e attenzione sulla casistica particolare delle famiglie particolarmente fragili;
 - Nel periodo estivo sono stati attivati percorsi alternativi ai Centri Estivi a domicilio, in supporto alle famiglie dei minori con disabilità.
 - Nei mesi successivi sono state affrontate le conseguenze invece “secondarie” dell'emergenza, quali il ritiro sociale vissuto da molti ragazzi, l'impoverimento della rete



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 –“SERVIZI SOCIALI”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

informale di supporto agli anziani soli in difficoltà e talvolta la diminuzione delle autonomie residue, il disagio economico delle famiglie colpite.

- Per la gestione delle famiglie in crisi economica a causa dell'emergenza, sono stati aperti e gestiti i seguenti bandi:
 - Bando per il Fondo Sostegno affitti nei mesi di agosto/settembre 2020
 - Bando per contributo economico Emergenza COVID con istruttoria completata entro dicembre 2020 (conferma graduatoria e liquidazioni effettuati invece per l'inizio del 2021)

In sintesi, dal periodo di marzo 2020 ad oggi, per la gestione del periodo di emergenza epidemiologica:

- è stato potenziato il servizio pasti (introducendo anche il servizio di PASTI SPECIALI a carico del Comune per la categoria di persone di cui sopra)
- è stato mantenuto il Servizio di Assistenza Domiciliare riducendo gli accessi a quelli essenziali ed indifferibili
- sono stati garantiti i contributi economici previsti dalla normativa
- è stata attivata una convenzione nel mese di settembre 2020 con la “Cooperativa delle Valli” per la gestione di trasporti con particolari necessità (carrozzina, barella ecc..), stante la lieve ripresa dei servizi garantiti da ANTEAS ma circoscritti alla fascia di popolazione semi autonoma e in grado di muoversi in autonomia.



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 – “SERVIZI SOCIALI”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 – “SERVIZI SOCIALI”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

RELAZIONE IN MERITO A DUE OBIETTIVI DI SVILUPPO 2020:

- 1) VERIFICA CARTELLE DI RETE E INDIVIDUAZIONE DI UN CRITERIO PER LA RICERCA DEI DATI
- 2) COMPLETAMENTO DELL'ARCHIVIO CARTACEO E STUDIO DI UNA POSSIBILE DEMATERIALIZZAZIONE DELL'UFFICIO

Come già emerso dalle altre relazioni, l'anno 2020 è stato all'insegna dell'emergenza a causa del Covid-19.

A fronte di un minor flusso di persone allo sportello (chiuso durante il look down e ridotto nei mesi successivi) c'è stato un aumento di richieste telefoniche da parte della cittadinanza anche solo per chiarimenti circa la possibilità di aiuti economici erogati non solo dal comune.

Rispetto all'obiettivo (verifica cartelle di rete) non è stato possibile eseguirlo a causa dell'attività emergenziale a cui l'ufficio ha fatto fronte a partire dal marzo fino a dicembre e tuttora in corso. L'emergenza si è tradotta nella gestione dei casi in carico (sia di segretariato sociale che professionale) a cui si sono aggiunti i tre bandi straordinari: buoni spesa, contributo affitto e contributo straordinario.

Inoltre con l'attività di Smart Working, per quanto limitata ai servizi sociali, l'attivazione delle cartelle **in Cloud** ha comunque gravato nell'organizzazione delle cartelle digitali.

Solo verso fine estate è stato riattivato il sistema precedente che consentiva, in modo agevole, il lavoro condiviso sulle cartelle in rete, mentre prima era necessario copiarle e riportarle in Cloud.

La verifica delle cartelle di rete resta pertanto un obiettivo da rinviare al 2021, concependolo però in parallelo all'archiviazione delle cartelle sociali dei casi in carico.

Rispetto a questo punto la complessità di non poche situazioni familiari porterebbe a organizzare le cartelle su più livelli:

1. per **interventi/azioni** di cui uno o più componenti della famiglia hanno beneficiato (ad es. ADH, assist. Educativa, tutela, interventi economici suddivisi in base agli enti erogatori/bandi/bonus, ecc.);
2. per **grandi aree tematiche**, come in effetti è avvenuto con l'archivio cartaceo delle cartelle sociali che le ha suddivise in 4 aree:
 - a. area adulti, con il riferimento dell'as Locatelli;
 - b. area minori con il riferimento dell'as Carminati;



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 – “SERVIZI SOCIALI”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

- c. area disabili con il riferimento dell'as Locatelli (adulti) e Carminati (minori) ;
- d. area anziani con il riferimento dell'as Carminati.

Si aggiungono a ciò tutte le pratiche che afferiscono prevalentemente al segretariato sociale che fanno capo al personale amministrativo come ad es. i bandi per l'assegno di maternità, nucleo numeroso, il bonus nidi, il servizio di trasporto, telesoccorso, le varie rendicontazioni, **ecc.,....**

I due obiettivi non possono fare a meno di un piano condiviso dell'ufficio servizi sociali con la dirigenza per impostare un archivio delle cartelle di rete.

Un piano che, non sottovaluti la ricchezza e la complessità dei temi insiti nel sociale e dei vari livelli (come esemplificato sopra) su cui necessariamente occorre impostare le cartelle. Si ribadisce la necessità di strutturare un archivio della Cartella “Sociali” connesso con le singole “cartelle sociali”, ancora da digitalizzare per la maggior parte dei casi.

Un lavoro che, per come si è sviluppato il 2020, non era possibile implementare.

Ognuno ha proceduto con la creazione di cartelle e sottocartelle in base alle esigenze ed alle novità introdotte nel 2020, gestendo a fatica il lavoro quotidiano.

Non ha agevolato neanche il turnover verificatosi in questi ultimi anni sia per le as che per il personale amministrativo.

Ne ha risentito certamente il lavoro clinico dell'as: in particolare l'area minori e anziani che hanno visto passare 4 a.s. in 4 anni e con esso la gestione delle cartelle sociali dei casi.

È innegabile che i due obiettivi di sviluppo di cui si sta trattando (verifica cartelle di rete e completamento archivio cartaceo con possibile dematerializzazione dell'ufficio) siano irrinunciabili nel breve periodo, ma serve un piano condiviso con la dirigenza che tenga conto dei requisiti tecnici (ad es. per la dematerializzazione ci siamo interfacciati con il CED che ha posto degli interrogativi circa la validità giuridica dei documenti scansionati in certi formati) e risorse umane sufficienti.

La risorsa di una tirocinante assistente sociale sarebbe ottimale per velocizzare il lavoro delle cartelle sociali, come già dimostrato con l'ultimo tirocinio.

Inoltre l'annunciata nuova cartella informatizzata dell'Azienda Isola potrebbe rappresentare un importante riferimento per riorganizzare digitalmente le cartelle sociali.



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 –“*SERVIZI SOCIALI*”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

RELAZIONE DI AGGIORNAMENTO IN MERITO ALL’OBIETTIVO DI SVILUPPO 2020:

RELAZIONE SULLA COMPLETEZZA DELLE PAGINE DEL SITO ISTITUZIONALE E DELLA MODULISTICA INSERITA

Nella sezione relativa all’ufficio Servizi Sociali è possibile entrare nella sezione apposita dei servizi erogati. All’interno di tale sezione viene specificata la modalità di erogazione dei servizi, che deve avvenire sempre previo contatto con l’Ufficio tramite il personale amministrativo ovvero l’Assistente Sociale di riferimento.

Nel dettaglio, l’utenza può scaricare direttamente la modulistica relativa ai seguenti servizi / interventi:

- DOMANDA MOROSITA’ INCOLPEVOLE
- DOMANDA SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE
- DOMANDA INTERVENTO SOSTEGNO ECONOMICO
- DOMANDA SERVIZIO TELESOCCORSO
- DOMANDA PASTI A DOMICILIO

Di seguito si può trovare l’interno testo del Regolamento di accesso ai Servizi Sociali e le Tariffe aggiornate dell’annualità in corso.

Nella sezione “info e contatti” sono invece segnalati i numeri di telefono principali dello sportello, l’ubicazione fisica e l’indirizzo mail generico utilizzato per le comunicazione con l’utenza.

Nel corso del passato anno 2020 sono state pubblicate man mano durante l’anno, le informative e i relativi bandi e moduli legati ai singoli contributi erogati e dettagliati nelle altre relazioni. Tali documenti venivano inseriti nella sezione NEWS per dare maggiore visibilità ai contributi e facilitare l’accesso del cittadino.



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 – “SERVIZI SOCIALI”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 –“SERVIZI SOCIALI”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it

RELAZIONE IN MERITO ALL’OBIETTIVO DI SVILUPPO 2020:

EMERGENZA COVID: EROGAZIONE CONTRIBUTI PREVISTI DALLA NORMATIVA

Per la gestione del periodo di emergenza COVID – 19, a partire dal mese di marzo 2020, sono stati erogati i seguenti contributi:

CONTRIBUTO	RIF. NORMATIVO	N. CONTRIBUTI EROGATI
BUONI SPESA	Ordinanza Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020	187
CONTRIBUTO AFFITTI	DGR 2974/2020	62
CONTRIBUTO ECONOMICO STRAORDINARIO	Art. 122 del Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020	<i>Pratica ancora in corso al 31/12/2020.</i> Numero domande PERVENUTE e VALUTATE: 85



Comune di Ponte San Pietro

Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

SETTORE 1 – “SERVIZI SOCIALI”

tel. 0356228441-442 – e-mail: sociali@comune.pontesanpietro.bg.it
