



Al Signor Sindaco

Al Signor Segretario Generale

Al Organismo Indipendente di Valutazione

SEDE

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'ANNO 2021

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. Da ultimo, con Decreto del Sindaco n. 17 del 20.12.2021 l'incarico per la Direzione del Settore 1 "Direzione servizi amministrativi, finanziari e politiche sociali" è stato conferito sino alla scadenza del mandato della nuova Amministrazione.

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

Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2021	Variazioni	Stanz.Ass.CO 2021	Accertato CO 2021	Incassato CO 2021
Titolo:1. Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	904.500,00	21.327,68	925.827,68	904.935,32	904.935,32
Titolo:2. Trasferimenti correnti	63.987,00	391.580,53	455.567,53	477.336,05	431.396,14
Titolo:3. Entrate extratributarie	383.840,00	104.114,60	487.954,60	482.018,75	334.799,73
Titolo:9. Entrate per conto terzi e partite di giro	1.450.000,00	447.967,79	1.897.967,79	1.354.295,27	1.354.295,27

Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2021	Variazioni	Stanz.Ass.CO 2021	Impegnato CO 2021	Pagato CO 2021
Titolo:1. Spese correnti	3.881.646,02	859.600,35	4.741.246,37	3.430.381,62	3.134.749,45
Titolo:2. Spese in conto capitale	7.927,56	62.050,00	69.977,56	46.729,81	42.388,85
Titolo:4. Rimborso Prestiti	168.260,00	0,00	168.260,00	168.244,58	168.244,58
Titolo:7. Uscite per conto terzi e partite di giro	1.380.000,00	447.967,79	1.827.967,79	1.354.295,27	1.333.100,56

2. Le Risorse umane a disposizione nel 2021

Nel corso del 2021 il personale in servizio facente capo al Settore 1 ha avuto alcune variazioni.

Da segnalare l'assunzione del seguente personale:

- Dal 08.03.2021 n. 1 Istruttore Direttivo Contabile cat. D a tempo pieno al Servizio Controllo di Gestione e Ragioneria, a seguito di concorso indetto dal Comune di Ponte San Pietro;

Da segnalare la cessazione del seguente personale:

- Dal 01.07.2021 n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C a tempo parziale (21 ore settimanali) per collocamento a riposo.

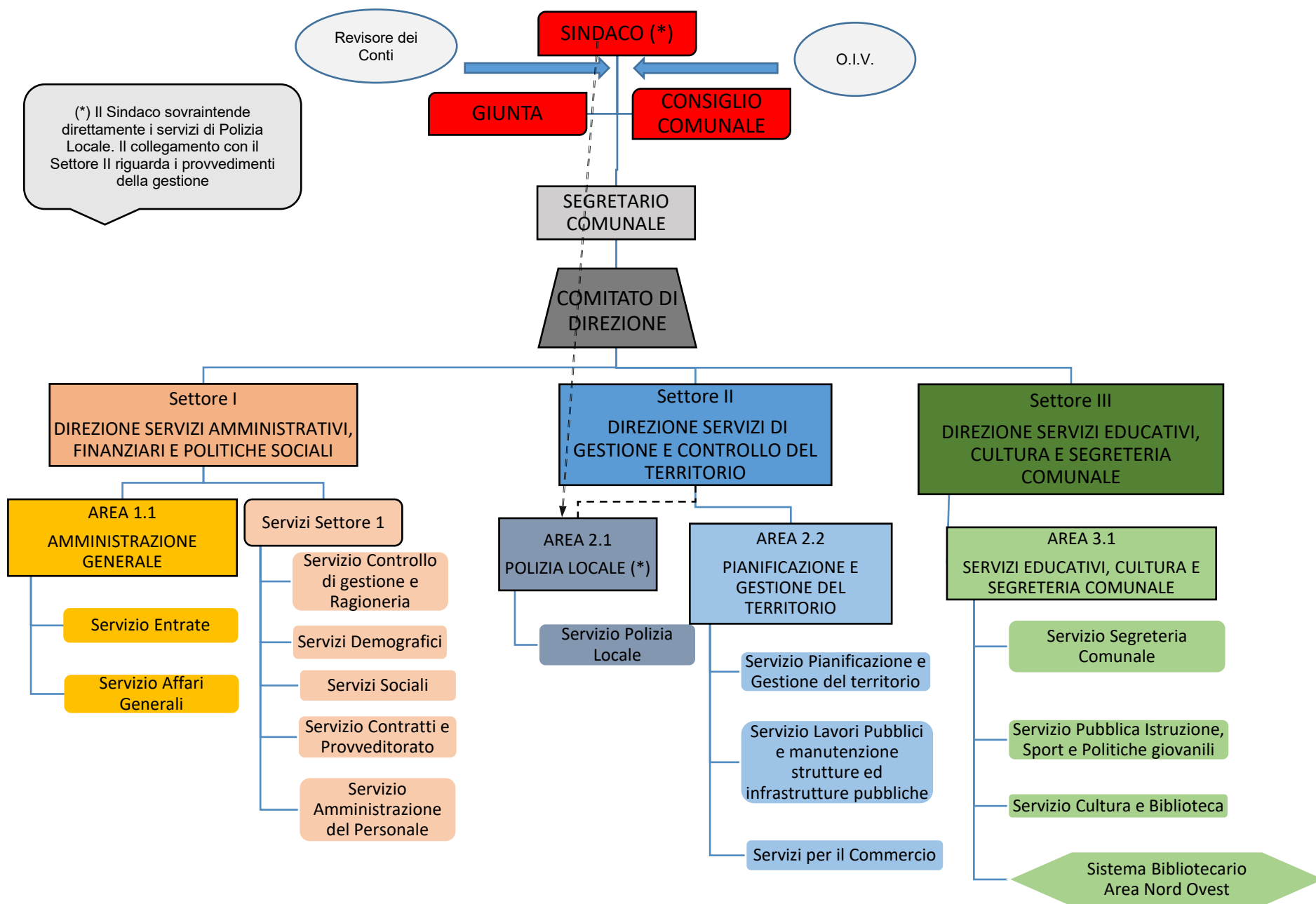
Con il protrarsi nell'anno 2021 della situazione di emergenza per la pandemia ci sono state numerose assenze per malattia o per isolamento fiduciario del personale in servizio. Il personale in modo molto collaborativo ha cercato di garantire i servizi e l'attività anche da remoto in smart working.

Nel corso del 2021 è stata adeguata la dotazione organica al fabbisogno di personale e la situazione al 31.12.2021 del personale assegnato al Settore 1 è la seguente:

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 1 ANNO 2021					
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	
Paola	Colleoni	Istruttore Direttivo Contabile	D	tempo pieno	assunta dal 08.03.2021

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	
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

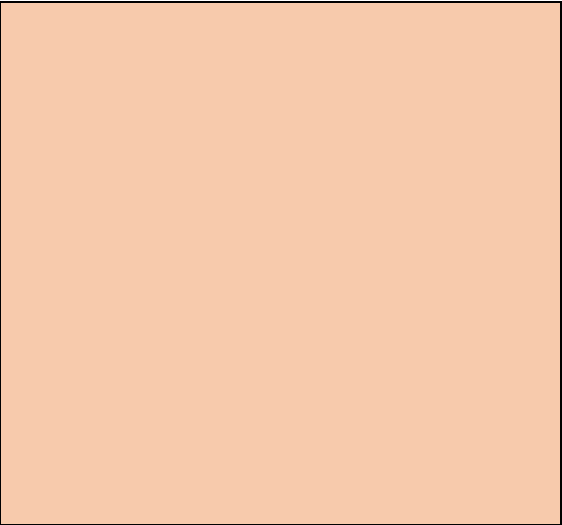
SERVIZI SETTORE 1

**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

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

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



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

4. Beni strumentali a disposizione

Si richiama l'inventario per la situazione dei beni strumentali a disposizione, i dipendenti sono dotati di computer recenti e di programmi software, la gestione del servizio CED è affidata ad una società 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 2021 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, piano primo 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:

L'anno 2021 è stato caratterizzato dalla lenta ripresa dalla fase di emergenza della pandemia, che ha necessariamente obbligato il personale a lavorare tenendo conto delle assenze per la pandemia e di alcuni colleghi che hanno utilizzato lo smart working.

Le modalità di ricevimento degli utenti, di lavoro agile e di preparazione delle pratiche adottate nel 2020 sono state confermate anche per l'anno 2021, sebbene va rilevato che l'anno 2021 si è caratterizzato per una maggiore consapevolezza degli strumenti a disposizione e delle nuove procedure.

Ha continuato nell'anno 2021 la formazione del personale neo assunto e per quello già in servizio, formazione che è stata difficoltosa anche per l'assenza di personale con conseguente riorganizzazione di alcuni uffici.

A supporto dell'attività di back office è stata reperita una figura operativa dal progetto Leva Civica autofinanziata in collaborazione con l'Associazione Mosaico di Bergamo, destinate all'ufficio anagrafe.

La persona in questione si è dimostrata motivata ed adeguatamente inserita nel contesto lavorativo, con risultati positivi di collaborazione.

Nel corso del 2021 si è provveduto anche a confermare un comando di una dipendente per supportare lo stato civile, con aggiunta di un altro collega per supportare l'ufficio anagrafe.

Gli ultimi difficili anni hanno permesso di trovare uno spirito di squadra e di collaborazione, che nel tempo si era perso.

Per evitare difficoltà e migliorare l'attività:	
nei tempi occorre:	Continuare ad utilizzare strumenti di pianificazione, delega e controllo al fine di aumentare la flessibilità e l'autonomia dei responsabili, individuazione di linee guida, direttive e regolamenti.
nella qualità occorre:	E' evidente che la mancata 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. Ora gli strumenti sono più agevoli attraverso i corsi on line a disposizione di tutti gli utenti.

nella quantità occorre:	Il personale assegnato al Settore è sufficiente a svolgere le attività di base e di routine; ovviamente durante l'anno 2021 le assenze hanno potuto causare dei piccoli disagi. 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 2021

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: fino a settembre Sindaco cav. Marzio Zirafa e da ottobre Sindaco dott. Matteo Macoli – 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 2021**Per Ufficio contratti e provveditorato al 31.12.2021 si riportano le seguenti principali attività:**

- n. 6 contratti patrimonio immobiliare;
- n. 15 contratti di appalto e n. 18 lettere di impegno per appalti;
- anagrafe tributaria per i contratti non registrati dell'anno 2021 eseguita;
- n. 32 contratti predisposti e registrati;
- n. 9 convenzioni varie;
- n. 10 contratti diversi da locazione abitativa gestiti (rinnovi, conclusioni, variazioni ISTAT)
- assistenza a predisposizione documenti per avvio di n. 16 procedure di gara e n. 2 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 caricamento 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. 11 sinistri denunciati

Per l'Ufficio protocollo – Messi sono state svolte al 31.12.2021 le seguenti attività:

- Protocollazione di tutta la documentazione in arrivo, sia allo sportello che tramite PEC e posta ordinaria;
- Gestione dei tabelloni luminosi con tutte le informazioni pervenute dai vari uffici/ricieste 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;
- 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. 20318;
- Comunicazioni inoltrate con il servizio postale di Poste Italiane n. 3.296 (ordinaria e raccomandate);
- Atti notificati n. 719;
- Gestione albo on line:
 - determinazioni pubblicate n. 964
 - deliberazioni pubblicate n. 321
 - pubblicazione altri atti n. 359

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 2021;
- 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. n. 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 2021

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 2021/2023 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 28.01.2021.

È stato approvato il rendiconto alla gestione anno 2020 in data 27.05.2021 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24.

E' stato approvato il bilancio consolidato 2020 in data 30.09.2021 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47.

Dal 1° luglio 2018 è attiva la procedura SIOPE+

Al 31.12.2020 sono stati registrati:

- Accertamenti di competenza 2021 n. 281
- Impegni di spesa n. 951
- Pareri contabili su deliberazioni di G.C. e C.C. n. 217
- Mandati di pagamento n. 4392
- Ordinativi di incasso n. 3688
- Fatture registrate n. 3131
- Variazioni di bilancio di cassa e competenza n. 8 che hanno movimentato n. 587 capitoli

- Bollette economato in entrata n. 185
- Bollette economato in uscita n. 56

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: fino a settembre Sindaco cav. Marzio Zirafa e da ottobre Sindaco dott. Matteo Macoli

OBIETTIVI DELLA GESTIONE

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il Programma è composto dalle seguenti attività di seguito elencate:

- per IMU: attività di informazione allo sportello e di assistenza ai contribuenti per il calcolo dell'imposta, ricezione delle denunce di variazione, gestione delle pratiche di rimborso ai contribuenti;
- per TARI: ricezione ed inserimento delle denunce nel software di gestione, elaborazione dei relativi ruoli (principale e suppletivo) con affidamento all'Ente gestore G.ECO SRL dell'attività di postalizzazione degli avvisi di pagamento; gestione 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 2021

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 430), all'elaborazione del ruolo suppletivo TARI 2020 e del ruolo principale TARI 2021.

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 2021 in merito alle posizioni variate.

Sono stati predisposti n. 462 avvisi di accertamento TARI per omesso/parziale versamento relativi all'anno 2020.

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 2021.

Con deliberazione di C.C. n. 30 del 17.06.2021 è stato elaborato il Piano finanziario relativo al servizio di igiene urbana anno 2021, con contestuale approvazione delle tariffe TARI 2021.

Con deliberazione di C.C. n. 42 del 29.07.2021 sono state approvate misure di calmieramento tributario per le utenze non domestiche TARI 2021, in conseguenza alla situazione di emergenza sanitaria COVID19.

Con deliberazione di G.C. n. 174 del 16.11.2021 sono state approvate le tariffe del Settore 1 anno 2022 e con deliberazione di G.C. n. 177 del 16.11.2021 sono state approvate le tariffe per i Servizi sociali anno 2022.

Al 31.12.2021, sono state fatte inoltre le seguenti attività:

- Sono stati eseguiti n. 87 sgravi TARI
- Sono state gestite n. 39 pratiche di rimborso tributi vari
- E' 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: fino a settembre Sindaco cav. Marzio Zirafa e da ottobre Sindaco dott. Matteo Macoli

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 2021

Anche nel corso del 2021 al personale in servizio sono stati affiancati due dipendenti e più precisamente un dipendente del Comune di Medolago (per tutto l'anno 2021) e un dipendente del Comune di Locatello (a partire dal 1° giugno 2021), in comando presso il nostro Ente ai sensi dell'art. 30 comma 2-sexies e dell'art. 70 comma 12 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1 comma 413 della Legge n. 228/2012, a supporto delle attività dei Servizi Demografici, e in particolare dell'ufficio Stato Civile, per un monte ore complessivo pari a circa 700 ore.

Al 31.12.2021 è stata effettuata la seguente attività:

- Revisione elettorale numero di variazioni n. 753
- Autorizzazioni trasporto cadaveri n. 494
- Atti di nascita n. 155
- Numero carte di identità rilasciate n. 1587
- Numero tessere elettorali rilasciate n. 803
- Certificazioni anagrafiche n. 6214
- Verifica dichiarazioni presentate ad altre amministrazioni n. 7812
- Iscrizioni anagrafiche n. 619

- Cancellazioni anagrafiche n. 604
- Numero matrimoni e unioni civili n. 19
- Annotazioni stato civile 2603 (comprehensive di arretrato)
- Atti di morte 420

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: fino a settembre Sindaco cav. Marzio Zirafa e da ottobre Sindaco dott. Matteo Macoli

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. Polisena 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 2021

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 31.12.2021 sono n. 68.087

Per il sito comunale gli uffici si occupano in autonomia del caricamento dei dati e dei documenti di competenza, nonché dell'aggiornamento degli stessi.

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: fino a settembre Sindaco cav. Marzio Zirafa e da ottobre Sindaco dott. Matteo Macoli

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 2021

Nel corso del 2021 sono state svolte con regolarità tutte le attività amministrative previste per la gestione del personale, sia dal punto di vista economico che giuridico.

Sono state erogate 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.

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

CONCORSI: con determinazione n. 100-102 del 18.11.2020 è stato indetto un concorso pubblico per soli esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo contabile categoria giuridica D, da assegnare al Settore 1 – Servizio controllo di gestione e ragioneria.

L'assunzione della prima classificata ha avuto decorrenza dal 08.03.2021.

MOBILITA' VOLONTARIA PER INTERSCAMBIO: con determinazione n. 211-29 del 17.08.2021 è stata accolta la domanda di mobilità per interscambio o compensazione di un dipendente del Comune di Ponte San Pietro con il profilo di Agente di Polizia Locale categoria giuridica C e la domanda di un dipendente del Comune di Dalmine con il medesimo profilo professionale, con decorrenza del trasferimento dal 01.09.2021.

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: fino a settembre Sindaco cav. Marzio Zirafa e da ottobre Sindaco dott. Matteo Macoli

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 2021

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 ecc.

Dal 2019 il servizio provveditorato si occupa anche della gestione delle attività connesse alle polizze assicurative del Comune e dei sinistri che vengono denunciati. Nello specifico si provvede a: liquidazione premi assicurativi e franchigie relativi alle polizze, gestione dei rapporti con il broker, gestione delle richieste di risarcimento danni).

Inoltre sempre il servizio provveditorato si occupa della gestione dei canoni di locazione per immobili ad uso diverso da abitazione, di proprietà comunale.

Nell'anno 2021 sono stati inoltrati n. 11 sinistri ed è stato gestito il patrimonio comunale (riscossione canone di locazione) per n. 10 immobili non abitativi.

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: fino a settembre Assessore Pirola Fabrizio e da ottobre Assessore Bolis Giordano

Responsabile: dott. Paolo Zappa (politiche giovanili – cre – spazio gioco – sala prove – contributi nido) - P.O. dott.ssa Laura Misani

Referente Politico: fino a settembre Assessore Biffi Daniela e da ottobre Assessore Bolis Giordano

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: fino a settembre Assessore Pirola Fabrizio e da ottobre Assessore Bolis Giordano

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 2021

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: nuovo ingresso n. 1 e consolidati n. 5

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: fino a settembre Assessore Pirola Fabrizio e da ottobre Assessore Bolis Giordano

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 2021

L'attività nell'anno 2021 è stata svolta dando continuità a progetti che si sono consolidati nel tempo e che riguardano la disabilità:

- nel 2021 il progetto ex L. 162/98 non è stato attivato per dimissioni di uno e per inserimento dell'altro al CSE;
- adulti frequentanti il CSE (n 4), nel CDD (n. 6)
- integrazione disabili nel lavoro: seguiti n. 16 (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: fino a settembre Assessore Pirola Fabrizio e da ottobre Assessore Bolis Giordano

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 2021

Nel corso dell'anno 2021 sono stati erogati n. 11.817 pasti con una media di circa 985 pasti/mese.

I trasporti continuativi effettuati sono stati n. 652 per circa 8 utenti; i trasporti straordinari sono stati 81.

Il servizio di assistenza domiciliare è stato erogato per n. 1.974 ore a circa 25 soggetti.

Attivo ancora il servizio di telesoccorso, anche se la domanda è diminuita, e viene comunque garantito per n. 9 utenti.

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

Sono state effettuate poi 36 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: fino a settembre Assessore Pirola Fabrizio e da ottobre Assessore Bolis Giordano

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 2021

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

- n. 41 contributi per 2 bandi affitto dell'Azienda Isola (n 20 al 4/21 e n 21 al 6/21)
- n. 4 contributi regionali per Morosità Incolpevole
- n. 6 contributi di solidarietà per ERP.

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: fino a settembre Assessore Pirola Fabrizio e da ottobre Assessore Bolis Giordano

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 2021

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:

Con riferimento all'emergenza Covid-19, nel 2021 sono stati erogati i seguenti contributi:

- contributo affitti: n. 63 (vedi sopra con ASC)
- buoni spesa: n. 149 nei due bandi
- contributo economico straordinario: n. 26 per tramite convenzione con Caritas e San Vincenzo

Di seguito si riporta il prospetto riepilogativo della Performance del Settore 1 relativa all'anno 2021:

Progetti:	Obiettivi di mantenimento	Obiettivi di sviluppo	TOTALE GENERALE
Progetto 101 Servizio Controllo di gestione e Ragioneria	57/59 punti 96,61%	40/40 punti 100,00%	97/99 punti 97,98%
Progetto 102 Servizio Entrate	46/56punti 82,14%	39/40 punti 97,50%	85/96 punti 88,54%
Progetto 103 Servizio Amministrazione del Personale	56/56 punti 100,00%	38/40 punti 95,00%	94/96 punti 97,92%
Progetto 111 Servizi Demografici	55/58 punti 80,51%	23/40 punti 57,50%	78/98 punti 79,59%
Progetto 112A Servizio Contratti e Provveditorato	60/60 punti 100,00%	38/40 punti 95,00%	98/100 punti 98,00%
Progetto 112B Servizio Affari Generali	55/60 punti 91,66,00%	38/40 punti 89,19%	93/100 punti 93,00%
Progetto 121 Servizi Sociali	58/58 punti 100,00%	35/40 punti 87,50%	93/98 punti 94,89%
La percentuale relativa al programma complessivo è stata definita al			92,85%

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

SETTORE 1	ID PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	INDICATORI GENERALI	TARGET	PESO/ PUNTI
Direzione servizi amministrativi, finanziari e politiche sociali	102	Servizio Entrate	Elaborazione nuovo regolamento relativo al canone unico patrimoniale, riorganizzazione servizio con la ditta concessionaria, variazioni al bilancio, organizzazione evento formativo per gli uffici. Verifica a fine anno dell’andamento del progetto	SI/NO	10
	101	Controllo di gestione e ragioneria	Riorganizzazione dell’ufficio personale e ragioneria in considerazione della situazione di fatto della dotazione di personale, formazione nuova persona assunta e definizione delle attività che saranno svolte da ogni componente dal 1 luglio 2021	SI/NO	15
	112A	Servizio contratti e provveditorato – servizio informativo	Coordinamento del progetto transizione al digitale in qualità di Responsabile della transizione	Relazione attività svolta	30
	121	Servizi sociali	Coordinamento e verifica delle procedure in merito all’emissione dei bandi relativi ai finanziamenti legati all’emergenza COVID19	SI/NO	20
Indicatori obiettivi elaborati da O.I.V. = 25%	Gestione protocollo			Relazione attività svolta	15
	Obiettivo: riorganizzazione attività prestata dall’ufficio protocollo adeguata al nuovo regolamento relativo alla gestione documentale, fascicolazione degli atti e possibilità di fornire il codice CNS ai cittadini direttamente				
	Gestione personale			Relazione attività svolta	10
Obiettivo: organizzare il periodo di pandemia con il personale in servizio al fine di garantire il più possibile lo svolgimento normale delle attività che riguardano il Settore 1, predisposizione del piano relativo allo smart working					
Totale valutazioni					100

Progetto 102: Elaborazione nuovo regolamento relativo al canone unico patrimoniale, riorganizzazione del servizio con la ditta concessionaria, variazioni di bilancio, organizzazione evento formativo per gli uffici

Indicatori generali: Approvazione ed applicazione nuovo regolamento relativo al canone unico patrimoniale.

Target: SI/NO

Peso 10

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Esecuzione dell'attività:

L'art. 1 comma 816 della Legge n. 160/2019 ha disposto, che con decorrenza 2021, l'istituzione da parte dei Comuni del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.

Nella seduta del 27.03.2021 il Consiglio comunale ha approvato il regolamento con efficacia dal 1 gennaio 2021, disapplicando le precedenti disposizioni regolamentari relative alla COSAP, all'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni.

Conseguentemente all'approvazione del regolamento si è provveduto ad aggiornare le attività connesse alla sua applicazione, anche in relazione alle attività svolte direttamente dal concessionario.

Nel dettaglio si è provveduto alla rinegoziazione contrattuale dell'affidamento del servizio con la società concessionaria San Marco spa, per il periodo 01.01.2021/31.12.2023, includente la gestione del c.d. Canone Unico e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate.

La rinegoziazione ha accertato l'offerta di un aggio pari al 15% oltre IVA ed una serie di attività di supporto al Servizio entrate (censimento territoriale delle aree e degli spazi demaniali, controllo esposizioni abusive, attività di sportello e formazione del personale interessato).

Progetto 101 – Riorganizzazione ufficio ragioneria e personale, formazione nuovo dipendente assunto, definizione attività da svolgere per ciascun componente dell'ufficio con decorrenza 01.07.2021

Indicatori generali: Riorganizzazione ufficio ragioneria e ufficio personale

Target: SI/NO

Peso 15

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Esecuzione dell'attività:

Dal mese di giugno 2021 una dipendente dell'ufficio ragioneria è stata collocata in pensionamento. Nel contempo, e proprio in ragione del suddetto pensionamento, dal mese di marzo 2021 è stata assunta una nuova dipendente destinata sempre all'ufficio ragioneria.

Obiettivamente i due eventi non hanno consentito di mantenere invariato l'assetto organizzativo dell'ufficio che si era consolidato nel corso degli anni, e per questa ragione si è reso necessario riorganizzare i ruoli e le competenze delle diverse unità di personale, coinvolgendo nel progetto anche le dipendenti dell'ufficio personale.

Attraverso l'esternalizzazione della gestione paghe è stato possibile spostare una dipendente dall'ufficio personale all'ufficio ragioneria.

La nuova assunta è stata costantemente affinata dal Dirigente per la formazione specifica del servizio, coadiuvata da supporti mirati di formazione a distanza.

Per il restante personale sono state rimodulate le attività assegnate, in modo da garantire un costante standard qualitativo.

Progetto 112A –Coordinamento del progetto di transizione al digitale in qualità di Responsabile della transizione

Indicatori generali: Attuazione di tutte le attività necessarie per la transizione al digitale del Comune

Target: Relazione attività svolta

Peso 30

L'obiettivo è stato raggiunto entro il 31.12.2021

Esecuzione dell'attività:

Con deliberazione GC n. 15 del 25.02.2021 è stato costituito il gruppo di lavoro per le attività relative alla transizione al digitale, che per le singole attività o adempimenti potrà essere affiancato da professionisti esterni specializzati nella transizione digitale all'uopo individuati dal Responsabile con le seguenti competenze specifiche:

- Halley Informatica spa;
- Data Protection Office (DPO);
- Project Manager e assistenza sistemistica di II livello;
- Sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- Sistemi informativi di telecomunicazione e controllo perimetrale;
- Misure minime di sicurezza AGID.

Con deliberazione GC n. 16 del 25.02.2021 è stato approvato il documento di "Programmazione alla trasformazione digitale dei servizi dell'Ente", in attuazione delle disposizioni in materia.

Le finalità da conseguire sono così riassumibili:

1. avviare programmi di trasformazione digitale;
2. aderire obbligatoriamente alla piattaforma PagoPA, pur consentendo l'uso di altre modalità di pagamento;
3. consentire l'accesso ai propri servizi in rete mediante SPID.

Inizialmente era stata individuata la società Halley Lombardia srl per lo sviluppo dei servizi a supporto del Responsabile della transizione al digitale; tale incarico è stato successivamente revocato in quanto la stessa società non aveva mai avviato alcuna attività e si era resa reperibile per un confronto.

Inevitabilmente questo inconveniente ha causato un ritardo nell'avvio delle complesse attività, questo ha determinato il termine della transizione digitale entro il 31 dicembre 2021 ma non è stato

possibile accedere al contributo statale in quanto non erano stati raggiunti il numero minimo di transizioni.

Nel mese di aprile è stato conferito incarico alla società Maggioli spa per la realizzazione dell'evoluzione dello sportello telematico polifunzionale per la trasmissione digitale delle istanze dell'Ente.

Tale società aveva già realizzato uno sportello telematico polifunzionale per i servizi tecnici dell'Ente e pertanto si è trattato di una evoluzione ed integrazione del portale già presente nei seguenti ambiti:

- estensione a tutti i procedimenti dell'Ente;
- integrazione con l'App IO
- integrazione con il sistema dei pagamenti elettronici della P.A Pago PA

Purtroppo la società che si occupa della gestione del Sistema informativo comunale non si è resa disponibile a dare un supporto tecnico di mediazione tra la società incaricata per la transizione al digitale e gli uffici comunali.

Ciò ha spesso generato uno scollamento tra le attività prettamente tecniche da espletare e l'ufficio incaricato di dare supporto amministrativo alla gestione dell'attività.

Di conseguenza, tutta l'attività svolta nel corso dell'anno per il conseguimento dell'obiettivo ha risentito di questa anomalia organizzativa.

Nel mese di dicembre è stata avviata la procedura di adesione alla piattaforma My Pay di Regione Lombardia per i pagamenti spontanei a mezzo PagoPA.

Lo sportello telematico polifunzionale è stato messo in rete ed è operativo dal 30 dicembre.

In ogni caso, seppure in assenza di specifiche competenze tecniche in grado di traghettare gli uffici comunali preposti all'utilizzo sistematico del digitale nell'espletamento delle attività, oggettivamente il risultato primario di attivazione dello sportello telematico polifunzionale è stato conseguito.

Progetto 121 – Coordinamento e verifica delle procedure in merito all'emissione dei bandi relativi ai finanziamenti legati all'emergenza COVID19

Indicatori generali: Gestione delle procedure per i finanziamenti emergenza COVID19

Target: SI/NO

Peso 20

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Esecuzione dell'attività:

A fine gennaio è stata adottata dalla Giunta comunale, su proposta dei Servizi sociali, la deliberazione n. 7 di modifica dei criteri per la determinazione del contributo relativo al bando a sostegno delle famiglie vulnerabili a seguito dell'emergenza sanitaria COVID19, criteri approvati con deliberazione Giunta comunale n. 159/2020. La modifica ha consentito una estensione della platea di possibili beneficiari del contributo.

Nel mese di marzo è stata adottata dalla Giunta comunale, su proposta dei Servizi sociali, la deliberazione n. 40 di approvazione avviso pubblico e modalità operative per l'erogazione di risorse alla cittadinanza in attuazione dell'ordinanza della Protezione civile n. 658/20. Parte di queste risorse sono state destinate all'acquisto di buoni spesa per il rifornimento di generi alimentari, da destinare ai nuclei familiari più esposti economicamente alle conseguenze derivanti dall'emergenza sanitaria COVID19.

Nel mese di maggio è stata adottata dalla Giunta comunale, su proposta dei Servizi sociali, la deliberazione n. 60 di definizione delle modalità di erogazione dei contributi in applicazione delle misure straordinarie di solidarietà alimentare. Nello specifico sono state individuate Associazioni presenti sul territorio che da anni supportano le famiglie di Ponte San Pietro in difficoltà socio-economiche (Caritas, Conferenza di San Vincenzo e Banco Alimentare della Lombardia).

Nel mese di dicembre è stata adottata dalla Giunta comunale, su proposta dei Servizi sociali, la deliberazione n. 207 di approvazione avviso per l'erogazione di contributi economici straordinari a favore delle famiglie per l'emergenza sanitaria COVID19 ai sensi del D.L. n. 73/2021.

Tutte le attività conseguenti ai suddetti provvedimenti adottati sono state espletate dai Servizi sociali con la supervisione del Dirigente, soprattutto per quanto concerne delle casistiche specifiche, al fine di dare completa attuazione alle disposizioni dell'Amministrazione comunale.

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

Servizio 112B – Protocollo
Obiettivo: Riorganizzazione attività prestata dall'ufficio protocollo adeguata al nuovo regolamento relativo alla gestione documentale, fascicolazione degli atti e possibilità di fornire il codice CNS ai cittadini direttamente
Relazione attività svolta
PESO 15

Esecuzione dell'attività:

Nell'anno 2020 è stato affidato alla Fondazione Legler l'incarico per l'elaborazione del manuale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: tale documento descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 5 DPCM 3 dicembre 2013).

A causa dell'emergenza COVID, i lavori per la predisposizione del manuale sono proseguiti anche nel corso dell'anno 2021. Durante tale fase preparatoria, nel periodo di febbraio/marzo sono stati fissati degli incontri tra i singoli uffici e il personale incaricato dalla Fondazione, al fine di raccogliere materiale e notizie utili per la predisposizione dello stesso.

Nel mese di maggio è stata ultimata dalla Fondazione Legler la stesura del manuale di gestione con i relativi allegati e trasmessa la richiesta di approvazione dello stesso alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e nel mese di ottobre è stato ricevuto riscontro favorevole all'adozione del manuale.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 164 del 09.11.2021 è stato approvato il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Con l'adozione del manuale, è stata attivata contestualmente l'attività di fascicolazione all'interno della procedura del protocollo, sia per le comunicazioni in uscita che per quelle in entrata, a partire dal mese di giugno.

A tal proposito sono stati organizzati dalla Fondazione Legler degli incontri di formazione online per il personale dei vari uffici, finalizzati alla definizione delle modalità per la creazione, l'utilizzo e l'associazione dei fascicoli all'interno della procedura Halley del protocollo informatico; soprattutto nel primo periodo, è stato inoltre garantito dall'Ufficio protocollo un supporto agli addetti alla

protocollazione per gli altri Uffici, per casi particolari o per ulteriori chiarimenti in merito all'utilizzo della fascicolazione.

L'Ufficio protocollo ha inoltre effettuato un'attività di controllo a campione sulle signature in partenza, al fine di verificare la corretta compilazione dei campi, e soprattutto l'inserimento del fascicolo all'interno delle singole pratiche.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto

Servizio 103 – Amministrazione del personale
Obiettivo: organizzare il periodo di pandemia con il personale in servizio al fine di garantire il più possibile lo svolgimento normale delle attività che riguardano il Settore 1, predisposizione del piano relativo allo smart working
Relazione attività svolta
PESO 10

Esecuzione dell'attività:

In merito alla gestione dell'emergenza sanitaria e con riferimento all'obiettivo assegnato, sono stati assunti i seguenti provvedimenti:

- atto di gestione n. 910-15 del 08.03.2021, avente per oggetto "Individuazione attività indifferibili da svolgere in presenza fino al 06.04.2021 o a diversa data individuata dalle competenti autorità in relazione all'evoluzione degli eventi", con il quale sono state individuate le attività dei Servizi del Settore 1 che devono essere necessariamente svolte in presenza e le attività dei Servizi del Settore 1 che possono essere effettuate anche in modalità smart working.

Per i servizi del Settore 1 le attività da svolgere in presenza sono così state individuate:

- Servizi Demografici
- Servizi Sociali
- Servizio Affari Generali (protocollo, messi, URP)

Per i servizi del Settore 1 le attività per le quali è stato possibile lavorare in modalità smart working sono state così individuate:

- Servizio Controllo di gestione e Ragioneria
- Servizio Contratti e Provveditorato
- Servizio Amministrazione del personale
- Servizio Entrate (fatta salva la presenza di tutto il personale assegnato al servizio nei giorni di apertura al pubblico).

- atto di gestione n. 910-43 del 26.10.2021, avente per oggetto "Attività indifferibili da svolgere in presenza fino al 31.12.2021. Modifica atto di gestione n. 910-15 del 08.03.2021", con il quale sono state modificate le attività indifferibili da svolgere necessariamente in presenza, stabilendo per il personale dei Servizi Sociali la possibilità di svolgere attività lavorativa anche in smart working.

- atto di gestione n. 910-41 del 14.10.2021, avente per oggetto “Atto di designazione dei soggetti incaricati alla verifica manuale della validità della certificazione Green Pass Settore 1”, a seguito dell’entrata in vigore del D.L. n. 127 del 21.09.2021, che individua nei datori di lavoro le figure incaricate dell’organizzazione e della definizione della verifica manuale della validità della certificazione denominata “Green Pass”, con possibilità di delegare tali funzioni ad altro personale dipendente. Con tale provvedimento sono stati individuati gli incaricati del Settore 1.
- atto di gestione n. 910-46 del 22.11.2021, avente per oggetto “Integrazione atto di designazione dei soggetti incaricati alla verifica manuale della validità della certificazione Green Pass Settore 1”, con il quale sono state previste ulteriori casistiche relative ai Servizi Demografici, come di seguito indicato:

Pratiche di matrimonio: sono considerati utenti solo ed esclusivamente i diretti interessati alla pratica (futuri coniugi e rispettivi testimoni);

Pratiche di cittadinanza: sono considerati utenti solo ed esclusivamente i diretti interessati alla pratica;

Operatori di ditte esterne: tutti gli operatori delle ditte esterne (fioristi, fotografi, ecc.) non essendo utenti devono essere in possesso di Green Pass.

In data 14.10.2021 è stata inviata una comunicazione a tutti i dipendenti, contenente tutte le indicazioni relative alla verifica della certificazione Green Pass, da effettuare su un campione del 20% del personale assegnato, con rotazione dei controlli.

Nel mese di ottobre è stato organizzato un corso online con il dott. Giancarlo Favero, Responsabile della protezione dati per il Comune di Ponte San Pietro, inerente le problematiche connesse alla verifica del Green Pass da parte degli addetti, al quale hanno partecipato tutti gli incaricati alla verifica della suddetta certificazione.

L’obiettivo è stato pienamente raggiunto

10. Considerazioni finali

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

Si conferma 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.

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 acquistato 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 anche nel corso del 2021 con lo stato di emergenza in corso non è stato possibile coinvolgere direttamente e personalmente i collaboratori, sono state fatte comunque riunioni direttamente con il personale al fine di monitorare le situazioni più sensibili.

Nel corso del 2021 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. La riorganizzazione è avvenuta in periodo di emergenza e pertanto è necessario ancora il 2022 per rendere le competenze dell'ufficio più chiare e precise.

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
- Effettuata l'attività di riaccertamento e verifica dei residui, che in assenza di collaborazione da parte degli altri settori diventa particolarmente gravosa.

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.
- Nel corso del 2021 sono avvenute le elezioni amministrative che, sebbene abbiano avuto un risultato nella continuità politica, il Sindaco è cambiato e pertanto si è inserito un impegno maggiore nel supporto allo stesso.

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

Anche per l'anno 2021 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
- 50% Attività operativa legata alle attività finanziarie ed economiche del Comune e non delegabili
- 15% Attività di relazione con gli organi istituzionali
- 5% Attività di consulenza agli altri settori (dirigenti, responsabili servizi) gestione e programmazione economica finanziaria (parte di questa attività viene esercitata fuori dall'orario di lavoro)
- 10% Attività di gestione del personale giuridico economico, relazioni sindacali
- 5% Attività di formazione e aggiornamento (l'attività di formazione è svolta prevalentemente fuori orario di lavoro)

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

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

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

Confermo il giudizio complessivo relativo ai miei dipendenti hanno dimostrato disponibilità e collaborazione, salvo qualche caso sporadico dovuto purtroppo a problemi di tipo caratteriale e di relazione difficile da superare.

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:

I rapporti con gli amministratori nel corso del 2021 sono stati sempre molto buoni e collaborativi. 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) Nell'anno 2021 si è perfezionato e attivato lo sportello telematico, nel corso del 2022 si verificheranno le ricadute speriamo positive sull'organizzazione dei procedimenti.
- 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

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.

"Se non cambiasse mai nulla, non ci sarebbero le farfalle" - Anonimo

Ponte San Pietro, 26/04/2022

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*

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI ***PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2021-2023***

PROGETTO 101 - SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E RAGIONERIA

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

Referente politico: (Sindaco Dott. Marzio Zirafa - Assessore al Bilancio Matteo Macoli fino al 3 ottobre) Dal 4 ottobre Sindaco Matteo Macoli

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	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 (fino a giugno)	esecuzione attività al 30 agosto	data di esecuzione relazione	14/07/2021	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	registrazione fatture, note spese, fattura elettronica	Simona Mazzocchi	numero registrazioni	nr. Registrazioni	3131	2	2	2	
101	Obiettivo di mantenimento	impegno contabile registrato su determinazioni, deliberazioni	Cristina Fumagalli	numero registrazioni	tempo medio emissione pareri 3 giorni	951	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Richiesta finanziamento mutuo cassa ddpp	Cristina Fumagalli	numero mutui		1	2	2	2	
101	Obiettivo di mantenimento	debiti fuori bilancio: verifica posizioni pendenti	Cecilia Tironi (fino a giugno)	numero posizioni pendenti	n. posizioni	negativo	0	0	0	
101	Obiettivo di mantenimento	attestazione parere copertura finanziaria e registrazione impegni su determinazioni	Cristina Fumagalli	pareri entro	tempo medio emissione pareri 3 giorni	acc. 253 imp. 951	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	ammontare quota capitale al 31/12	2.979.819,90	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	variazioni al bilancio di previsione	Cecilia Tironi (fino a giugno)	numero capitoli PEG movimentati	numero capitoli movimentati	34	5	5	5	
101	Obiettivo di mantenimento	verifica di cassa trimestrale di cassa	Cecilia Tironi (fino a giugno)	numero verifiche	entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre	4+1	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	emissione mandati di pagamento	Simona Mazzocchi	numero mandati	emissione mandati entro 10 giorni dal ricevimento della liquidazione	4392	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazione variazioni PEG	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	esecuzione	6+2	2	2	2	
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazioni variazioni macroaggregati	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	esecuzione	7	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Certificazione fondi covid	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	esecuzione in base alla scadenza prevista dalla normativa	31/05/2021	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Conto consuntivo compilazione allegati A1 - A2 - A3	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	esecuzione compilazione entro la scadenza del conto consuntivo 30/04/2021	27/05/2021	1	1	0	
101	Obiettivo di mantenimento	verifica volume dei pagamenti e delle riscossioni	Simona Mazzocchi	ammontare complessivo pagamenti + riscossioni		USCITE 12.749.723,53 ENTRATE 11.019.450,77	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	relazione allegata	1	1	1	Relazione Monitoraggio Spesa Acqua

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	designazione incaricati della riscossione	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	esecuzione	Atto di Gestione n. 910/50 del 29/12/2020	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 (fino a giugno)	esecuzione attività	esecuzione	ESEGUITO	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	contratto di tesoreria: rapporti con il tesoriere	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	esecuzione	ESEGUITO	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconti degli agenti contabili e dei consegnatari	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	data invio alla corte dei conti	08/07/2021	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	relazione allegata	1	1	1	Relazione Monitoraggio Spesa Energia
101	Obiettivo di mantenimento	invio bilancio di previsione Bdap	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione	data 08/01/2021 Prev. 2021-2023	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	invio rendiconto alla gestione Bdap	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione	data 24/05/2021 cons. 2020	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	redazione bilancio consolidato	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	entro 30 settembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa	DG 129 del 2/9	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	certificato al bilancio di previsione	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa	16/09/2021	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	questionari relativi al bilancio di previsione da inviare alla corte dei conti	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa	28/09/2021	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	questionari relativa al rendiconto di gestione da inviare alla corte dei conti	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa	24/05/2021	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Revisore dei conti: attività di supporto nelle relazioni e nella stesura dei pareri	Cecilia Tironi (fino a giugno)	numero pareri	numero pareri	20+5	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Bilancio di previsione: definizione proposta di bilancio 2021/2023	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	entro 30 novembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa	DG 182 del 16/11/2021	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Programma per le consulenze e gli incarichi	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	entro 30 novembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa	DG 182 del 16/11/2021	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazione della relazione illustrativa del rendiconto	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	entro 31 maggio	DG 44 DEL 08/04/2021	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto della gestione riaccertamento dei residui attivi e passivi	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	entro 30 aprile	DG 41 DEL 08/04/2021	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto: adozione della proposta di rendiconto	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	entro 31 maggio	DG 44 DEL 08/04/2021	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto:trasmissione RENDICONTO alla corte dei conti	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	data esecuzione	08/07/2021	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	certificato al rendiconto della gestione	Cecilia Tironi (fino a giugno)	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa	23/07/2021	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	gestione cassa economale anno in corso, gestione bollettari consegnati agli uffici e emissione rendiconti trimestrali	Cristina Fumagalli	n. mandati + n. reversali	mandati+reversali/uomo anno	NR. 37 MANDATI NR. 61 REVERSALI	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	gestione spese POS	Simona Mazzocchi	volume spesa	volume spesa	78,88	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto cassa economale anno precedente	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	esecuzione	E 27.513,33 U 2,116,87	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Cristina Fumagalli	numero determinazioni	numero determinazioni	servizio 100 n. 202	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Cecilia Tironi (fino a giugno)	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni	33+15	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	3527	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 100-48 del 13/04/2021	1	1	0	
101	Obiettivo di mantenimento	verifica atti di liquidazione	Simona Mazzocchi	numero liquidazioni	numero liquidazioni	1701	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	IVA: verifica emissione e registrazione fatture iva	Simona Mazzocchi	numero fatture registrate	n. fatture registrate	3131	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	IVA:verifica presentazione dichiarazione, liquidazioni e versamenti iva	Simona Mazzocchi	esecuzione attività	esecuzione attività	relazione allegata	1	1	1	Relazione Dati Iva Commerciale
101	Obiettivo di mantenimento	presentazione dichiarazione IVA	Simona Mazzocchi	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa	ricevuta del 19/04/2021	1	1	1	
101	Obiettivo di mantenimento	Pagamento compensi e gestione fiscale dei collaboratori occasionali e dei professionisti	Simona Mazzocchi	esecuzione attività	nr. professionisti gestiti	29	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 IN CONTO CAPITALE EURO 1.433.722,59 STANZIATO IN CONTO CAPITALE EURO 4.254.398,33	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	ESEGUITO	1	1	1	
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							59	59	57	96,61%

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	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 trasmesse al Dirigente da parte del Responsabile del Procedimento che cura l'attuazione)										

101/2021	Obiettivo di sviluppo	Redazione di un manuale operativo delle procedure dell'ufficio, ad uso formazione del nuovo personale			esecuzione attività	Completezza e accuratezza del Manuale redatto per le procedure di contabilità da definire con il Dirigente, da consegnare al dirigente entro il 31/12/2021	n. 13 manuali allegati	10	10	10	N. 13 MANUALI
101/2021	Obiettivo di sviluppo	Revisione straordinaria dei residui attivi e passivi relativi a tutti gli uffici	Cecilia Tironi		esecuzione attività	attività effettuata entro 31/03/2021	31-mar	10	10	10	
101/2021	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati inventariali beni mobili - verifica con i consegnatari	Cristina Fumagalli		almeno 500	Relazione con indicazione dell'attività effettuata entro 31/12/2021	ESEGUITO (RELAZIONE ALLEGATA)	10	10	10	CONTROLLO BENI ANNO 2021
101/2021	Obiettivo di sviluppo	Elaborazione della relazione di fine mandato del Sindaco	Cecilia Tironi		esecuzione attività	entro il termine stabilito per legge	06/04/2021	10	10	10	
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021								40	40	40	100%

99 97 **97,98%**

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLICHE SOCIALI
PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2021-2023

PROGETTO 102 - SERVIZIO ENTRATE

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

Responsabile di Area: Dott. Valeri Peruta Andrea

Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa fino al 3 ottobre 2021 dal 4 ottobre 2021 Sindaco Matteo Macoli

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	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	Approvate tariffe TARI 2021 con Deliberazione CC nro 31 del 17/06/2021
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	Approvate tariffe Settore 1 con Deliberazione GC 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	Approvazione piano Finanziario TARI con deliberazione CC nro 30 del 17/06/2021
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	0	Richiesto elenco contribuenti a società San Marco Spa NON E' DATO SAPERE SE L'ELENCO E' ARRIVATO ED E' STATO ANALIZZATO
102	Obiettivo di mantenimento	verifica riscossione SOMME ACCREDITATE SUI c/c postali	Sana Patrizia	entità delle somme prelevate dai conti	somme prelevate dai conti	576.587,00	1	1	1	Al 31/12/2021 accreditati € 576.587,00 sui diversi conti correnti postali
102	Obiettivo di mantenimento	emissione reversali di riscossione	Sana Patrizia	numero reversali	emissione reversali entro 10 giorni dal ricevimento della liquidazione	3.684	1	1	1	Al 31/12/2021 emesse n. 3.684 reversali di incasso
102	Obiettivo di mantenimento	Apertura dello sportello	Andrea Valeri Peruta	numero minimo ore 8	verifica attività	Eseguito	5	5	5	Nel corso del 2021 garantita apertura sportello su appuntamento per 9 ore settimanali, oltre ad aperture straordinarie senza appuntamento
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	Eseguito	2	2	2	Verificati mensilmente gli introiti relativi a COSAP con ufficio Polizia Locale e ufficio Commercio per imputazione su relativi capitoli
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	1	1	0	Lo stato di attuazione del servizio è stato verificato con alcuni incontri, oltre a telefonate ed e-mail varie, con il referente, Dott. Barletta Antonio, in particolare in seguito all'introduzione del canone unico -MANCA REPORT
102	Obiettivo di mantenimento	esecuzione sgravi di imposta	Andrea Valeri Peruta	numero sgravi	n. sgravi	87	1	1	1	Al 31/12/2021 effettuati n. 87 sgravi su ruolo TARI 2021

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102	Obiettivo di mantenimento	Tari: accertamento superfici	Andrea Valeri Peruta	nr. Controlli	n. controlli	85	1	1	1	Nel corso del 2021 verificate n. 25 posizioni relative ad utenze non domestiche e 60 posizioni relative ad utenze domestiche
102	Obiettivo di mantenimento	Carimento denunce tari	Andrea Valeri Peruta	entro 10 giorni dal ricevimento	n. denunce	430	2	2	2	Tutte le denunce pervenute all'ufficio sono state caricate nel programma in giornata, o al massimo entro il giorno successivo
102	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione elenco occupanti tari in coordinamento con anagrafe	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività entro 31 dicembre	n. occupanti	11.200	1	1	1	A gennaio 2021 effettuata importazione anagrafiche nel programma GARBAGE
102	Obiettivo di mantenimento	Elaborazione ruolo suppletivo Tari anno precente	Andrea Valeri Peruta	entro 31/03 anno successivo	n. posizioni	150	2	2	2	Ad aprile 2021 elaborato ruolo suppletivo TARI
102	Obiettivo di mantenimento	Elaborazione ruolo principale Tari anno in corso	Andrea Valeri Peruta	entro 30 giorni dalla approvazione delle tariffe	n. posizioni	5.251	5	5	5	Ad agosto 2021 elaborato ruolo principale TARI 2021
102	Obiettivo di mantenimento	IMU: verifiche posizioni IMU	Andrea Valeri Peruta	numero verifiche	n. verifiche	850	3	3	3	Al 31/12/2021 verificate n. 850 posizioni ai fini IMU
102	Obiettivo di mantenimento	gestione I.C.I.: emissione avvisi di accertamento	Andrea Valeri Peruta	numero avvisi di accertamento	numero avv. di accertamento /numeri contribuenti	0	0	0	0	Al 31/12/2021 non risultano emessi avvisi di accertamento ICI
102	Obiettivo di mantenimento	avvisi di accertamento/liquidazione revocati	Andrea Valeri Peruta	numero avvisi di accertamento revocati	numero avv. revocati /numero avvisi emessi	30	1	1	1	Al 31/12/2021 revocati n. 30 avvisi di accertamento IMU
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione Imu: versamenti e classificazione F24	Andrea Valeri Peruta	importo complessivo	n. complessivo	6.050	1	1	1	Al 31/12/2021 classificati n. 6.050 versamenti con modello F 24 (tra acconto e saldo)
102	Obiettivo di mantenimento	contenzioso: monitoraggio cause tributarie:	Andrea Valeri Peruta	numero contenzioso	decisioni favorevoli al comune /ricorsi definiti con sentenza	0	0	0	0	Al 31/12/2021 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	0	0	0	Al 31/12/2021 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 accreditamento sul conto di tesoreria	3.684	4	4	3	Al 31/12/2021 emesse n. 3.684 reversali di incasso - NESSUN ELEMENTO PER VERIFICARE IL RISPETTO DEI TERMINI
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 accreditamento sul conto di tesoreria	576.587,00	1	1	1	Al 31/12/2021 riscossi € 576.587,00 su conti correnti postali

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione pratiche rimborso ai contribuenti	Andrea Valeri Peruta	numero pratiche evase	n. pratiche evase	39	1	1	1	Al 31/12/2021 evase n. 39 pratiche di rimborso (comprensive di rimborsi imposta pubblicità)
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	0	Nel 2021 trasmessi al concessionario ABACO Spa elenchi per riscossione coattiva IMU e TARI - TERMINI NON RISPETTATI
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	Eseguito	2	2	0	Nel 2021 trasmessi al concessionario ABACO Spa elenco ricevuto da ufficio Servizi Sociali - RELAZIONI NON FATTE
102	Obiettivo di mantenimento	Riscossione coattiva: monitoraggio sul portale del concessionario dello stato di fatto della riscossione	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	verifica con relazione entro 28/2 30/4 30/6 30/9 30/11	Eseguito	1	1	0	Verificati incassi del concessionario trimestralmente in seguito a presentazione del rendiconto - MANCA RELAZIONE
102	Obiettivo di mantenimento	Collaborazione con ufficio commercio per attività Tari	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività		Eseguito	1	1	1	Nel corso del 2021 verificati elenchi MAD pervenuti da ufficio Commercio ai fini TARI
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	Approvate misure calmieramento TARI per utenze non domestiche con delibera CC nro 42 del 29/07/2021 - MANCA RELAZIONE
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione incassi GSE	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	verifica mensile dal portale del GSE		0	0	0	Attività svolta da ufficio ragioneria -ATTIVITA' NON ESEGUITA
102	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Andrea Valeri Peruta	numero determinazioni	numero determinazioni	33	1	1	1	Al 31/12/2021 emesse n. 33 determinazioni
102	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Andrea Valeri Peruta	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni	8	1	1	1	Al 31/12/2021 emesse n. 8 proposte di deliberazione
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione regolamento per procedure deflative evasione fiscale	Andrea Valeri Peruta	numero richieste di verifica	numero verifiche effettuate	30	1	1	1	Al 31/12/2021 verificate n. 30 posizioni su segnalazioni uffici Commercio ed Edilizia Privata
102	Obiettivo di sviluppo	Verifica riscossione coattiva crediti ceduti all'ABACO	Andrea Valeri Peruta	Relazione effettuata al 31 dicembre	ammontare recupero effettuato	67.546,00	3	3	0	Verificati incassi con i rendiconti trimestrali pervenuti dalla società - LA CONCILIAZIONE NON E' STATA FATTA NEL 2021 E' STATA SOLLECITATA NEL 2022-

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione elenco utenti in collaborazione con ufficio ecologia	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30 novembre	Eseguito	1	1	1	A novembre 2021 predisposti elenchi utenze domestiche, non domestiche e contribuenti morosi per TARI 2020
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							56	56	46	
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti trasmesse al Dirigente da parte del Responsabile del Servizio che cura l'attuazione)										
102/2021	Obiettivo di sviluppo	Emissione di avvisi di accertamento IMU: revisione straordinaria	Andrea Valeri Peruta	numero avvisi almeno 150	numero accertamenti	320	10	10	10	Al 31/12/2021 emessi n. 320 avvisi accertamento IMU
102/2021	Obiettivo di sviluppo	Gestione regolamento per le procedure deflative all'evasione fiscale, approvato con deliberazione del C.C. n. 33 del 26/11/2020	Andrea Valeri Peruta	numero contribuenti verificati e numero pratiche di rateizzazioni attivate	numero contribuenti verificati e numero pratiche di rateizzazioni attivate	30	10	10	10	Al 31/12/2021 verificate n. 30 posizioni in seguito a segnalazioni uffici Commercio ed Edilizia Privata
102/2021	Obiettivo di sviluppo	Canone unico patrimoniale: elaborazione regolamento	Andrea Valeri Peruta	predisposizione proposta di regolamento per il consiglio comunale entro 31/03/2021	entro 31/03/2021	Eseguito	10	10	10	Approvato Regolamento per applicazione canone unico con Deliberazione CC n. 15 del 27/03/2021
102/2021	Obiettivo di sviluppo	Elaborazione dati per recupero crediti	Andrea Valeri Peruta	formazione degli elenchi per morosità tari e imu da inviare ad Abaco	entro 30/06/2021	Eseguito	10	10	9	Nel corso del 2021 trasmessi elenchi per riscossione coattiva ad ABACO Spa relativi ad IMU, TARI e trasporto sociale
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021							40	40	39	

96,00 85,00 **88,54%**

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI ***PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2021-2023***

PROGETTO 103 - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa fino al 3 ottobre 2021 dal 4 ottobre 2021 Assessore Mario Mangili

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	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. 1 dipendente assunta tramite concorso, n. 1 mobilità volontaria per interscambio
103	Obiettivo di mantenimento	Variazioni alla dotazione organica	Manuela Donizetti	numero variazioni	numero variazioni	0	0	0	0	Nessuna necessità di variazione della dotazione organica
103	Obiettivo di mantenimento	Programmazione fabbisogno del personale ricognizione eccedenze del personale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro il 31 dicembre anno precedente	eseguito	2	2	2	Con deliberazione di G.C. n. 179 del 16.11.2021 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2023-2024 ed effettuata La ricognizione delle eccedenze
103	Obiettivo di mantenimento	Piano triennale delle Azioni Positive	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro il 31 dicembre anno precedente	eseguito	1	1	1	Con deliberazione di G. C. n. 170 del 11.11.2021 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive
103	Obiettivo di mantenimento	Dipendenti assunti nell'anno anche con procedura di mobilità	Manuela Donizetti	numero assunzioni	numero assunzioni	2	1	1	1	N. 1 assunzione tramite concorso e n. 1 assunzione mediante mobilità volontaria per interscambio
103	Obiettivo di mantenimento	Ripartizione monte ore permessi-distacchi e aspettative sindacali	Manuela Donizetti	esecuzione attività	ammontare annuo monte ore	20 RSU e 20 OO.SS.	1	1	1	Monte ore ripartito con determine n. 100-6 del 27.01.2021
103	Obiettivo di mantenimento	Certificazione in Passweb periodi di servizio del personale cessato e in servizio	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero certificati da rilasciare entro 60 giorni la richiesta	14	1	1	1	Eseguite certificazioni in Passweb a seguito di ricevimento richiesta da parte dell'INPS e dai Comuni.
103	Obiettivo di mantenimento	Determinazione, liquidazione e pagamento trattamento economico amministratori , consiglieri e componenti commissioni	Manuela Donizetti	nr amministratori + nr.componenti commissioni	esecuzione attività	6 amministratori e 12 Consiglieri	1	1	1	Liquidazione amministratori avvenuta mensilmente e consiglieri semestralmente a ricevimento prospetto riepilogativo presenze
103	Obiettivo di mantenimento	Assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali: numero denunce	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero infortuni	2	1	1	1	P.A. dal 18/06 al 27/06/2021 P.A. dal 02/10 al 04/10/2021
103	Obiettivo di mantenimento	Pratiche per Collocamento a riposo e liquidazione TFS/TFR	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: - in data 19.02.2021 prot. n. 4626 comunicazione all'INPS chiusura pratica in Passweb - in data 12.07.2021 Comunicazione cessazione TFS In INPS
103	Obiettivo di mantenimento	Relazione al conto annuale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro termine di legge		1	1	1	La relazione è stata inviata e certificata il 15.05.2021

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Rilevazione consistenza organizzazioni sindacali: TRASMISSIONE ALL'A.R.A.N.	Manuela Donizetti	verifica esecuzione attività	entro termine di legge	Scadenza rilevazione rinviata nel 2022	0	0	0	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
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 19.01.2021 (entro i termini di legge)
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione e verifica permessi/congedi dei genitori nonché quelli previsti da particolari disposizioni di legge	Manuela Donizetti	nr. dipendenti	verifica attività	9	1	1	1	Riconoscimento/ gestione di permessi/congedi a: - n. 1 dipendente Congedo straordinario biennale - n. 4 dipendenti permessi L. 104/92 - n. 2 dipendenti congedo parentale Covid - n. 4 dipendenti Congedi parentali - n. 2 dipendenti congedo malattia figlio
103	Obiettivo di mantenimento	Distacchi, aspettative e perm. sindacali - aggiornamento dati in GEDAP	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n. comunicazioni in GEDAP	6	1	1	1	Permessi gestiti: - 8 ore e 36 minuti di permessi utilizzati dalla RSU - 4 ore per organismi direttivi statutari
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione della banca delle ore del personale dipendente	Manuela Donizetti	verifica esecuzione attività	numero personale della banca delle ore del personale dipendente	eseguito	1	1	1	Raccolta adesioni alla banca ore il 27.01.2021 e chiusura banca ore anno precedente, con file excel <u>monitoraggio utilizzo</u>
103	Obiettivo di mantenimento	Comunicazioni assunzioni, cessazioni, modificazioni del rapporto di lavoro (dipendente ed assimilato)	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n. comunicazioni in SINTESI	6	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	7	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione trattamento di missione	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale trattamento di missione	Eseguito	1	1	1	Liquidato missioni al personale (n. 12 dipendenti), previo verifica requisiti, compatibilmente con le disponibilità di bilancio ed i limiti di spesa

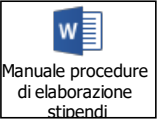
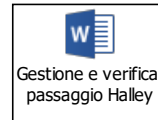
Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione rilevazione presenze personale dipendente e determinazione indennità e compensi accessori	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale rilevazione presenze personale dipendente e determinazione indennità e compensi accessori	45	1	1	1	Sistemazione mensile cartellini, eliminando ogni anomalia e successivo calcolo compensi accessori. Segnalazioni al dipendente in merito a ripetute anomalie nel cartellino di timbratura.
103	Obiettivo di mantenimento	Conto annuale del costo del personale	Manuela Donizetti	spesa annuale	numero personale annuale del costo del personale	1.568.898,00	1	1	1	Il conto è stato inviato e certificato in data 31.07.2021.
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 CU	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa	eseguito	1	1	1	Il conguaglio dell'IRPEF al personale dipendente è stato eseguito nei termini di legge (con lo stipendio di dicembre 2021)
103	Obiettivo di mantenimento	Rilascio CU al personale dipendente, professionisti, titolari borse studio e contributi economici	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa	eseguito	1	1	1	N. 118 CU e certificati rilasciati nei termini di legge e inviati all'agenzia delle entrate tramite ENTRATEL il 16 marzo 2021 di cui alcuni elaborati solo per dati assicurativi INAIL Progetti risocializzanti. N. 123 certificazioni cartacee rilasciate per percettori soggetti alla ritenuta del 4%, scadenza 31.03.2021
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 29.09.2021, scadenza 02.11.2021
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 29.09.2021, scadenza 30.11.2021
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	20	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	Attivato piccolo prestito a n. 1 dipendente.
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 2021 sui capitoli del personale

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Definizione programmi di formazione per i dipendenti	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale programmi di formazione per i dipendenti	41 dipendenti	1	1	1	Il piano di formazione del personale per il triennio 2021/2023 è stato approvato con delibera G.C. n. 3 del 14.01.2021 e nel 2021 non sono state apportate modifiche.
103	Obiettivo di mantenimento	Partecipazione alle riunioni relative all'elaborazione del contratto decentrato	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero riunioni	2	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	Contratto decentrato: stipulazione definitiva	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro 31 dicembre	eseguito	2	2	2	In data 21.10.2021 sottoscritto il CCDI annualità economica 2021
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione rapporti con le OO.SS. e RSU	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero comunicazioni	16	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	Elezioni politiche e/o amministrative: rendiconto spese personale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n° consultazioni	1	1	1	1	Supporto al personale dell'ufficio elettorale nella gestione delle ore straordinarie per le elezioni amministrative svoltesi il 3-4 ottobre 2021 e liquidazione compensi ai componenti di seggio
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione segreteria convenzionata, liquidazione acconti	Manuela Donizetti	esecuzione attività	date liquidazione acconti	17.02.2021 23.06.2021 23.11.2021	1	1	1	Le spese rendicontate sono state le seguenti: - con det. 100-17 del 17.02.2021 quella ordinaria per il servizio di segreteria convenzionata - con det. 100-88 del 23.06.2021 quella relativa agli adeguamenti contrattuali riconosciuti al Segretario Comunale - con det. 100-153 del 23.11.2021 quella relativa alla rivalsa nei confronti dei comuni convenzionati per Fondo Solidarietà Comunale 2021
103	Obiettivo di mantenimento	Quantificazione economie fondo produttività da riportare nell'anno successivo	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale economie fondo produttività da riportare	Importo economie da riportare Euro 7.963,41	1	1	1	Successivamente alla liquidazione produttività 2020 si è provveduto alla quantificazione economie da riportare nel 2021, determina n. 100-124 del 16.09.2021.
103	Obiettivo di mantenimento	Risposte alle richieste di assunzione e/o mobilità c/o ns. ente	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero risposte	4	1	1	1	Riscontri negativi all'utilizzo graduatorie valide c/o il nostro ente.

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione previdenza complementare Fondo PERSEO	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale previdenza complementare Fondo PERSEO	12 dipendenti	1	1	1	Regolare trasmissione mensile della distinta contributiva e versamento delle quote dovute. Con determinazione n. 100-137 del 21.10.2021 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 1 posizione
103	Obiettivo di mantenimento	Monitoraggio assenze per malattia in PERLA	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n. comunicazioni in PERLA	adempimento abrogato	1	1	1	Con l'abrogazione del comma 1 dell'art. 21 L. 69/2009 sono decaduti gli obblighi correlati, compresa la comunicazione dei dati sulle assenze che le PP.AA. erano tenute ad inviare mensilmente al Dipartimento della Funzione Pubblica
103	Obiettivo di mantenimento	Adempimenti e comunicazione adesione scioperi in GEPAS	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n. comunicazioni in GEPAS	8	1	1	1	Regolare attivazione della procedura per la garanzia dei servizi essenziali e trasmissione online dei dati tramite l'applicativo GEPAS
103	Obiettivo di mantenimento	Numero delle determinazioni emesse dal servizio	Manuela Donizetti	numero determinazioni	numero determinazioni	62	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	Numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Manuela Donizetti	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni	17	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	Monitoraggio utilizzo portale del dipendente	Manuela Donizetti	esecuzione attività	breve relazione entro 31 dicembre	eseguito	1	1	1	 Breve relazione monitoraggio portale
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	41	2	2	2	N°41 schede di valutazione raccolte di cui una del dirigente e una compilata dall'Azienda Consortile per personale in comando. N° 4 dipendenti non sono stati valutati perché hanno avuto un periodo di servizio nel 2020 inferiore a 2 mesi

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione procedure di assunzione previste nella programmazione del personale	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero partecipanti		1	1	1	CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE cat. D. domande pervenute n. 13 partecipanti prove scritte: n. 6 partecipanti prova orale n. 2 candidato vincitore Colleoni Paola
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione dote comune	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale dote comune	0	0	0	0	Nessuna adesione a Dotecomune
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione leva civica	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale leva civica	1	1	1	1	In data 18.01.2021 ha preso servizio la Sig.ra B. A.selezionata come Leva Civica con Ass. Mosaico per 30 ore settimanali per la durata di 1 anno
103	Obiettivo di mantenimento	Verifica espletamento servizio di sorveglianza sanitaria ai sendi del D.Lgs. 81/2008	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero visite richieste	vedi relazione allegata	1	1	1	 Relazione medico del lavoro
103	Obiettivo di mantenimento	Verifica degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata	vedi relazione allegata	1	1	1	 Relazione sicurezza sul lavoro
103	Obiettivo di mantenimento	Visite psicofisiche	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale psicofisiche	8	1	1	1	Con det. N. 100-116 del 25.08.2021 è stata attivata la procedura per l'effettuazione delle visite psicofisiche. Il procedimento si è concluso il 29.11.2021 con l'effettuazione delle visite all'asl competente e al rilascio della certificazione.
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione procedimenti disciplinari	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero procedimenti avviati	0	0	0	0	Nessun procedimento disciplinare avviato.
103	Obiettivo di mantenimento	Comunicazione alle amministrazioni di appartenenza degli incarichi a pubb.dip.	Daniela Rigamonti	nr. Comunicazioni	numero dipenendenti	1	1	1	1	Comunicazione prot. 3685 08.02.2021 al Comune di Bergamo relativa alla liquidazione dell'incarico di S. A.; comunicazione prot. 3687 08.02.2021 al Comune di Cernusco sul Naviglio relativa alla liquidazione incarico OIV Buzzini Ottavio.

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	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	vedi prospetto allegato	1	1	1	 Incarichi dipendenti pubblici anno 2021
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	vedi prospetto allegato	1	1	1	 Incarichi soggetti esterni anno 2021
103	Obiettivo di mantenimento	Attività nucleo ispettivo per doppio lavoro: rapporto attività	Daniela Rigamonti	nr. dipendenti controllati	numero personale nucleo ispettivo per doppio lavoro rapporto attività	vedi relazione allegata	1	1	1	 Relazione 2021 doppio lavoro
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione economica dipendenti	Manuela Donizetti - Daniela Rigamonti	rapporti con la società Halley	verifica attività		2	2	2	Nel corso dell'anno 2021 la gestione economica del personale è stata gestita con il servizio "Halley Stipendi", mensilmente sono state caricate tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione dei cedolini paga attraverso una sezione dedicata presente nel programma Halley gestione del personale. Con il referente Halley mensilmente veniva fissato un appuntamento per definire il giorno dell'elaborazione dei cedolini paga e in quella giornata l'ufficio del personale si rendeva disponibile per ogni chiarimento. I contatti erano gestiti anche per e-mail e il referente ha sempre risposto o contattato l'Ufficio.
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							56	56	56	
OBIETTIVI DI SVILUPPO										

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
(gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti trasmesse al Dirigente da parte del Responsabile del Servizio che cura l'attuazione)										
103/2021	Obiettivo di sviluppo	Formazione Sagra Daniela Rigamonti relativa a contatto con Halley per elaborazione stipendi	Manuela Donizetti Daniela Rigamonti	esecuzione attività	Completezza e accuratezza del Manuale redatto per le procedure di elaborazione stipendi da consegnare al dirigente entro il 31/12/2021		10	10	10	 Manuale procedure di elaborazione stipendi Nel mese di luglio 2021 sono state illustrate le modalità adottate per la gestione dei rapporti con la società Halley Informatica.
103/2021	Obiettivo di sviluppo	Verifica posizioni previdenziali in passweb n. 5	Manuela Donizetti	esecuzione attività	relazione relativa all'attività entro 31/12/2021		10	10	10	 Verifica posizioni Previdenziali in passweb
103/2021	Obiettivo di sviluppo	Elaborazione P.O.L.A.	Rigamonti Daniela	esecuzione attività	relazione relativa all'attività entro 31/12/2021		10	10	8	La pratica è stata predisposta ma non è mai stata portata in Giunta Comunale per la sua approvazione
103/2021	Obiettivo di sviluppo	Gestione e verifica passaggio di consegne per l'elaborazione degli stipendi e altri adempimenti ad Halley informatica	Manuela Donizetti	esecuzione attività	relazione relativa all'attività entro 31/12/2021		10	10	10	 Gestione e verifica passaggio Halley
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021							40	40	38	

96

94

97,92%

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI ***PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2021-2023***

PROGETTO 111 - SERVIZI DEMOGRAFICI

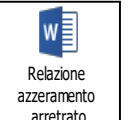
Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa fino al 3 ottobre 2021 dal 4 ottobre 2021 Sindaco Matteo Macoli

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
111	Obiettivo di Mantenimento	Denominazione nuove vie	Paola Rota	numero procedure attivate	numero nuove vie denominate	0	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Aggiornamento anagrafe dei pensionati deceduti	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività	attività da togliere	0	0	0	
111	Obiettivo di Mantenimento	Revisione elettorale	Paola Rota	numero variazioni	numero variazioni/totale elettori	753/8560	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento albo principale scrutatori	Paola Rota	n. variazioni scrutatori nell'albo	esecuzione attività	24	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	consultazioni elettorali	Paola Rota - Loredana Todisco	esecuzione attività	costo elezioni/popolazione	15286/11273	3	3	3	
111	Obiettivo di Mantenimento	Impegno di spesa relativo alle attività delle consultazioni elettorali	Paola Rota	esecuzione attività	numero determinazioni	4	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Liquidazione e coordinamento con ufficio personale per il rendiconto definitivo consultazioni elettorali	Paola Rota	esecuzione attività	numero liquidazioni	3	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	autorizzazione al trasporto cadaveri, salme, resti mortali e autorizzazione al seppellimento cadaveri	Elena Baldi - Dondi Giovanna	nr. Annuo autorizzazioni	n. autorizzazioni	494	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica annuale registri di stato civile	Elena Baldi Giovanna Dondi	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguita	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento albo presidenti seggio elettorale	Paola Rota Loredana Todisco	numero variazioni eseguite	esecuzione attività	4	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	atti di nascita	Elena Baldi - Giovanna Dondi	quantità atti	n. atti	155	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	leva militare	Paola Rota - Todisco Loredana	esecuzione attività	esecuzione attività	57	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	rilascio carte d'identità	Paola Rota - Loredana Todisco	numero carte rilasciate	numero carte rilasciate/popolazione residente	1587	5	5	5	
111	Obiettivo di Mantenimento	variazione / attribuzione codici fiscali	Paola Rota - Loredana Todisco	numero codici fiscali attribuiti e variati	n. attribuzioni e variazioni	74	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	tessera elettorale	Paola Rota Loredana Todisco	nr. Tessere rilasciate nell'anno	nr. Tessere rilasciate nell'anno/elettori	803	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Auguri ai diciottenni	Elena Baldi Giovanna Dondi	n. comunicazioni	esecuzione attività	70	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	comunicazione scadenze carte d'identità e dell'obbligo di richiesta delle medesime carte	Paola Rota Loredana Todisco	nr. Comunicazioni annue	n. comunicazioni	0	0	0	0	
111	Obiettivo di Mantenimento	certificazioni anagrafiche	Paola Rota - Giovanna Todisco	numero certificazioni	numero certificato/uomo anno	6214	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica dichiarazioni presentate ad altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi	Paola Rota Loredana Todisco	nr. Verifiche	n. verifiche	7812	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	gestione a.i.r.e.:	Paola Rota	nr. Variazioni aire	n. variazioni	39	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	statistica: trasmissione modelli APR4 - D4 e D5 morti - comunicazioni nati a ASL per vaccinazioni	Elena Baldi - Todisco Loredana	n. trasmissioni effettuate entro il 10 del mese successivo	n. trasmissioni	24	1	1	0	in ritardo
111	Obiettivo di Mantenimento	pubblicazione di matrimoni	Elena Baldi Giovanna Dondi	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	44	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	attribuzione cittadinanza italiana	Elena Baldi	numero procedure ultimate entro Dalla data di ricevimento della comunicazione della Prefettura	n. procedure ultimate	160	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	iscrizione anagrafiche	Paola Rota - Loredana Todisco	numero iscrizioni	numero iscrizioni/popolazione residente	619	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	cancellazioni anagrafiche	Paola Rota - Loredana Todisco	numero cancellazioni	numero cancellazioni/popolazione e residente	604	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	gestione anagrafica stranieri	Paola Rota - Loredana Todisco	numero procedure eseguite	stranieri /popolazione residente	251	1	1	1	verifica permesso di soggiorno scaduti
111	Obiettivo di Mantenimento	Rilevazione attività stato civile: trascrizione sentenze estere di divorzio (L. 218/1995)	Elena Baldi Giovanna Dondi	n. sentenze trascritte	n. sentenze trascritte	3	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	matrimoni civili + unioni civili	Elena Baldi Giovanna Dondi	n. matrimoni civili	n. matrimoni celebrati	19	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Atti di matrimonio e cessazioni/scioglimento	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. procedure evase	121	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Annotazioni su atti dello stato civile	Elena Baldi Giovanna Dondi	esecuzione attività	numero annotazioni pervenute nel 2021 e numero annotazione effettuate nel 2021	680 2603	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Atti di morte	Elena Baldi Giovanna Dondi	numero pratiche evase	n. atti	420	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Adozioni e riconoscimenti figli	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. procedure evase	2	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Procedure di inabilitazione/interdizione	Elena Baldi	registrazione annotazione	n. pratiche evase n. giacenze inevase	42	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Pratiche scelta prenome	Elena Baldi Giovanna Dondi	n. pratiche evase	n. pratiche evase n. giacenze inevase	5 20	1	1	0	
111	Obiettivo di Mantenimento	rettificazione e correzione atti	Elena Baldi Giovanna Dondi	numero pratiche evase	n. pratiche evase n. giacenze inevase	11 18	1	1	0	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111	Obiettivo di Mantenimento	predisposizione rubriche alfabetiche nati nel Comune su comunicazioni dei Comuni di iscrizione nascita	Elena Baldi Giovanna Dondi	esecuzione attività	esecuzione attività	548	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	cremazione	Elena Baldi Giovanna Dondi	n. pratiche evase	n. pratiche evase	257	2	2	2	
111	Obiettivo di Mantenimento	flusso informativo di mortalità	Elena Baldi Giovanna Dondi	esecuzione attività	esecuzione attività	27	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	elaborazioni statistiche	Elena Baldi Giovanna Dondi	n. statistiche effettuate	n. statistiche effettuate	26	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Compilazione modelli di trasmissione telematica tramite PORTALE GINO	Elena Baldi	n. modelli trasmessi	n. modelli trasmessi	499	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	autenticazione passaggi di proprietà beni mobili registrati	Paola Rota Loredana Todisco	n. autentiche	n. autentiche	9	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	permesso di soggiorno	Paola Rota Loredana Todisco	n. pratiche istruite	n. pratiche istruite	36	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica firme per ammissibilità petizioni popolari	Paola Rota Loredana Todisco	n. firme verificate	n. firme verificate	673	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Gestione e rendicontazione incassi diritti di segreteria anagrafe e stato civile e diritti carte d'identità	Paola Rota - Dondi Giovanna - Todisco Loredana - Baldi Elena	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguita	1	1	1	
111	Obiettivo di Mantenimento	Predisposizione elenchi specifici per servizi vari comprese stampe di etichette	Paola Rota - Loredana Todisco	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguita	1	1	1	
111	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Paola Rota	numero determinazioni	numero determinazioni	13	1	1	1	
111	Obiettivo di mantenimento	Elezioni amministrative anno 2021: adempimenti connessi	Paola Rota - Loredana Todisco Elena Rota Giovanna Dondi	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguita	5	5	5	
111	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Paola Rota	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni	4	1	1	1	
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							58	58	55	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	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 trasmesse al Dirigente da parte del Responsabile del Servizio che cura l'attuazione)										
111/2021	Obiettivo di Sviluppo	Incremento di una postazione operativa al fine di ottimizzare il servizio di rilascio delle carte di identità elettronica	Paola Rota	verifica fattibilità entro 30/06/2021	Relazione sull'attività effettuata durante l'anno da presentare al dirigente entro il 31/12/2021 - se questo obiettivo non fosse possibile da attuare il presente punteggio verrà ripartito in parti uguali sugli altri 3 obiettivi.		5	5	5	 Incremento Postazione C.I.
111/2021	Obiettivo di Sviluppo	Allineamento attività redazione atti ed annotazioni di stato civile con le risultanze anagrafiche	Paola Rota	esecuzione attività	Relazione sull'attività svolta durante l'anno da presentare al dirigente entro il 31/12/2021		10	10	6	 Relazione allineamento attività
111/2021	Obiettivo di Sviluppo	Redazione di un manuale operativo delle procedure dell'ufficio, ad uso formazione del nuovo personale	Paola Rota	esecuzione attività	Completezza e accuratezza del Manuale redatto per le procedure di anagrafe da consegnare al dirigente entro il 31/12/2021		10	10	0	LA GIUSTIFICAZIONE INSERITA NON AUTORIZZA LA NON ESECUZIONE DELL'ATTIVITA'
111/2021	Obiettivo di Sviluppo	Azzeramento dell'arretrato presso lo stato civile e ufficio anagrafe	Paola Rota	esecuzione attività	Comunicazione mensile del numero delle pratiche arretrate residue suddivise per tipologia da consegnare entro il 30 del mese successivo. Relazione finale da presentare entro il 31/12/2021		15	15	12	 Relazione azzeramento arretrato
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021							40	40	23	
								98	78	79,59%

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI
PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2021-2023

PROGETTO 112A - SERVIZI CONTRATTI E PROVVEDITORATO

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa fino al 3 ottobre 2021 dal 4 ottobre 2021 Sindaco Matteo Macoli

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	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. n. 154 del 26.10.21	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione contratti patrimonio comunale	Emanuela Alessio	numero contratti	numero contratti /unità immobiliari	6 nuovi contratti 60 ALER + 25 diversi	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	eseguito	2	2	2	Relazione attività
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	settore 1- n.2 settore 2- n.6 settore 3- n- 7	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	18	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	10	3	3	3	
112A	Obiettivo di mantenimento	stipulazione e registrazione contratti di tutti i servizi comunali	Emanuela Alessio	numero contratti stipulati	n. contratti	32	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	redazione e gestione stipulazione convenzioni con enti, agenzie, associazioni	Emanuela Alessio	numero convenzioni	n. convenzioni sottoscritte	9	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	comunicazione anagrafe tributaria estremi dei contratti scrittura privata	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	22.04.2021	3	3	3	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione abbonamenti riviste e pubblicazioni varie	Emanuela Alessio	volume spesa annua	volume spesa annua/dipendenti	2894	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione automezzi comunali: carburante, bolli	Silvia Folli	volume spesa annua	volume spesa /automezzi	carburante 6332 (13) bolli 800 (10)	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	servizio mensa dipendenti - conteggio buoni pasto e consegna	Silvia Folli	numero buoni erogati	n. buoni	3527	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	servizio mensa dipendenti	Silvia Folli	volume spesa annua	volume spesa annua	22954	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione assicurazioni comunali	Emanuela Alessio	volume spesa annua	volume spesa annua	62106	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione assicurazioni comunali - numero sinistri	Silvia Folli	numero sinistri	numero sinistri	11	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	due dipendenti 224,22	1	1	1	
103	Obiettivo di mantenimento	elaborazione dati per l'assegnazione dei buoni mensa	Silvia Folli	esecuzione attività	n. buoni pasto assegnati	3527	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	Fornitura cancelleria, materiale di consumo, stampati e carta	Silvia Folli	volume spesa annua	volume spesa annua /dipendenti	8.377,27	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	assistenza funzionamento fotocopiatrici, fotostampatori e macchine uffici	Silvia Folli	volume spesa annua	volume spesa annua /macchine	10.204,26	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione del portale locazioni web	Emanuela Alessio	n. operazioni eseguite	n. operazioni eseguite	39	2	2	2	
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione del portale unimod e sister2	Emanuela Alessio	n. operazioni eseguite	n. operazioni eseguite	13	2	2	2	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
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	eseguito	4	4	4	
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	eseguite due verifiche	1	1	1	
112A	Obiettivo di mantenimento	adeguamento istat canoni di locazione	Emanuela Alessio	n. adeguamenti	esecuzione attività	5	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	98.561,77	3	3	3	
112A	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Emanuela Alessio	numero determinazioni	numero determinazioni	161	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	3	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	Relazione attività
112A	Obiettivo di mantenimento	Supporto per applicazione nuovo Regolamento relativo alla privacy	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività	eseguito secondo indicazioni dott. Favero	2	2	2	
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60	60	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	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 trasmesse al Dirigente da parte del Responsabile del Servizio che cura l'attuazione)										
112A/2021	Obiettivo di sviluppo	Gestione nuovo affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo: utilizzo nuovo portale	Emanuela Alessio	esecuzione attività	relazione entro 31/12/2021		10	10	10	Relazione servizio brokeraggio
112A/2021	Obiettivo di sviluppo	Coordinamento e verifica attività relative alla transizione digitale	Emanuela Alessio	esecuzione attività	relazione entro 31/12/2021		10	10	8	Relazione transizione digitale
112A/2021	Obiettivo di sviluppo	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi	Emanuela Alessio	esecuzione attività	relazione entro 31/12/2021		10	10	10	Relazione mantenimento standard
112A/2021	Obiettivo di sviluppo	Addestramento di una unità per servizio per l'utilizzo del portale dell'osservatorio LLPP	Emanuela Alessio	esecuzione attività	relazione entro 31/12/2021		10	10	10	Relazione + Manuale
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021							40	40	38	
									100	98
										98,00%

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

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI
PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2021-2023

PROGETTO 112B - SERVIZIO AFFARI GENERALI

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

Responsabile di Area: Dott. Valeri Peruta Andrea

Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa fino al 3 ottobre 2021 dal 4 ottobre 2021 Sindaco Matteo Macoli

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	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	n. 3.296 buste spedite -importo totale liquidato € 8.994,84	5	5	5	
112B	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione posta da inviare (compilazione distinti ect.)	Susanna Pirola	numero buste spedite	numero buste spedite/costo annuo	n. 67 spedizioni x 3 distinte cadauna	2	2	2	
112B	Obiettivo di mantenimento	Sistemazione atti anno precedente 2020	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	entro 30 giugno 2021 con comunicazione al Dirigente dell'avveduto adempimento	Eseguito	3	3	2	
112B	Obiettivo di mantenimento	Stampa registro annuale protocollo cartaceo	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	entro 30 aprile 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	Liquidate n. 14 fatture	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	6500 circa	4	4	4	
112B	Obiettivo di mantenimento	Conservazione documentale	Andrea Valeri Peruta	numero documenti conservati	numero documentazione conservati	68.087 documenti inviati in conservazione	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	circa 250	2	2	2	
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione bacheche comunali	Susanna Pirola	numero affissioni	n. affissioni	circa 3.800	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazioni determinazioni	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	964 determinazioni pubblicate	3	3	3	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazione deliberazioni	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	238 -Delibere di C.C.83 per un totale di 321	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazione altri atti	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni	359 pubblicazioni di altri atti	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	atti notificati per conto del comune e terzi	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. atti notificati	719 notifiche effettuate	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 in uscita: verifiche a campione	Susanna Pirola	verifica di almeno 30 protocolli in uscita mensile al fine di verificare la correttezza dell'inserimento nel programma	esecuzione attività con consegna foglio excel dei numeri di protocollo verificati a cadenza semestrale	Eseguito	2	2	2	
112B	Obiettivo di mantenimento	protocollo: apposizione segnaturo alla corrispondenza interna ed esterna	Susanna Pirola	numero totale protocolli	n. complessivo protocolli assegnati dall'ufficio	Protocolli in arrivo assegnati agli uffici n. 20.318	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; inserite le notizie relative all'ufficio nel corso dell'anno	3	3	0	NON È STATA FATTA LA VERIFICA DEL SITO COME RICHIESTO NELL'OBIETTIVO.
112B	Obiettivo di mantenimento	pubblicazione permessi di costruire	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	n. permessi pubblicati	n. 40 permessi di costruire pubblicati	1	1	1	
112B	Obiettivo di mantenimento	URP: gestione del tabellone luminoso	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. inserzioni	Totale messaggi inseriti sul display n. 82	3	3	3	
112B	Obiettivo di mantenimento	Verifica a campione dei documenti conservati in modalità digitale	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	n. verifiche almeno 1 al mese	Verificato con CREDEMTEL a campione in merito ai documenti inviati nel corso dell'anno	3	3	2	
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60	55	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	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 trasmesse al Dirigente da parte del Responsabile del Servizio che cura l'attuazione)										
112B/2021	Obiettivo di sviluppo	Attivazione del nuovo manuale del protocollo con annessa fascicolazione della corrispondenza in entrata	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	relazione entro 31/12/2021	Relazione n. 1	15	15	15	 \\psp.local\root:Municipio\Direzione Tecnica\Settore
112B/2021	Obiettivo di sviluppo	Gestione nuovo tabellone informativo Locate	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	relazione entro 31/12/2021	Relazione n. 2	10	10	10	 \\psp.local\root:Municipio\Direzione Tecnica\Settore
112B/2021	Obiettivo di sviluppo	Attivazione del servizio del codice CNS agli utenti	Andrea Valeri Peruta	studio di fattibilità entro 31/05/2021	attivazione entro 30/06/2021	Eseguito - attivato nuovo servizio	10	10	10	pervenute ed evase n. 140 richieste di attivazione PIN da parte dei cittadini
112B/2021	Obiettivo di sviluppo	Supporto al personale nuovo assunto nell'ambito delle esecuzione delle notifiche	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	prima verifica entro il 30/06/2021 - verifica finale entro il 31/12/2021	Eseguito	5	5	3	Nel corso dell'anno il personale neo assunto è stato formato in merito all'attività di notifica degli atti. E' stato inoltre formato in merito alla registrazione e all'esecuzione delle
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021							40	40	38	

100 93 **93,00%**

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI ***PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2021-2023***

PROGETTO 121 - SERVIZI SOCIALI

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

Referente politico: Assessore Pirola Fabrizio 3 ottobre 2021 dal 4 ottobre 2021 Assessore Bolis Giordano

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
121	Obiettivo di Mantenimento	ISEE: controllo veridicità dichiarazioni	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero controlli	n. controlli	257	3	3	3	
121	Obiettivo di Mantenimento	Convenzioni con associazioni per eventuali servizi	Valerio Locatelli - Francesca Carminati	numero concessioni	n. concessioni	3	1	1	1	
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato sociale	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero utenti presso sportello	numero accesso allo sportello	390	1	1	1	
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area disagio	Locatelli Valerio	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico	114	1	1	1	
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area disabilità	Locatelli Valerio	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico	47	1	1	1	
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area minori	Carminati Francesca	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico	93	1	1	1	Elenco MINORI
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area anziani	Carminati Francesca	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico	66	1	1	1	Elenco ANZIANI
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi assegni a nuclei familiari con almeno tre figli minori	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero domande presentate	n. domande	69	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi assegni di maternità	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero domande presentate	n. domande	24	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	distribuzione pacco viveri	Locatelli Valerio	numero pacchi viveri distribuiti rilevati dagli elenchi comunali	n. pacchi distribuiti rilevati dagli elenchi comunali	450	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	distribuzione pacco viveri	Locatelli Valerio	nuclei familiari coinvontati rilevati dagli elenchi comunali	n. nuclei familiari rilevati dagli elenchi comunali	250	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	gestione automezzi - riparazione e manutenzione ordinaria	Simona Capelli	numero automezzi	n. automezzi	5	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza ai minori in affidò nuovi ingressi	Carminati Francesca	numero minori	n. procedure attive	1	2	2	2	
	Obiettivo di mantenimento	assistenza ai minori in affidò consolidati	Carminati Francesca	numero minori	n. procedure attive	5	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Area disabili nuovi progetti	Valerio Locatelli	numero utenti	n. procedure attive	10	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	Area disabili utenti consolidati	Valerio Locatelli	numero utenti	n. procedure attive	37	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Area disagio nuovi utenti (per nuovi utenti s'intendono coloro che non hanno avuto accesso al servizio, ma sono stati presi in carico durante l'anno)	Valerio Locatelli	numero utenti	n. procedure attive	32	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Area disagio utenti consolidati	Valerio Locatelli	numero utenti	n. procedure attive	82	1	1	1	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121	Obiettivo di mantenimento	Attivazione progetti di assistenza domiciliare minori	Carminati Francesca	numero domande presentate	n. domande	1- Prog. PIPPI 2- Tutela	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	8	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi per integrazione rette ospiti indigenti in strutture residenziali	Carminati Francesca	numero utenti assistiti	n. utenti in carico	6	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: (istruttoria e presa in carico posizione)	Carminati Francesca	numero utenti	numero utenti	25	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	telesoccorso: (istruttoria e presa in carico posizione)	Carminati Francesca	numero utenti	numero utenti	9	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	pasti a domicilio: (istruttoria e presa in carico posizione)	Carminati Francesca	numero utenti	numero utenti	65	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	servizio pasti, servizio assistenza domiciliare, telesoccorso: gestione contabile e amministrativa del servizio	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	emissioni avvisi di pagamento	verifica semestrale	eseguito	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	convenzione con Anteias: riunioni di verifica	Carminati Francesca	numero riunioni	numero riunioni	5	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	trasporti per visite e cure specialistiche - supporto ad Anteias	Carminati Francesca Simona Capelli	numero persone trasportate	n. trasporti	TRASPORTI CONTINUATIVI: 8 utenti e 652 viaggi TRASPORTI STRAORDINARI: 52 con Anteias e 29 con Coop.	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio pasti, servizio Sad telesoccorso gestione contabile del servizio	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	verifica semestrale	elaborazione fattura fine anno	Fatture pagate nei tempi corretti	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: interventi	Carminati Francesca	h. assistenza annua	H. assistenza annua/costo servizio	n. 1974 ore / spesa totale di € 38,180,03	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: monitoraggio bisogni	Carminati Francesca	n. visite domiciliari	n. visite	36	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	prestazioni aggiuntive sad	Carminati Francesca	n. domande presentate	n. domande	0	0	0	0	
121	Obiettivo di mantenimento	ADH	Carminati Francesca	n. domande presentate	n. domande	2	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	55	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 attivata per situazione epidemiologica	0	0	0	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
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	16	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	Cre disabili -	Carminati Francesca	numero domande presentate	n. domande	10	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	41	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	Erogazione contributi regionali per morosità incolpevole	valerio Locatelli	n. domande presentate	n. contributi erogati	4	4	4	4	
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazioni varie agli Enti erogatori di contributi (Stato, regione relativi a contributi specifici)	Carminati Francesca-Valerio Locatelli	esecuzione attività nei termini previsti	elaborazione relazione	RELAZIONE	1	1	1	Rendicontazioni
121	Obiettivo di mantenimento	Collaborazione con ufficio casa per erogazione contributo di solidarietà	Valerio Locatelli	esecuzione attività nei termini previsti	elaborazione relazione	RELAZIONE	1	1	1	contrib solidarietà
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	RELAZIONE	1	1	1	Relazione Tutela Minori
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazione spesa sociale ministero	Carminati Francesca-Valerio Locatelli	esecuzione attività nei termini previsti	esecuzione entro la scadenza	SI	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazione spesa sociale regionale	Carminati Francesca-Valerio Locatelli	esecuzione attività nei termini previsti	esecuzione entro la scadenza	SI	1	1	1	
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazione spesa sociale FSR	Carminati Francesca-Valerio Locatelli	esecuzione attività nei termini previsti	esecuzione entro la scadenza	SI	1	1	1	rendicontazioni
121	Obiettivo di mantenimento	Azienda speciale consortile: bandi voucher erogati per utenti - disabilità minori - area anziani	Carminati Francesca	n. utenti assistiti	n. procedure attive	FNA = n. 9	2	2	2	
121	Obiettivo di mantenimento	Azienda speciale consortile voucher erogati a utenti - area disagio - disabilità adulti	Valerio Locatelli	n. utenti assistiti	n. utenti	21	4	4	4	
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							58	58	58	

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2021	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 trasmesse al Dirigente da parte del Responsabile del Procedimento che cura l'attuazione)										
121/2021	Obiettivo di sviluppo	Attivazione della carte di accesso al servizio	Valerio Locatelli Carminati Francesca	Utilizzo del modello già predisposto con verifica con nostro DPO e attivazione del servizio ad ogni primo accesso indipendente dal prosecuo della pratica	Attivazione entro 31/03/2021	Compile n. 86 schede di accesso (non ancora la totalità dei primi accessi ma stiamo implementando la procedura)	10	10	7	
121/2021	Obiettivo di sviluppo	Predisposizione, gestione amministrativa e contabile di tutte le fasi relative alla erogazione dei fondi previsti dal D.L. 23/11/2020 n. 154 art. 2	Valerio Locatelli Carminati Francesca	Emissione bando entro 31/03/2021	Conclusione operazioni di verifica e liquidazione entro il 30/06/2021	Apertura bando 29/03 - approvazione prima graduatoria dal 11/06 al 18/06 - approvazione graduatoria definitiva 25/06/2021 erogati dal 02/07 al 09/07	10	10	9	
121/2021	Obiettivo di sviluppo	Predisposizione, gestione amministrativa e contabile di ulteriori (se previste) misure a favore dei cittadini durante il periodo della pandemia.	Valerio Locatelli	Verifica attività	Relazione riassuntiva delle azioni intraprese anno 2021 (nel caso non vi fossero state ulteriori misure il punteggio legato a questo obiettivo viene ridistribuito sugli		10	10	10	relazione
121/2021	Obiettivo di sviluppo	Convenzioni con le associazioni sul territorio relative all'erogazione di parte dei fondi previsti dal D.L. 23/11/2020 n. 154 art. 2: elaborazione, gestione e verifica rendicontazione	Valerio Locatelli	Predisposizione proposta della deliberazione della Giunta comunale entro 30/04/2021	Rendicontazione entro 31/12/2021	Delibera di Giunta Comunale n. 60 del 06/05/2021	10	10	9	report Caritas S. Vincenzo
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021							40	40	35	
								98	93	94,90%

PERFORMANCE SETTORE 1 ANNO 2021

Progetti:	Obiettivi di mantenimento	Obiettivi di sviluppo	TOTALE GENERALE
Progetto 101 Servizio Controllo di gestione e Ragioneria	57/59 punti 96,61%	40/40 punti 100,00%	97/99 punti 97,98%
Progetto 102 Servizio Entrate	46/56 punti 82,14%	39/40 punti 97,50%	85/96 punti 88,54%
Progetto 103 Servizio Amministrazione del Personale	56/56 punti 100,00%	38/40 punti 95,00%	94/96 punti 97,92%
Progetto 111 Servizi Demografici	55/58 punti 80,51%	23/40 punti 57,50%	78/98 punti 79,59%
Progetto 112A Servizio Contratti e Provveditorato	60/60 punti 100,00%	38/40 punti 95,00%	98/100 punti 98,00%
Progetto 112B Servizio Affari Generali	55/60 punti 91,66%	38/40 punti 89,19%	93/100 punti 93,00%
Progetto 121 Servizi Sociali	58/58 punti 100,00%	35/40 punti 87,50%	93/98 punti 94,89%
La percentuale relativa al programma complessivo è stata definita al			92,85%