



## Comune di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo

Al Signor Sindaco

Al Signor Segretario Generale

Al Organismo Indipendente di Valutazione

SEDE

### **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'ANNO 2020**

**Sulla base dello schema approvato dal Nucleo di Valutazione in data 31.01.2004**

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

La Direzione del Settore 1 “Servizi di staff, amministrazione e controllo” è stata assegnata con Decreto del Sindaco n. 18 del 27.06.2006 con scadenza al 30.06.2008 e poi rinnovata con Decreto del Sindaco n. 4 del 19.06.2008 con scadenza fino al mandato del Sindaco. Con Decreto del Sindaco n. 10 del 22.09.2009 è stata attribuita la direzione del nuovo Settore 1 “Direzione servizi di amministrazione, staff, alla persona e promozione culturale” (che accorpa il Settore 3) dal 01.10.2009 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco. Con Decreto del Sindaco n. 15 del 28.12.2011 e con Decreto del Sindaco n. 9 del 09.12.2013 è stata conferita la direzione del Settore 1 “Direzione servizi di amministrazione, staff, alla persona e promozione culturale” dal 01.01.2012 al 31.12.2015. Con deliberazione di G.C. del 18.03.2013 sono state conferite le attività relativamente alla gestione della telefonia e al Sistema informatico comunale. A decorrere dal 31.03.2014 è stata modificata la struttura organizzativa, inserendo un nuovo Settore 3 “Direzione servizi segreteria comunale, cultura, biblioteca e pubblica istruzione”. Con Decreto del Sindaco n. 24 del 21.12.2015 è stata conferita la direzione del Settore 1 “Direzione servizi staff e politiche sociali” (dal 21.05.2019 “Direzione servizi amministrativi, finanziari e politiche sociali”) con decorrenza dal 1° gennaio 2016 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco, prorogato in base al nuovo regolamento degli uffici e dei servizi al 31.12.2016. Successivamente in occasione delle elezioni politiche è stato adeguato l’incarico con Decreto del Sindaco n. 20 del 11.10.2016 fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

**1. Le risorse finanziarie a disposizione del Settore 1 erano stabilite nel modo seguente:**
**Progetto 101 Controllo di gestione e Ragioneria**

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamanti assestati	Accertato/impegnato	Incassato/Pagato
<b>Entrate</b>	2.748.225,00	6.856.859,40	9.605.084,40	3.142.819,91	3.090.457,21
<b>Spese</b>	1.678.500,00	542.698,32	2.221.198,32	1.371.221,42	1.251.612,37

**Progetto 102 Servizio Tributi e Entrate**

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamanti assestati	Accertato/impegnato	Incassato/Pagato
<b>Entrate</b>	4.657.700,00	-183.735,61	4.473.964,39	4.719.908,49	3.650.530,75
<b>Spese</b>	336.240,00	144.349,12	480.589,12	378.160,64	358.212,37

**Progetto 103 Amministrazione del personale**

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamanti assestati	Accertato/impegnato	Incassato/Pagato
<b>Entrate</b>	717.300,00	42.468,61	759.768,61	573.831,67	524.854,59
<b>Spese</b>	776.036,00	71.744,53	847.780,53	624.667,10	619.049,35

**Progetto 111 Servizi Demografici e Toponomastica**

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamanti assestati	Accertato/impegnato	Incassato/Pagato
<b>Entrate</b>	31.300,00	31.884,00	63.184,00	58.114,05	56.971,12
<b>Spese</b>	167.300,00	51.343,70	218.643,70	164.383,52	159.081,43

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

	Previsione iniziali	Variazioni	Stanziamanti assestati	Accertato/Impegnato	Incassato/Pagato
<b>Entrate</b>	146.100,00	443,01	146.543,01	145.521,47	93.639,99
<b>Spese</b>	738.489,00	30.813,93	769.302,93	613.656,38	513.155,84

**Progetto 121 Servizi Sociali**

	Previsioni iniziali	Variazioni	Stanziamanti assestati	Accertato/impegnato	Incassato/pagato
<b>Entrate</b>	67.100,00	194.767,91	261.867,91	275.588,86	236.872,86
<b>Spese</b>	589.300,00	412.674,52	1.001.974,52	760.790,81	648.952,97

<b>Totale generale entrate</b>	<b>8.367.725,00</b>	<b>6.942.687,32</b>	<b>15.310.412,32</b>	<b>8.915.784,45</b>	<b>7.653.326,52</b>
<b>Totale generale spese</b>	<b>4.285.865,00</b>	<b>1.253.624,12</b>	<b>5.539.489,12</b>	<b>3.912.879,87</b>	<b>3.550.064,33</b>

**2. Le Risorse umane a disposizione nel 2020**

Nel corso del 2020 il personale in servizio facente capo al Settore 1 ha avuto alcune variazioni.

Da segnalare l'assunzione del seguente personale:

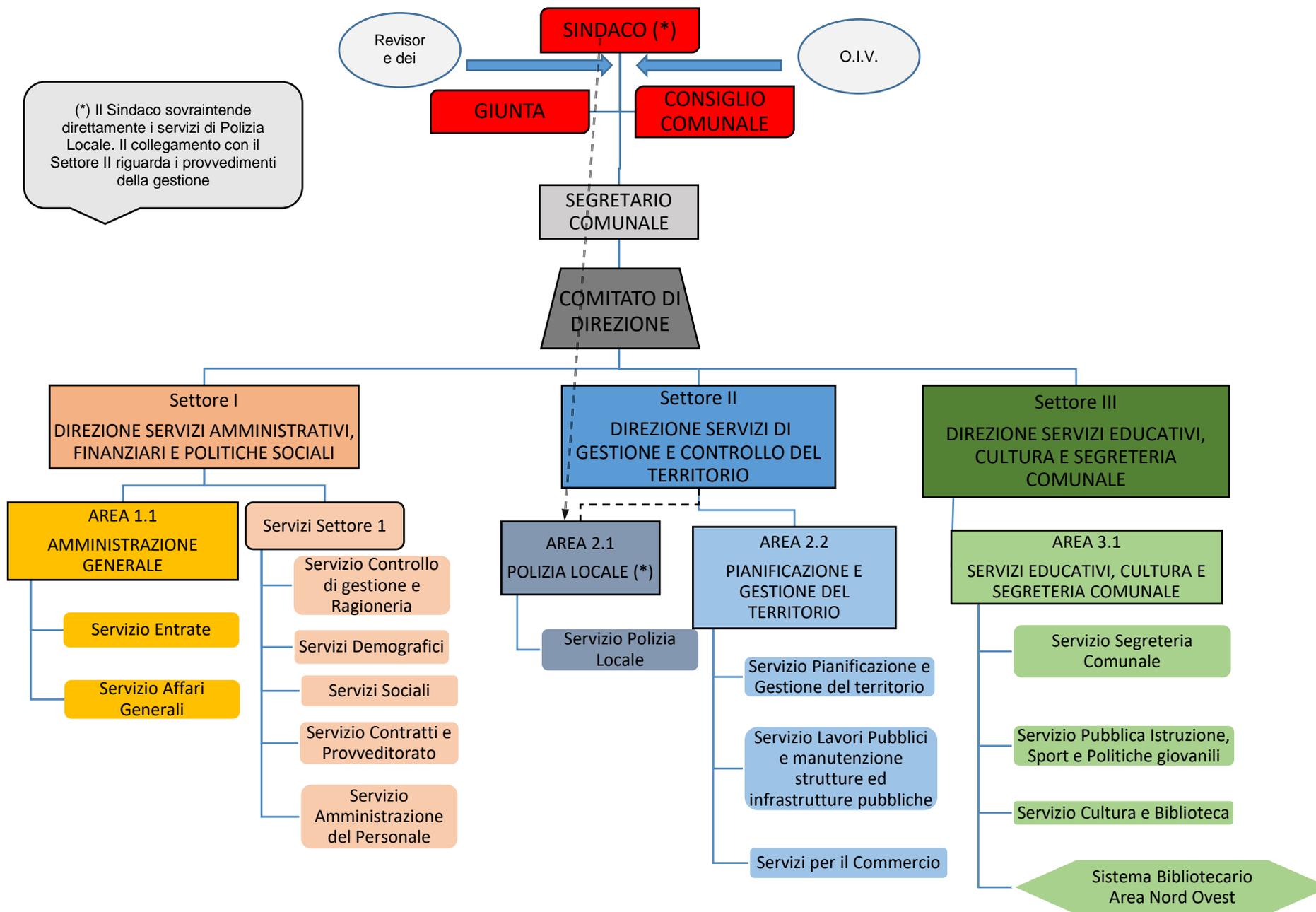
- Dal 01.11.2020 n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C a tempo pieno per i Servizi Demografici, a seguito di selezione indetta dalla Provincia di Bergamo in attuazione della Convenzione per lo svolgimento da parte della Provincia di Bergamo della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale dei Comuni dell'area vasta di Bergamo (art. 1, comma 88, legge n. 56/2014), sottoscritta con il Comune di Ponte San Pietro in data 04.09.2017;
- Dal 01.11.2020 n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B/3 part-time 20 ore appartenente alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 68/1999, per l'Area 1.1 Amministrazione Generale, a seguito di concorso indetto dal Comune di Ponte San Pietro.

L'anno 2020 è stato caratterizzato dalla pandemia che ha provocato numerose assenze per malattia o per isolamento fiduciario del personale in servizio. Inoltre è stato introdotto obbligatoriamente lo smart working che ha coinvolto la maggior parte del personale. Il personale ha fatto uno sforzo e in modo molto collaborativo ha cercato di garantire i servizi e l'attività da svolgere in remoto. Non è stato un anno facile.

Nel corso del 2020 è stata adeguata la dotazione organica al fabbisogno di personale e la situazione al 31.12.2020 del personale assegnato al Settore 1 è la seguente:

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 1 ANNO 2020					
NOME	COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	TEMPO PIENO / PART-TIME	NOTE
Emanuela	Alessio	Funzionario Amministrativo	D3	p.t. 30 ore	
Valerio	Locatelli	Funzionario Socio Assistenziale	D3	tempo pieno	
Andrea	Valeri Peruta	Istruttore Direttivo Contabile	D	tempo pieno	RESPONSABILE DI AREA
Manuela	Donizetti	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	tempo pieno	
Paola	Rota	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	tempo pieno	
Patrizia	Sana	Istruttore Direttivo Contabile	D	p.t. 24 ore	
Francesca	Carminati	Istruttore Direttivo Socio Assistenziale	D	tempo pieno	
vacante		Istruttore Direttivo Contabile	D	tempo pieno	
Cecilia	Tironi	Istruttore Amministrativo Contabile	C	p.t. 21 ore	
Daniela	Rigamonti	Istruttore Amministrativo Contabile	C	p.t. 24 ore	
Cristina	Fumagalli	Istruttore Amministrativo Contabile	C	p.t. 18 ore	
Elena	Baldi	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	
Giovanna	Dondi	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	
Loredana	Todisco	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	assunta dal 01.11.2020
Silvia	Folli	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	
Simona	Mazzocchi	Istruttore Amministrativo Contabile	C	tempo pieno	
Simona	Capelli	Istruttore Amministrativo Contabile	C	p.t. 24 ore	
Susanna	Pirola	Collaboratore Amministrativo	B3	tempo pieno	
Annamaria	Vitali	Collaboratore Amministrativo	B3	p.t. 18 ore	
Esposito	Antonella	Collaboratore Amministrativo	B3	p.t. 20 ore	categorie protette di cui all'art. 1 c. 1 legge 68/99
Graciela	Mazzoleni	Collaboratore Socio Assistenziale	B3	tempo pieno	

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



## SETTORE I

### DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI

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

#### AREA 1.1 AMMINISTRAZIONE GENERALE

##### SERVIZIO ENTRATE

Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale  
 Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale  
 Attività di sportello informativo  
 Programmazione attività di recupero evasione e controllo tributi versati  
 Redazione ed aggiornamento regolamentazione per la gestione dei tributi  
 Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria  
 Rapporti con il contribuente - Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, etc.  
 Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria  
 Gestione dei proventi relativi ai servizi istituzionali e con caratteristiche produttive  
 Rapporti con il concessionario  
 Gestione ruoli ordinari e coattivi  
 Coordinamento e controllo, per quanto di competenza, dei servizi esternalizzati  
 Emissione delle reversali a copertura degli incassi  
 Gestione dei conti correnti Postali  
 Gestione del contenzioso tributario  
 Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

##### SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune  
 Protocollo informatico  
 Gestione della corrispondenza in entrata  
 Albo pretorio (telematico)  
 Notifiche  
 Gestione dell'archivio digitale e cartaceo  
 U.R.P.  
 Comunicazione istituzionale on line  
 Gestione dei contenuti del sito web istituzionale  
 Semplificazione amministrativa  
 Spedizione della corrispondenza degli uffici comunali  
 Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

#### SERVIZI SETTORE 1

**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE  
E RAGIONERIA**

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

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

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

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

#### 4. Beni strumentali a disposizione

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

#### 5. Locali a disposizione

Per l'anno 2020 l'assegnazione dei locali agli uffici del Settore 1, si conferma la distribuzione del personale negli uffici:

- Amministrazione del personale - piano terra palazzo comunale (ala sud)
- Contabilità e controllo di gestione e Direzione, secondo piano palazzo comunale (ala nord)
- Gestione delle Entrate e Responsabile di area, piano terra palazzo comunale (ala sud)
- Protocollo, Urp e Messi - piano terra palazzo comunale (ala nord)
- Demografici – piano terra palazzo comunale (ala nord)
- Servizi sociali (compreso i servizi alla persona: sportello amministrativo e di front office) - piano terra palazzo comunale (ala sud)

#### 6. Elementi per la valutazione

**La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:**

Come ho spiegato precedentemente l'anno 2020 è stato caratterizzato dalla pandemia che ha necessariamente obbligato il personale a lavorare in un altro modo rispetto a quello fatto fino ad febbraio 2020. Nuove modalità di ricevimento degli utenti, di lavoro agile e di preparazione delle pratiche hanno necessariamente costretto i dipendenti ad modificare il concetto di "lavoro in ufficio".

Tutti i dipendenti del Settore si sono impegnati con continuità e alcuni hanno dato prova di essere disponibili al cambiamento

Durante l'anno 2020 ha preso servizio nuovo personale che è stato oggetto di un processo di formazione che si sta svolgendo tutt'ora relativamente alle procedure operative in uso al Comune

di Ponte San Pietro e dall'assenza di personale con conseguente riorganizzazione di alcuni uffici, tra i quali ufficio protocollo e ufficio entrate.

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

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

Nel corso del 2020 a causa della pandemia si è provveduto anche ad effettuare un comando di una dipendente per supportare lo stato civile dell'enorme lavoro relativo ai decessi e ai trasporti salma.

<b>Per evitare difficoltà e migliorare l'attività:</b>	
<b>nei tempi occorre:</b>	Continuare ad utilizzare strumenti di pianificazione, delega e controllo al fine di aumentare la flessibilità e l'autonomia dei responsabili, individuazione di linee guida, direttive e regolamenti.
<b>nella qualità occorre:</b>	E' evidente che la mancanza formazione specifica di alcuni dipendenti porta ad un appesantimento del lavoro del Dirigente; è necessario continuare nella politica di incentivazione della formazione del personale al fine di raggiungere un'autonomia e assertività che permetterà di aumentare la qualità complessiva dei servizi anche attraverso un percorso di formazione ed eventualmente ricorrere anche, dove possibile a consulenze esterne.
<b>nella quantità occorre:</b>	Il personale assegnato al Settore è sufficiente a svolgere le attività di base e di routine, ovviamente le assenze improvvise sono sempre causa di disagio e di inefficienza. Si sta cercando di mettere in atto anche degli strumenti informatici che possano snellire dei procedimenti al fine di soddisfare al meglio le aspettative degli amministratori, che rispondono poi in prima persona alla cittadinanza.

## 7. Relazione delle attività svolte nel 2020

### **MISSIONE 1** **Servizi istituzionali, generali e di gestione**

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

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi.

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

Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

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

**MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**PROGRAMMA 2A – Servizio contratti e provveditorato**

**PROGRAMMA 2B – Servizio protocollo – urp - messi**

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

*Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa – Assessore Dott. Matteo Macoli*

#### **SERVIZIO CONTRATTI E PROVVEDITORATO:**

##### **OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

##### **a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

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

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

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

Inoltre provvede all'acquisto del materiale minuto per tutti gli uffici, alla gestione del sistema informatico, della telefonia e di ogni fornitura relativa all'approvvigionamento di servizi.

Gestione del patrimonio nei contratti di locazione diversi da ERP e verifica pagamento.

Gestione delle polizze assicurative.

**b) Obiettivi**

Gestione delle attività in conformità alla normativa e ai regolamenti vigenti.

**SERVIZIO PROTOCOLLO – URP – MESSI:**

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

**a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

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

**b) Obiettivi**

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

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

**REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2020**

**Per Ufficio contratti e provveditorato al 31.12.2020 si riportano le seguenti principali attività:**

- n. 2 contratti patrimonio immobiliare;
- n. 9 contratti appalto;
- anagrafe tributaria per i contratti non registrati dell'anno 2020 eseguita;
- n. 16 contratti predisposti e registrati, oltre a 15 lettere di impegno;
- n. 7 convenzioni varie;
- n. 28 contratti diversi da locazione abitativa gestiti (rinnovi, conclusioni, variazioni ISTAT)
- assistenza a predisposizione documenti per avvio di n. 25 procedure di gara e n. 3 manifestazioni di interesse;

- supporto all'applicazione del nuovo Regolamento privacy, con contatti frequenti con il Responsabile esterno incaricato, invio dei report settimanali con i dati raccolti dagli uffici, corso di aggiornamento per il personale dipendente in materia;
- nuovo sito comunale: verifica costante della documentazione presente in collaborazione con i vari uffici che operano in autonomia per il carimento e l'aggiornamento dei dati;
- attività di provveditorato: sono stati effettuati tutti gli ordini in relazione alle richieste degli uffici, nonché predisposte le determinazioni per gli approvvigionamenti ordinari annui;
- gestione delle polizze assicurative stipulate per il Comune e rapporti con il broker;
- gestione di n. 14 sinistri denunciati

**Per l'Ufficio protocollo – Messi sono state svolte al 31.12.2020 le seguenti attività:**

- Protocollazione di tutta la documentazione in arrivo, sia allo sportello che tramite PEC e posta ordinaria;
- Gestione del tabellone luminoso con tutte le informazioni pervenute dai vari uffici/richieste assessori;
- Preparazione della corrispondenza in partenza con il nuovo gestore (Poste Italiane);
- Notifiche degli atti sia per il Comune che per altri Enti;
- Pubblicazioni all'albo pretorio on line di avvisi/bandi/ecc... e degli atti amministrativi firmati digitalmente;
- Convocazione del Consiglio Comunale e relativi adempimenti;
- Gestione bacheche sul territorio comunale;
- Consegna della corrispondenza pervenuta da Ufficio Segreteria/Sindaco;
- Ricezione e consegna agli utenti delle cartelle esattoriali/atti giudiziari;
- Protocolli inseriti dall'ufficio n. 20224;
- Comunicazioni inoltrate con il servizio postale di Poste Italiane n. 1.518 (ordinaria e raccomandate);
- Atti notificati n. 326;
- Gestione albo on line:
  - determinazioni pubblicate n. 1008
  - deliberazioni pubblicate n. 256
  - pubblicazione altri atti n. 305

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

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

*Referente Politico: Assessore Dott. Matteo Macoli*

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

**a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

Il programma cura le attività di seguito sinteticamente elencate:

- 1) Predisposizione degli elaborati contabili necessari e degli schemi per la redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del D.U.P., del P.E.G. e delle relative variazioni in corso d'esercizio;
- 2) Inserimento di impegni ed accertamenti sui vari interventi e risorse del bilancio annuale e pluriennale;
- 3) Gestione e controllo del P.E.G.;
- 4) Attento controllo del permanere degli equilibri di bilancio;
- 5) Rilascio di pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria, e controllo sulle procedure ed attività che stanno alla base dei flussi finanziari dell'Ente;
- 6) Predisposizione del rendiconto della gestione e della collegata relazione (conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico);
- 7) Registrazione delle fatture in arrivo ed emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- 8) Supporto e collaborazione con il Revisore dei Conti;
- 9) Controllo flussi di cassa per il monitoraggio dell'obiettivo del patto di stabilità;
- 10) Accensione, gestione e costante controllo degli importi mutuati; verifica, al momento dell'accensione di nuovi prestiti, delle condizioni più convenienti di indebitamento;
- 11) Rilevazione dei movimenti contabili ai fini della predisposizione del conto economico;
- 12) Tenuta contabilità IVA (per le attività a tal fine rilevanti), inclusa la presentazione della dichiarazione IVA relativa all'anno 2020;
- 13) Effettuazione di tutti gli adempimenti e controlli connessi al rispetto del Patto di stabilità;
- 14) Ogni altra attività riferita al settore Economico-finanziario prevista dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, con particolare attenzione all'attività di supporto e controllo, in linea con le previsioni del D.Lgs. 267/2000 per la parte relativa all'ordinamento finanziario e contabile;

15) Gestione e aggiornamento dell'inventario;

16) Gestione del patrimonio con la stipula dei contratti di locazione e la verifica dei pagamenti degli stessi;

17) Gestione della cassa economale;

Dal 2016 è a regime la nuova contabilità armonizzata.

#### **b) Obiettivi**

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

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

#### **REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2020**

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

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

Il bilancio di previsione finanziaria 2020/2022 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 21.12.2019.

È stato approvato il rendiconto alla gestione anno 2019 in data 05.06.2020 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7.

E' stato approvato il bilancio consolidato in data 26.11.2020 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32.

Dal 1° luglio 2018 è attiva la procedura SIOPE+

Al 31.12.2020 sono stati registrati:

- Accertamenti di competenza 2020 n. 225
- Impegni di spesa n. 982
- Pareri contabili su deliberazioni di G.C. e C.C. n. 184
- Mandati di pagamento n. 4027
- Ordinativi di incasso n. 3091
- Fatture registrate n. 2583
- Variazioni di bilancio di cassa e competenza n. 22 che hanno movimentato n. 484 capitoli

- Bollette economato in entrata n. 179
- Bollette economato in uscita n. 108

**MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**PROGRAMMA 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

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

*Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa*

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

**a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

Il Programma è composto dalle seguenti attività di seguito elencate:

- per IMU: attività di informazione allo sportello e di assistenza ai contribuenti per il calcolo dell'imposta, ricezione delle denunce di variazione, gestione delle pratiche di rimborso ai contribuenti;
- per TARI: ricezione ed inserimento delle denunce nel software di gestione, elaborazione dei relativi ruoli (principale e suppletivo) con affidamento all'Ente gestore G.ECO SRL dell'attività di postalizzazione degli avvisi di pagamento; gestione lettere sollecito con aggiornamento dei pagamenti effettuati in seguito agli stessi, e predisposizione dell'elenco dei contribuenti morosi per procedere con la riscossione coattiva; gestione delle pratiche di rimborso relative al tributo;
- attività di gestione del conto corrente postale dedicato all'Addizionale Comunale IRPEF, ed emissione delle reversali di incasso per l'introito degli importi riscossi, sia tramite conto corrente postale che conto corrente presso la Tesoreria Comunale;
- controlli ed emissione relativi avvisi di accertamento IMU;
- recupero coattivo, attraverso ditta specializzata, su richiesta degli uffici titolari del credito delle entrate non riscosse degli importi non riscossi.

**b) Obiettivi**

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

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

**REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2020**

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

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

Si è provveduto al caricamento di tutte le denunce TARI pervenute (circa 320), all'elaborazione del ruolo suppletivo TARI 2019 e del ruolo principale TARI 2020.

In seguito all'emissione dei ruoli è stata svolta attività di consulenza e si è provveduto agli sgravi e ai ricalcoli della TARI per l'anno 2020 in merito alle posizioni variate.

Sono stati predisposti n. 285 avvisi di accertamento TARI per omesso/parziale versamento relativi all'anno 2019.

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

È stata svolta attività di supporto allo sportello per i conteggi relativi all'IMU 2020.

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

Con deliberazione di C.C. n. 17 del 06.08.2020 è stato elaborato il Piano tariffario in collaborazione con la ditta G.Eco, con l'approvazione delle tariffe TARI 2020 con le relative riduzioni per l'emergenza COVID.

Con deliberazione di C.C. n. 15 del 06.08.2020 sono state riapprovate le aliquote IMU 2020 in considerazione della nuova normativa.

Con deliberazione di G.C. n. 198 del 30.12.2020 sono state approvate le tariffe del Settore 1.

In data 23.12.2020 con deliberazione di C.C. n. 39 è stato approvato, in collaborazione con il Settore 2, il Piano finanziario relativo al servizio di igiene urbana anno 2020.

Al 31.12.2020, sono state fatte inoltre le seguenti attività:

- Sono stati eseguiti n. 105 sgravi TARI
- Sono state gestite n. 18 pratiche di rimborso tributi vari
- È stata verificata l'attività relativa al recupero coattivo dei tributi.

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

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

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

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

**b) Obiettivi**

Consolidamento delle attività svolte nel corso degli ultimi anni.

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

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

**REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2020**

L'attività nel corso del 2020 si è svolta in una situazione di emergenza, a causa della pandemia per il virus Covid-19, che ha comportato un aumento del carico di lavoro dei Servizi Demografici, e in particolare delle attività di Stato Civile, considerata la presenza sul territorio comunale del Policlinico San Pietro. Per sopperire alla suddetta situazione è stato affidato a dipendente di altro Ente un incarico occasionale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, a supporto delle attività dei Servizi Demografici del Comune di Ponte San Pietro, e in particolare dell'ufficio di Stato Civile, per un monte ore pari a 200, per il periodo marzo-settembre 2020 e attivata a decorrere da ottobre una convenzione con il Comune di Medolago.

Al 31.12.2020 è stata effettuata la seguente attività:

- Revisione elettorale numero di variazioni n. 919
- Autorizzazioni trasporto cadaveri n. 770
- Atti di nascita n. 120
- Numero carte di identità rilasciate n. 924
- Numero tessere elettorali rilasciate n. 770
- Certificazioni anagrafiche n. 6739

- Verifica dichiarazioni presentate ad altre amministrazioni n. 5620
- Iscrizioni anagrafiche n. 570
- Cancellazioni anagrafiche n. 609
- Numero matrimoni e unioni civili n. 13
- Annotazioni stato civile 920
- Atti di morte 710

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

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

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

**a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

Il Programma Sistemi informativi segue la gestione e lo sviluppo del sistema informativo comunale al fine di migliorare l'efficienza e la funzionalità delle procedure e delle apparecchiature a supporto delle varie attività dell'Ente, la razionalizzazione delle varie architetture che si creano nel tempo a causa dell'evoluzione tecnologica o delle mutevoli esigenze operative, l'acquisizione, assistenza e manutenzione di tutte le apparecchiature e procedure informatiche in dotazione ai vari uffici comunali, l'attivazione, gestione e controllo dei contratti di telefonia fissa e mobile e la gestione e lo sviluppo della Rete comunale Dati e Fonia. Per quanto riguarda il Servizio Polizia Locale data la specificità del settore e la richiesta di autonomia degli stessi, responsabile del servizio informatico è il Comandante Dott. Polisenza Giuseppe.

**b) Obiettivi**

Gestione in completa autonomia, e periodico aggiornamento, del sistema informatico comunale.

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

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

**REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2020**

Continua l'operazione di digitalizzazione dei documenti amministrativi e della loro conservazione, la stessa è stata affidata alla Halley Informatica srl, riservandoci uno spazio di 33 GB tramite la ditta Credemtel spa, iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati.

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

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

I documenti conservati al 31.12.2020 sono n. 161.688.

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

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

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

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

**a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

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

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

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

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

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

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

#### **b) Obiettivi**

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

### **REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2020**

Nel corso del 2020 sono state svolte con regolarità tutte le attività amministrative previste per la gestione del personale, sia dal punto di vista economico che giuridico.

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

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

Si è provveduto alla erogazione del fondo produttività.

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

Sono state gestite due leve civiche precedentemente attivate.

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

#### **INDIZIONE MOBILITA' IN ENTRATA:**

<b>N.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>determinazione indizione mobilità</b>	<b>scadenza bando</b>	<b>data colloquio</b>	<b>assunti in servizio</b>
1	Istruttore Direttivo amministrativo Categoria D	n. 300-11 del 09.11.2020	09.12.2020	Mobilità revocata con determinazione n. 300-15 del 27.11.2020	

#### **UTILIZZO GRADUATORIE APPROVATE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI:**

- Con deliberazione G.C. n. 38 del 26.02.2020 il Comune di Ponte San Pietro ha approvato l'accordo per l'utilizzo della graduatoria concorsuale del Comune di Martinengo (BG), finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B/3.

La procedura è andata a buon fine con assunzione in data 01.10.2020.

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

La legge n. 8 del 28 febbraio 2020, di conversione del D.L. n. 162/2019, ha aggiunto all'articolo 17 del citato decreto, il comma 1-bis, che prevede che "per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", disponendo di fatto la possibilità di scorrimento delle graduatorie anche per posti istituiti successivamente all'indizione del concorso.

Pertanto, con determinazione n. 300-15 del 27.11.2020 si è provveduto a ricoprire il posto di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D, attingendo dalla graduatoria concorsuale del Comune di Bonate Sotto (BG), con decorrenza 16.12.2020.

#### **CONCORSI:**

- In data 06.10.2020 la Provincia di Bergamo ha approvato la graduatoria finale del concorso per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di Istruttori in ambito Amministrativo Contabile Cat. C, selezione indetta dalla Provincia di Bergamo in attuazione della Convenzione per lo svolgimento da parte della Provincia di Bergamo della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale dei Comuni dell'area vasta di Bergamo (art. 1, comma 88, legge n. 56/2014), sottoscritta con il Comune di Ponte San Pietro in data 04.09.2017. Dalla suddetta graduatoria è stato assunto a tempo pieno con determinazione n. 100-93 del 27.10.2020 n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C, con decorrenza 1° novembre 2020.
- In data 05.05.2020 il Comune di Ponte San Pietro ha indetto concorso pubblico per soli esami per l'assunzione, a tempo indeterminato e a tempo parziale di 20 ore settimanali, di n. 1 Collaboratore Amministrativo con funzioni di Messo Notificatore categoria B/3 - Riservato alle categorie protette di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 12.03.1999, n. 68. In data 13.10.2020 è stata approvata la graduatoria finale del concorso sopra indicato e, successivamente, con determinazione n. 100-90 del 19.10.2020 è stata disposta l'assunzione a tempo parziale 20 ore di n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B/3 appartenente alle categorie

protette di cui all'articolo 1 comma 1 della Legge 12.03.1999 n. 68, con decorrenza 1° novembre 2020.

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

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

*Responsabile: Dott. Paolo Zappa per l'attività legata al contenzioso legale del Comune di Ponte San Pietro.*

*Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa*

Si rimanda alla relazione del Dott. Paolo Zappa per l'attività legata al contenzioso legale del Comune di Ponte San Pietro

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

**a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

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

**b) Obiettivi**

Consolidamento delle attività svolte.

**REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2020**

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

Nel corso dell'anno 2019 al servizio provveditorato è stata trasferita l'attività che riguarda la gestione delle assicurazioni e dei sinistri (liquidazione polizze varie, trasmissioni documentazioni relative alle polizze, gestione delle richieste di risarcimento danni) e dei rapporti con il broker, nonché la gestione dei canoni di locazione per immobili diversi da abitazione.

Nell'anno 2020 sono stati inoltrati n. 14 sinistri ed è stato gestito il patrimonio comunale (riscossione canone di locazione) per n. 10 immobili non adibiti ad edilizia residenziale pubblica.

**MISSIONE 12****Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

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

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

*Referente Politico: Assessore Pirola Fabrizio*

*Responsabile: dott. Paolo Zappa (politiche giovanili – cre – spazio gioco – sala prove – contributi nido) - P.O. Dott. Marco Locatelli*

*Referente Politico: Assessore Biffi Daniela*

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

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

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

*Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola*

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

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

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

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

**b) Obiettivi**

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

**REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2020**

Per quanto riguarda la tutela minori, l'attività delegata alla Azienda Isola è stata effettuata con regolarità. Sono stati fatti incontri periodici con l'Azienda speciale al fine di condividere con l'Assistente sociale del Comune percorsi relativi ai minori.

Sono stati segnalati n. 3 casi alla Procura.

I minori che risultano coinvolti in provvedimenti dell'autorità Giudiziaria sono n. 68.

Minori in affido: n. 6

Minori in comunità n. 5

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

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

*Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola*

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

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

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

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

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

**b) Obiettivi**

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

**REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2020**

L'attività nell'anno 2020 è stata svolta dando continuità a progetti che si sono consolidati nel tempo e che riguardano la disabilità:

- attuazione progetti ex L. 162/1998 relativi all'assistenza a portatori di handicap grave: n. 1 utenti
- adulti frequentanti CSE e CDD: n. 9
- azioni per l'integrazione dei disabili nel mondo del lavoro: n. 20 (SiL o freeabile)

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

*Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa  
Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola*

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

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

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

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

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

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

**b) Obiettivi**

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

**REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2020**

Nel corso dell'anno 2020 sono stati erogati n. 12.486 pasti con una media di circa 1.000 pasti/mese.

I trasporti effettuati sono stati n. 583 per circa 38 utenti.

Il servizio di assistenza domiciliare è stato erogato per n. 1.758 ore a circa 29 soggetti.

Attivo ancora il servizio di telesoccorso, anche se la domanda è diminuita, e viene comunque garantito per n. 8 utenti.

Il Comune di Ponte San Pietro ha integrato le rette delle case di riposo per n. 9 utenti.

Sono state effettuate poi 27 visite domiciliari presso gli anziani.

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

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

*Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola*

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

**a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

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

**b) Obiettivi**

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

**REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2020**

Con riferimento all'emergenza abitativa, in gestione con ASC Azienda Isola, i contributi erogati sono così suddivisi:

- n. 19 contributi (misura 2 e fondo sovracomunle)
- n. 4 contributi regionali per Morosità Incolpevole

Con riferimento all'emergenza Covid-19, dal mese di marzo 2020 sono stati erogati i seguenti contributi:

- contributo affitti: n. 62
- buoni spesa: n. 187

- contributo economico straordinario: n. 85

**MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**  
**PROGRAMMA 5 – Interventi per le famiglie**  
**PROGRAMMA 6 – Interventi per il diritto alla casa**  
**PROGRAMMA 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

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

*Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola*

### **OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

#### **a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

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

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

Nell'ambito degli interventi per il diritto alla casa, si evidenzia anche l'attività effettuata per l'erogazione del fondo sostegno affitto regionale, qualora previsto dalla Regione Lombardia con il supporto dei CAFF.

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

#### **b) Obiettivi**

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

### **REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2020**

Nel corso dell'anno è proseguita l'attività relativa all'emergenza abitativa, al fine di consentire un accesso più efficiente e coordinato alle misure regionali e dell'Azienda Speciale Consortile Azienda Isola messe a disposizione per fronteggiare il problema degli sfratti o della morosità relativa alla abitazione.

Con riferimento all'emergenza abitativa, in gestione con ASC Azienda Isola, come sopra riportato, i contributi erogati sono così suddivisi:

- n. 19 contributi (misura 2 e fondo sovracomunle)
- n. 4 contributi regionali per Morosità Incolpevole

Con riferimento all'emergenza Covid-19, dal mese di marzo 2020 sono stati erogati inoltre i seguenti contributi:

- contributo affitti: n. 62

Di seguito si riporta il prospetto riepilogativo della Performance del Settore 1 relativa all'anno 2020:

<b>PERFORMANCE SETTORE 1 ANNO 2020</b>			
<b>Progetti:</b>	<b>Obiettivi di mantenimento</b>	<b>Obiettivi di sviluppo</b>	<b>TOTALE GENERALE</b>
Progetto 101 Servizio Controllo di gestione e Ragioneria	<i>55/55 punti</i> 100,00%	<i>32/33 punti</i> 96,97%	<i>87/88 punti</i> <b>98,86%</b>
Progetto 102 Servizio Entrate	<i>55/57 punti</i> 96,49%	<i>37,50/40 punti</i> 93,75%	<i>92,50/97 punti</i> <b>95,36%</b>
Progetto 103 Servizio Amministrazione del Personale	<i>55,50/56 punti</i> 99,11%	<i>40/40 punti</i> 100,00%	<i>95,50/96 punti</i> <b>99,48%</b>
Progetto 111 Servizi Demografici	<i>47,50/59 punti</i> 80,51%	<i>40/40 punti</i> 100,00%	<i>87,50/99 punti</i> <b>88,38%</b>
Progetto 112A Servizio Contratti e Provveditorato	<i>56/56 punti</i> 100,00%	<i>40/40 punti</i> 100,00%	<i>96/96 punti</i> <b>100,00%</b>
Progetto 112B Servizio Affari Generali	<i>58/58 punti</i> 100,00%	<i>33/37 punti</i> 89,19%	<i>91/95 punti</i> <b>95,79%</b>
Progetto 121 Servizi Sociali	<i>59/59 punti</i> 100,00%	<i>34,50/36 punti</i> 95,83%	<i>93,50/95 punti</i> <b>98,42%</b>
<b>La percentuale su 100 relativa al programma complessivo è stata definita al</b>			<b>96,61%</b>

**8. Si riportano gli indicatori individuati dall'O.I.V.:**

SETTORE 1	DESCRIZIONE PROGETTO		INDICATORI GENERALI	TARGHET	PESO/ PUNTI
Direzione servizi amministrativi, finanziari e politiche sociali	1	Emergenza Covid 19	Coordinamento attivazione delle modalità di smart working - preparazione procedure, attivazione sistema e collegamenti informatici, acquisto attrezzature hardware e organizzazione del lavoro.	si/no	10
	2	Servizi sociali	Predisposizione dei relativi atti derivanti dall'emergenza covid: Ordinanza protezione civile 658/2020 e accesso ai fondi regionali per il sostegno alla locazione in modalità esclusivamente on-line con sperimentazione di nuove forme di comunicazione con gli utenti	si/no	15
	3	Servizio controllo di gestione e ragioneria, Servizio Tributi e Servizi Sociali	Predisposizione progetto per utilizzo risorse comuni zona rossa di cui al finanziamento all'articolo 112 D.L. 34/2020 supporto agli amministratori e redazione dei regolamenti tributi	Relazione documentazione e relativi regolamenti da approvare in Consiglio Comunale entro il 15/08/2020	15
	4	Servizi sociali	Studio e attivazione di un nuovo sistema di erogazione di trasporto sociale con ampliamento del servizio all'accompagnamento per le fasce più deboli	Attivazione a partire dal 30/07/2020	10
	5	Servizio amministrazione del personale	Predisposizione riapertura degli uffici comunali, organizzazione orari di apertura al pubblico, predisposizione calendari per appuntamenti e coordinamento per il graduale rientro dei dipendenti. Coordinamento acquisto pareti, detersivi, disinfettanti e DPI	Attivazione a partire dal 08/06/2020	25

Indicatori obiettivi elaborati dal nucleo = 25%	Servizi Sociali:  Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 gennaio 2021 - monitoraggio Trasporto Sociale	Valutazione positiva media dei questionari superiore al 60% e fino al 80% attribuzione punteggio in proporzione alla percentuale, sopra 80% attribuzione punteggio pari al 100%	15
	Servizi Anagrafe:  Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 gennaio 2021 - monitoraggio servizio Carte di Identità Elettronica	Valutazione positiva media dei questionari superiore al 60% e fino al 80% attribuzione punteggio in proporzione alla percentuale, sopra 80% attribuzione punteggio pari al 100%	10
Totale valutazioni			100

### Progetto Emergenza Covid-19

**Indicatori generali:** Coordinamento attivazione delle modalità di smart working - preparazione procedure, attivazione sistema e collegamenti informatici, acquisto attrezzature hardware e organizzazione del lavoro.

**Target:** Sì/NO

**Esecuzione dell'attività:**

In merito al Progetto Emergenza Covid 19 ho provveduto a dare indicazioni per la preparazione di quanto segue:

- 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 stato 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 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 utilizzando il portale del dipendente, possibilità di fruire permessi previa autorizzazione del responsabile, buoni pasto non riconosciuti e relazionare settimanalmente il proprio responsabile sulle attività effettuate da remoto);

- 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 il decreto è stato trasmesso a mezzo e-mail a tutto il personale dipendente;
- 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 l'atto è stato trasmesso ai dipendenti del Settore 1;
- sono state date disposizioni al CED per effettuare la migrazione dei contenuti delle cartelle di rete alla nuova piattaforma di condivisione dei file del Comune di Ponte San Pietro, così da rendere fruibili i file anche da web per il personale in smart working. La migrazione dei dati è stata completata in data 1° aprile 2021;
- 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;
- 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'atto 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, che è stato poi trasmesso a tutto il personale dipendente;
- Settimanalmente sono state richieste ai dipendenti del Settore 1 le relazioni con il lavoro svolto in modalità smart working.

E' stato necessario, inoltre, provvedere ad alcuni acquisti finalizzati allo svolgimento dello smart working. Gli acquisti hanno riguardato le seguenti categorie di materiali:

- Notebook;
- Cellulari e relative schede telefoniche;
- Licenze per pc;
- Webcam e cuffie.

**Peso 10**

**L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.**

### **Progetto 121 – Servizi Sociali**

**Indicatori generali:** Predisposizione dei relativi atti derivanti dall'emergenza covid: Ordinanza protezione civile 658/2020 e accesso ai fondi regionali per il sostegno alla locazione in modalità esclusivamente on-line con sperimentazione di nuove forme di comunicazione con gli utenti

**Target: SI/NO**

**Esecuzione dell'attività:**

In merito al presente progetto, si è provveduto ad istruire la pratica per utilizzare le risorse di cui al fondo di solidarietà alimentare pari ad € 62.848,64 per l'acquisto di buoni spesa utilizzabili per il rifornimento di generi alimentari.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 48 del 06.04.2020 ha approvato le modalità operative per l'erogazione di risorse alla cittadinanza in base all'ordinanza di Protezione Civile n. 658/2020 e l'avviso pubblico, nonché il modello di domanda per la concessione dei buoni spesa.

Si è inoltre provveduto a predisporre la domanda on-line e alla ricezione della documentazione, nonché all'invio di SMS per la verifica dello stato della domanda e per comunicare l'avvenuta erogazione del contributo.

Sono stati erogati n. 187 buoni spesa.

Con riferimento all'emergenza Covid-19, dal mese di marzo 2020 sono stati erogati anche i seguenti contributi:

- contributo affitti: n. 62 (DGR 2974/2020);
- contributo economico straordinario: n. 85 (art. 122 del D.L. n. 34 del 19.05.2020). Questa pratica è ancora in corso al 31.12.2020.

Peso 15

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto

**Progetto 101 – Servizio Controllo di gestione Ragioneria**

**Progetto 102 – Servizio Entrate**

**Progetto 121 – Servizi Sociali**

**Indicatori generali:** Predisposizione progetto per utilizzo risorse comuni zona rossa di cui al finanziamento all'articolo 112 D.L. 34/2020, supporto agli amministratori e redazione dei regolamenti tributi.

**Target: Relazione documentazione e relativi regolamenti da approvare in Consiglio Comunale entro il 15.08.2020**

**Esecuzione dell'attività:**

Con deliberazione n. 14 del 06.08.2020 il Consiglio Comunale ha approvato la variazione di bilancio per l'utilizzo di circa € 711.000,00 quale contributo per interventi di sostegno di carattere economico e sociale, stanziato ai sensi dell'art. 122 del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, recante ad oggetto "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", così dettagliato:

- ✓ € 114.000,00 per agevolazioni nel pagamento della Tari alle utenze non domestiche colpite dai provvedimenti dell'emergenza Covid-19;
- ✓ € 275.000,00 per l'erogazione di contributi straordinari, attraverso avvisi pubblici, a sostegno dei soggetti economici colpiti dalla crisi conseguente all'emergenza Covid-19;
- ✓ € 45.000,00 per agevolazioni sul canone di occupazione del suolo pubblico, pari al 100% con riferimento all'anno 2020;
- ✓ € 50.000,00 per progetti nel settore sociale e assistenziale, in modo particolare a sostegno dei soggetti in emergenza alimentare;
- ✓ € 30.000,00 per agevolazioni a sostegno degli utenti per spese funerarie periodo emergenza covid-19;
- ✓ € 70.000,00 per interventi nei plessi scolastici in vista della ripartenza delle attività scolastiche, suddivisi in euro 50.000,00 per la manutenzione edifici e euro 20.000,00 fornitura e arredi scolastici;

- ✓ € 50.000,00 per progetti nel settore educativo/scolastico in vista della ripartenza delle attività scolastiche;
- ✓ € 50.000,00 per progetti nel settore sportivo;
- ✓ € 7.000,00 per agevolazioni a sostegno dei concessionari dei tabelloni pubblicitari;
- ✓ € 8.000,00 per agevolazioni a sostegno dei concessionari di impianti comunali;
- ✓ € 9.000,00 per l'adeguamento dei software degli uffici comunali al fine di un potenziamento dello smart-working;
- ✓ € 3.000,00 per le spese di progettazione e supporto tecnico finalizzato alla partecipazione al bando regionale 2020 dei Distretti del Commercio.

Per quanto riguarda il progetto relativo alla redazione dei regolamenti dei tributi, sono stati approvati dal Consiglio Comunale i seguenti regolamenti:

- Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU), con deliberazione n. 16 del 06.08.2020;
- Regolamento per l'applicazione della tassa rifiuti (TARI), con deliberazione n. 18 del 06.08.2020;

Inoltre, sono stati approvati anche i seguenti regolamenti:

- Regolamento generale delle entrate comunali e degli istituti deflativi del contenzione, con deliberazione consiliare n. 24 del 15.09.2020;
- Regolamento per le spese di rappresentanza, con deliberazione consiliare n. 25 del 15.09.2020;
- Regolamento disciplinante misure di contrasto dell'evasione dei tributi locali ex art. 15 ter D.L. 34/2019 (legge 56/2019).

**Peso 15**

**L'obiettivo è stato pienamente raggiunto**

## **Progetto 121 – Servizi Sociali**

**Indicatori generali:** Studio e attivazione di un nuovo sistema di erogazione di trasporto sociale con ampliamento del servizio all'accompagnamento per le fasce più deboli

**Target: Attivazione a partire dal 30.07.2020**

**Esecuzione dell'attività:**

E' stato attivato un accordo con la Cooperativa Delle Valli per il trasporto con accompagnatore per gli utenti più deboli per effettuare visite mediche, che è sempre stato garantito.

L' utilizzo del servizio trasporto sociale per gli utenti che si recavano giornalmente al Centro Diurno Disabili e alla Cooperativa al Segno, gestito rispettivamente dalla Cooperativa Lavorare Insieme e dall' Associazione di volontariato Anteas, è stato sospeso per un periodo di tempo, a seguito della chiusura temporanea delle suddette strutture.

Inoltre si è provveduto ad organizzare in concerto con l' Associazione di volontariato Anteas anche il trasporto gratuito per gli utenti che si trovano in situazione di difficoltà presso gli hub vaccinali.

### **Peso 10**

**L'obiettivo è stato pienamente raggiunto**

## **Progetto 103 – Servizio amministrazione del personale**

**Indicatori generali:** Predisposizione riapertura degli uffici comunali, organizzazione orari di apertura al pubblico, predisposizione calendari per appuntamenti e coordinamento per il graduale rientro dei dipendenti. Coordinamento acquisto pareti, detergenti, disinfettanti e DPI.

**Target: SI/NO**

**Esecuzione dell'attività:**

Per consentire la riapertura degli uffici comunale, i Dirigenti, l'RSPP e il medico del lavoro in data 16.05.2020 hanno sottoscritto il "Protocollo per la parziale riapertura degli uffici e dei servizi del Comune di Ponte San Pietro", predisposto dall'RSPP, in conformità alle disposizioni normative statali, regionali, nonché alle indicazioni contenute nel "*Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione*" dell'INAIL, nel quale sono state individuate le classi di rischio, le misure organizzative generali, l'articolazione delle postazioni di sportello e degli spazi comuni, la tipologia di dispositivi di protezione da assegnare al personale dipendente, la pulizia e sanificazione degli ambienti e la gestione dei lavoratori fragili.

Con decreto del Sindaco n. 9 del 04.06.2020 sono stati modificati gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali e le modalità di ricevimento dell'utenza a decorrere da lunedì 08.06.2020 e fino a nuove disposizioni, stabilendo inoltre che agli uffici comunali si accede esclusivamente per appuntamento nell'ora concordata con l'ufficio di riferimento, e che gli utenti prima di recarsi agli sportelli dovranno effettuare la misurazione della temperatura presso la sala civica di Via Garibaldi

e solo se la temperatura non è superiore a 37,5°C potranno recarsi allo sportello presso cui hanno precedentemente fissato l'appuntamento.

Sono state date disposizioni agli uffici comunali con sportello di predisporre dei calendari finalizzati agli appuntamenti con l'utenza.

A seguito della sottoscrizione del suddetto Protocollo, si è provveduto ad organizzare il graduale rientro dei dipendenti.

Con l'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
- ✓ paretine 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

Sono stati acquistati anche n. 2 cellulari per il proseguimento del servizio all'utenza in smart working, e si è provveduto pertanto all'acquisto delle schede SIM relative, oltre a quella per il Segretario Comunale.

E' stato 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.

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

**Peso 25**

**L'obiettivo è stato pienamente raggiunto**

### 9. Indicatori obiettivi elaborati dall'O.I.V.

<b>Servizio 121 – Servizi Sociali</b>
<b>Obiettivo:</b> verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 gennaio 2021 - monitoraggio Trasporto Sociale
<b>Valutazione positiva media dei questionari superiore al 60% e fino al 80% attribuzione punteggio in proporzione alla percentuale, sopra 80% attribuzione punteggio pari al 100%</b>
<b>PESO 15</b>

#### QUESTIONARIO RILEVAZIONE QUALITA' DEI TRASPORTI SOCIALI

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

DATI DEL COMPILATORE:   ETA' .....

UOMO      DONNA   

PROFESSIONE .....

<b>1</b>	<b>Servizio trasporto sociale</b>	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	Cortesia degli operatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Puntualità del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Disponibilità del servizio in termini di orario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Tempi di attesa per l'attivazione del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	Adeguatezza dei mezzi di trasporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUGGERIMENTI E SEGNALAZIONI

.....

<b>2</b>	<b>Qualità del servizio</b>	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
a)	<b>Valutazione complessiva del servizio erogato</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La ringraziamo per la collaborazione e per i suggerimenti e/o segnalazioni fornite.

Il presente questionario anonimo potrà essere restituito ai volontari Anteas.

Il questionario è stato consegnato agli utenti che hanno utilizzato il servizio di trasporto sociale.

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

Sono state raccolti n. 12 questionari e dal loro esame risulta che tutti i dodici utenti hanno valutato positivamente il servizio trasporto sociale, dando una valutazione unanime “ottima” del servizio erogato.

Pertanto, la valutazione positiva in percentuale è pari al 100%.

#### **Peso 10**

**L’obiettivo è stato pienamente raggiunto**

<b>Servizio 111 – Servizi Demografici</b>
<b>Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 gennaio 2021 - monitoraggio servizio Carte di Identità Elettronica</b>
<b>Valutazione positiva media dei questionari superiore al 60% e fino al 80% attribuzione punteggio in proporzione alla percentuale, sopra 80% attribuzione punteggio pari al 100%</b>
<b>PESO 10</b>

#### **QUESTIONARIO GRADIMENTO SERVIZIO CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICA**

In considerazione della pandemia e dei limiti derivanti dalla comunicazione non si è potuto effettuare tale attività.

L’attività si presume possa essere svolta durante il periodo estivo dell’anno 2021.

## 10. Considerazioni finali

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

L'assenza di un coordinamento della comunicazione e dell'informazione da parte della Segreteria comunale genera problemi e difficoltà notevoli, in quanto spesso le notizie sono frammentarie e la raccolta dei dati relativi alle singole aree risulta difficoltoso, la mancanza di collaborazione nella raccolta di informazioni si è ormai cronicizzata e questo non consente una programmazione dell'attività del dirigente in modo fluido e costante. Inoltre il mio settore si occupa di tante attività trasversali e la mancanza di coordinamento e di collaborazione rende molto difficoltosa la gestione.

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

La nuova struttura a regime completo è operativa a decorrere dall'anno 2010, pertanto ormai possiamo dire che il personale è conosciuto e la struttura collaudata, nel corso del 2019 è stato effettuato un restyling della stessa in occasione dell'approvazione del regolamento delle posizioni organizzative ed sono passate anche se con grande fatica alcune attività da un servizio all'altro.

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

Permane la difficoltà che alcune mie funzioni prettamente operative sono di difficile delega e pertanto queste attività sottraggono tempo al coordinamento, alla supervisione e alla programmazione di tutta la struttura a me assegnata che è molto varia; inoltre l'assegnazione di nuove attività e il periodo di pandemia che mi ha impegnato direttamente ancora in attività operative direttamente, sia per l'organizzazione dello smart working e per l'organizzazione dei bandi relativi ai servizi sociali.

Salvo alcune rare eccezioni, le figure professionali da me coordinate difettano di autonomia, ma nello stesso tempo hanno acquisito nel corso del tempo una motivazione al lavoro. Questa condizione genera un mio carico di lavoro per il controllo, il rifacimento, e la sistemazione delle attività assegnate ai collaboratori.

### **Nella direzione dei progetti si è operato così**

Purtroppo con la pandemia nel corso del 2020 non è stato possibile coinvolgere direttamente e personalmente i collaboratori, alcune volte la comunicazione è stata frammentata anche se debbo sostenere che i dipendenti in quest'anno hanno dimostrato nell'ambito delle loro capacità, una responsabilità e una motivazione al lavoro.

Nel corso del 2020 per far fronte all'emergenza di alcune assenze si è operato con la sostituzione attraverso la redistribuzione dei servizi a personale interno, prevalentemente nell'area di appartenenza.

A partire dal 2021, si è provveduto a riorganizzare l'ufficio personale, riorganizzazione ancora in corso che dovrebbe poi veder i suoi frutti a decorrere dal secondo semestre 2021.

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

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

**Per le attività di formazione si è realizzato quanto segue:**

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

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

- Effettuato una consulenza relativa alla applicazione delle nuove norme contabili e amministrative a tutti i dipendenti.
- In fase di redazione del bilancio ho collaborato attivamente per ricercare nuove forme di finanziamento delle spese.
- Elaborato il Documento Unico di Programmazione

- Elaborato soluzioni di bilancio per favorire gli investimenti dell'Amministrazione al fine di portare a termine i programmi che volevano realizzare
- Effettuata formazione al personale in merito ai software in dotazione agli uffici
- Effettuato l'attività di riaccertamento e verifica dei residui, che in assenza di collaborazione da parte degli altri settori diventa

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

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

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

- Collaborazione continua e costante con la nuova Amministrazione insediata nel maggio 2016 con i nuovi amministratori.
- Consulenza in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione e del Conto consuntivo
- Consulenza nella gestione delle risorse
- Supporto alla verifica degli aspetti economico finanziari alle decisioni degli Amministratori
- Assistenza e consulenza in materia finanziaria, contabile e gestione personale durante le riunioni con gli amministratori
- Assistenza durante la pandemia per l'introduzione di nuovi strumenti informatici e predisposizione di alcuni corsi di formazione.

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

Anche per l'anno 2020 è stato caratterizzato da un sovraccarico di attività relative non solo al coordinamento, ma anche alle attività che si sono effettuate durante la pandemia, bandi, organizzazione lavoro agile, organizzazione dei servizi e controllo degli stessi da remoto.

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

Le attività svolte principalmente da remoto con videoconferenze riguardano essenzialmente:

- Riunioni con associazioni, tavoli di lavoro, assessori;
- Lo studio e l'approfondimento di leggi, giurisprudenza;
- Attività di consulenza agli amministratori;

- Attività di programmazione e verifica del lavoro svolto dai servizi;
- Attività relative a particolari rendicontazioni o relazioni (O.I.V., revisori);
- Aggiornamento professionale.

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

- 20% Attività di direzione del settore 1
- 45% Attività operativa legata alle attività finanziarie ed economiche del Comune e non delegabili
- 10% Attività di relazione con gli organi istituzionali-comitato di direzione-dirigenti
- 10% Attività di consulenza agli altri settori (dirigenti, responsabili servizi) gestione e programmazione economica finanziaria (parte di questa attività viene esercita fuori dall'orario di lavoro)
- 10% Attività di gestione del personale giuridico economico, relazioni sindacali
- 5% Attività di formazione e aggiornamento (l'attività di formazione è svolta prevalentemente fuori orario di lavoro)

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

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

In linea di massima aver dato degli indicatori più precisi e di carattere anche pratico ha penalizzato alcuni uffici, sia per come hanno redatto le schede report e sia per l'atteggiamento assunto di sufficienza e di scarsa importanza degli obiettivi raggiunti, questo ha generato anche un ricorso da parte di 3 dipendenti che è in ancora in fase di svolgimento ma ha permesso l'individuazioni di alcune carenze.

La pandemia ha dovuto comunque ridimensionare alcuni miei giudizi in merito ai dipendenti in quanto l'anno 2020 è stato davvero particolarmente faticoso e debbo affermare che al di la delle assenze per malattia o per isolamento fiduciario i miei dipendenti hanno dimostrato disponibilità e collaborazione.

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

Anche i rapporti con gli amministratori nel corso del 2020 si sono modificati a causa della pandemia rimanendo sempre buoni e collaborativi si è pagata la criticità di essere in luoghi diversi e pertanto di avere poche possibilità di incontro. E' rimasta comunque un'attiva e costante collaborazione all'insegna della flessibilità e disponibilità, anche se sempre nel rispetto della legge e dei ruoli attribuiti ai diversi settori.

Si è affermato la necessità di separare la forma dalla sostanza al fine di eliminare o quanto meno neutralizzare quanto vi è di superfluo nei processi attivati all'interno dell'ente.

Si è cercato pertanto, nel pieno rispetto della normativa complessa e in alcuni casi di difficile interpretazione, di essere flessibili e collaborativi con tutti i colleghi per semplificare e agevolare i processi proponendo soluzioni a problemi relativi alla gestione del personale, alla gestione contabile e contrattualistica.

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

- a) Riorganizzazione del software e hardware al fine di permettere il lavoro agile da casa ai dipendenti.
- b) Consolidazione dell'utilizzo dei nuovi programmi installati.
- c) incentivazione dell'utilizzo degli strumenti informatici di comunicazione, attivazione per quanto possibile di tutte gli accessi informatici
- d) Collaborazione attiva con gli uffici per dare attuazione alla firma digitale entrata oramai a regime per ogni atto sia determinazione che deliberazione

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

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

**Ma sarebbe stato meglio integrare e perfezionare il sistema con:**

- ✓ Soluzioni ad hoc di software per permettere un'assegnazione delle attività e una verifica della loro esecuzione
- ✓ Programma della contabilità economico patrimoniale integrato e soprattutto funzionante e di facile utilizzo.

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

Professionalità e competenza supportata da lunga esperienza nel settore, dedizione all'Ente, pragmatismo, onestà intellettuale e spirito di collaborazione rispetto delle competenze e dei ruoli sono gli elementi che ritengo fondamentali per l'espletamento delle mie funzioni. Flessibilità e capacità di relazionarsi anche con un settore completamente a me nuovo e differente rispetto alla mia esperienza.

**Le fasi di crisi organizzative le ho così superate:**

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

*Io prendo delle decisioni. Forse non sono perfette, ma è meglio prendere decisioni imperfette che essere alla continua ricerca di decisioni perfette che non si troveranno mai.*

*Charles De Gaulle*

Ponte San Pietro, 13/05/2021

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1

Dott.ssa Patrizia Crippa

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del DPR 445/2000 e dal D.Lgs. 82/2005 a norme collegate*