



Al Signor Sindaco
Al Signor Segretario Generale
Al Organismo Indipendente di Valutazione
SEDE

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'ANNO 2022

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 2022	Variazioni	Stanz.Ass.CO 2022	Accertato CO 2022	Incassato CO 2022
Titolo:1. Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	933.700,00	46.019,14	979.719,14	1.009.273,40	997.397,97
Titolo:2. Trasferimenti correnti	92.834,00	244.208,07	337.042,07	369.717,38	322.222,32
Titolo:3. Entrate extratributarie	325.212,50	32.160,13	357.372,63	373.093,38	254.597,51
Titolo:9. Entrate per conto terzi e partite di giro	1.400.000,00	557.703,98	1.957.703,98	1.514.635,03	1.514.635,03

Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2022	Variazioni	Stanz.Ass.CO 2022	Impegnato CO 2022	Pagato CO 2022
Titolo:1. Spese correnti	3.851.696,00	1.204.783,37	5.056.479,37	3.737.701,10	3.476.251,20
Titolo:2. Spese in conto capitale	0	29.221,92	29.221,92	27.137,68	27.137,68
Titolo:4. Rimborso Prestiti	226.450,00	250,00	226.700,00	226.620,40	226.620,40
Titolo:7. Uscite per conto terzi e partite di giro	1.400.000,00	557.703,98	1.957.703,98	1.514.635,03	1.493.596,60

2. Le Risorse umane a disposizione nel 2022

Nel corso del 2022 il personale in servizio facente capo al Settore 1 ha avuto alcune variazioni.

Da segnalare l'assunzione del seguente personale:

Assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Socio Assistenziale categoria giuridica D

- Con deliberazione di G.C. n. 42 del 17.03.2022 è stato approvato l'accordo con il Comune di Val Brembilla;
- Con determinazione n. 100-32 del 24.03.2022 è stata assunta con decorrenza dal giorno 06.06.2022 la dott.ssa Giulia Spreafico con il profilo di Istruttore Direttivo Socio Assistenziale categoria giuridica D.

Poiché in data 18.11.2022 con nota acquisita agli atti con prot. n. 28587, la dott.ssa Giulia Spreafico ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza dal 1° dicembre 2022 (ultimo giorno di lavoro 30.11.2022), è stato necessario attivare un'altra assunzione utilizzando la graduatoria del Comune di Boltiere.

- Con deliberazione di G.C. n. 231 del 29.11.2022 è stato approvato l'accordo con il Comune di Boltiere;
- Con determinazione n. 100-159 del 02.12.2022 è stata assunta con decorrenza dal giorno 16.01.2023 la dott.ssa Benedetta Longo con il profilo di Istruttore Direttivo Socio Assistenziale categoria giuridica D.

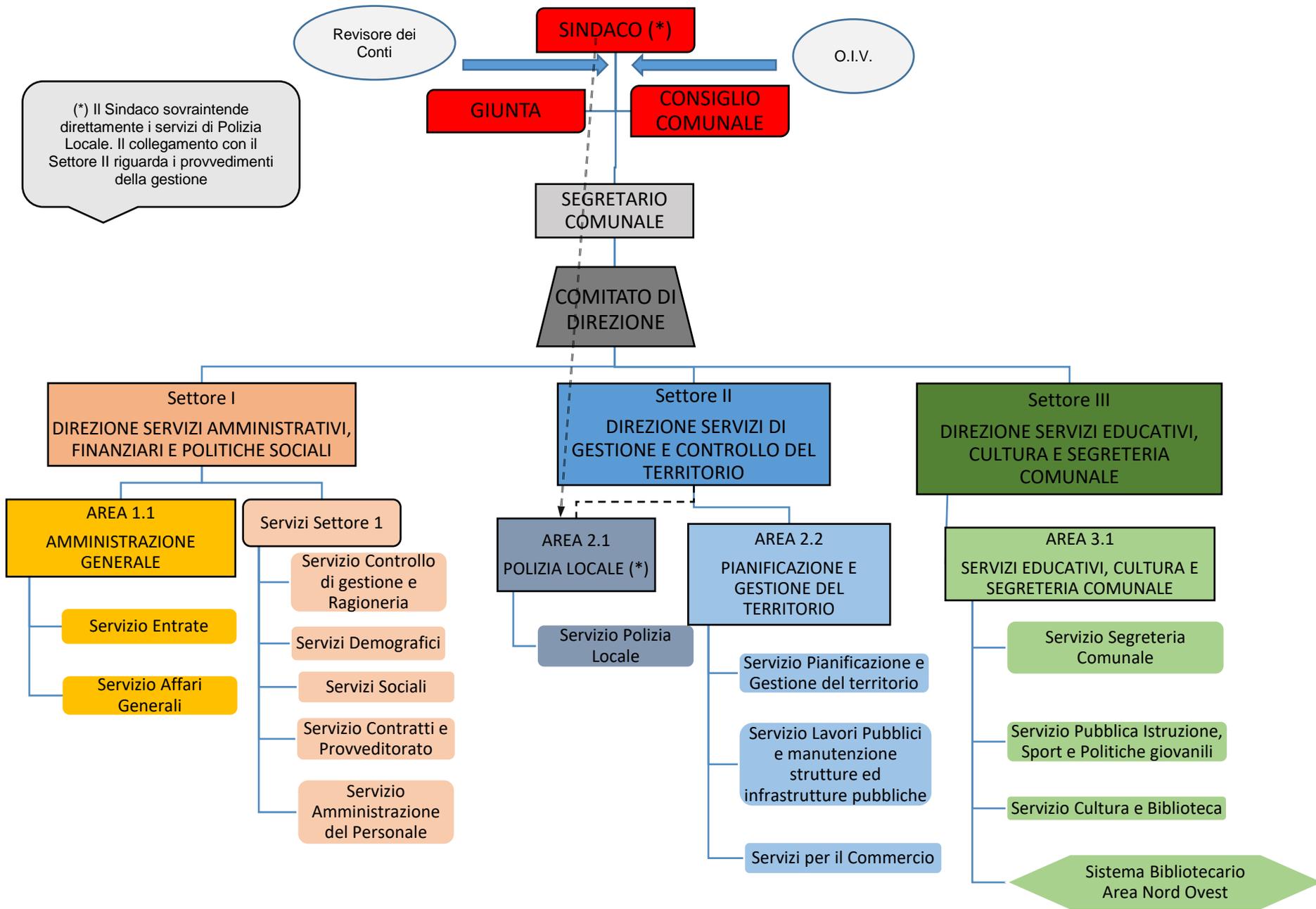
PERSONALE COLLOCATO IN PENSIONE

Dal 1° luglio 2022 è stato collocato a riposo il dott. Valerio Locatelli, con il profilo di Funzionario Socio Assistenziale categoria giuridica D (ex D3).

Nel corso del 2022 è stata adeguata la dotazione organica al fabbisogno di personale e la situazione al 31.12.2022 del personale assegnato al Settore 1 è la seguente:

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 1 ANNO 2022					
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	dal 01.07.2022 collocato a riposo (posto soppresso)
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	
Giulia	Spreafico	Istruttore Direttivo Socio Assistenziale	D	tempo pieno	assunta dal 06.06.2022 e dimessa dal 01.12.2022
Paola	Colleoni	Istruttore Direttivo Contabile	D	tempo pieno	
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	dal 01.06 al 31.12.2022 integrazione temporanea P.T.a 32 h settimanali
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	In congedo straordinario biennale

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

SERVIZI SETTORE 1**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE
E RAGIONERIA**

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

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

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

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

4. Beni strumentali a disposizione

Si richiama l'inventario per la situazione dei beni strumentali a disposizione, i dipendenti sono dotati di computer recenti e di programmi software, la gestione del servizio CED è affidata ad una 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 2022 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:

Nell'anno 2022 si è progressivamente tornati al lavoro in presenza, mantenendo il lavoro in smart working solo per casi eccezionali.

E' continuata nell'anno 2022 la formazione del personale neo assunto e per quello già in servizio, formazione che si è svolta prevalentemente in modalità webinar, utilizzando la piattaforma syllabus e prevedendo nel piano degli obiettivi almeno due corsi di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti.

Nel corso del 2022 si è provveduto anche a confermare un comando di due dipendenti per supportare lo stato civile e l'ufficio anagrafe.

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. Alcune nuove attività sono state prese in carico direttamente dal Dirigente.

7. Relazione delle attività svolte nel 2022

MISSIONE 1

Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi.

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

Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

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

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2A – Servizio contratti e provveditorato

PROGRAMMA 2B – Servizio protocollo – urp - messi

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

Referente Politico: Sindaco dott. 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 e dei sinistri che coinvolgono il Comune.

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 2022

Per Ufficio contratti e provveditorato al 31.12.2022 si riportano le seguenti principali attività:

- n. 9 contratti patrimonio immobiliare;
- n. 9 contratti di appalto e n. 17 lettere di impegno per appalti;
- anagrafe tributaria per i contratti non registrati dell'anno 2022 eseguita;
- n. 15 contratti predisposti e registrati;
- n. 8 convenzioni varie;
- n. 11 contratti diversi da locazione abitativa gestiti (rinnovi, conclusioni, variazioni ISTAT)
- assistenza a predisposizione documenti per avvio di n. 33 procedure di gara;
- supporto all'applicazione del nuovo Regolamento privacy, con contatti frequenti con il Responsabile esterno incaricato, invio dei report settimanali con i dati raccolti dagli uffici, corso di aggiornamento per il personale dipendente in materia;

- nuovo sito comunale: verifica costante della documentazione presente in collaborazione con i vari uffici che operano in autonomia per il carimento e l'aggiornamento dei dati;
- attività di provveditorato: sono stati effettuati tutti gli ordini in relazione alle richieste degli uffici, nonché predisposte le determinazioni per gli approvvigionamenti ordinari annui;
- gestione delle polizze assicurative stipulate per il Comune e rapporti con il broker;
- gestione di n. 12 sinistri denunciati

Per l'Ufficio protocollo – Messi sono state svolte al 31.12.2022 le seguenti attività:

- Protocollazione di tutta la documentazione in arrivo, sia allo sportello che tramite PEC e posta ordinaria pari an. 20988.
- Gestione dei tabelloni luminosi con tutte le informazioni pervenute dai vari uffici/richieste assessori;
- Preparazione della corrispondenza in partenza con il nuovo gestore (Poste Italiane);
- Notifiche degli atti sia per il Comune che per altri Enti;
- Pubblicazioni all'albo pretorio on line di avvisi/bandi/ecc... e degli atti amministrativi firmati digitalmente;
- Gestione bacheche sul territorio comunale;
- Consegna della corrispondenza pervenuta da Ufficio Segreteria/Sindaco;
- Ricezione e consegna agli utenti delle cartelle esattoriali/atti giudiziari;
- Comunicazioni inoltrate con il servizio postale di Poste Italiane n. 4.288 (ordinaria e raccomandate);
- Atti notificati n. 992;
- Gestione albo on line:
 - determinazioni pubblicate n. 1.005
 - deliberazioni pubblicate n. 313
 - pubblicazione altri atti n. 141

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: Sindaco 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 2022;
- 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 stipula dei contratti di locazione e verifica 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 2022

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 anni 2022/2024 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 21.12.2022.

È stato approvato il rendiconto alla gestione anno 2021 in data 28.04.2022 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16.

E' stato approvato il bilancio consolidato 2021 in data 20.09.2022 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42.

Dal 1° luglio 2018 è attiva la procedura SIOPE+

Al 31.12.2022 sono stati registrati:

- Impegni di spesa n. 1108
- Pareri contabili su deliberazioni di G.C. e C.C. n. 230
- Mandati di pagamento n. 4298
- Ordinativi di incasso n. 4196
- Fatture registrate n. 3397
- Variazioni di bilancio di cassa e competenza n. 8 che hanno movimentato n. 625 capitoli
- Bollette economato in entrata n. 203
- Bollette economato in uscita n. 66

MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

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

Referente Politico: Sindaco dott. 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 2022

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 350), all'elaborazione del ruolo suppletivo TARI 2021 e del ruolo principale TARI 2022.

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 2022 in merito alle posizioni variate.

Sono stati predisposti n. 797 avvisi di accertamento TARI per omesso/parziale versamento relativi all'anno 2021.

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 2022.

Con deliberazione di C.C. n. 13 del 28.04.2022 è stato elaborato il Piano finanziario relativo al servizio di igiene urbana anno 2022, con contestuale approvazione delle tariffe TARI 2022.

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 31.12.2022, sono state fatte inoltre le seguenti attività:

- Sono stati eseguiti n. 5 sgravi TARI
- Sono state gestite n. 24 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: 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 2022

Anche nel corso del 2022 al personale in servizio sono stati affiancati due dipendenti, e più precisamente un dipendente del Comune di Medolago e un dipendente del Comune di Locatello, 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.

Al 31.12.2022 è stata effettuata la seguente attività:

- Revisione elettorale numero di variazioni n. 1161
- Autorizzazioni trasporto cadaveri n. 477
- Atti di nascita n. 237
- Numero carte di identità rilasciate n. 1562
- Numero tessere elettorali rilasciate n. 892
- Certificazioni anagrafiche n. 5748
- Verifica dichiarazioni presentate ad altre amministrazioni n. 7900
- Iscrizioni anagrafiche n. 778
- Cancellazioni anagrafiche n. 525

- Numero matrimoni e unioni civili n. 22
- Annotazioni stato civile 820 (comprehensive di arretrato)
- Atti di morte 400

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Sindaco dott. 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.

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 del progetto "Ponte senza fili" (aree WiFi).

REPORT RELATIVO ALL'ATTIVITÀ 2022

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 31.12.2022 sono n. 109.536, con notevole incremento rispetto all'anno precedente.

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

Nel corso dell'anno ogni ufficio ha provveduto alla verifica delle sezioni di competenza dello sportello telematico polifunzionale reso operativo nel dicembre 2021.

Nel corso del 2022 abbiamo effettuata la richiesta per il finanziamento pnrr relativamente alla transizione digitale, si riporta la situazione attuale con la precisazione che alcune domande erano state presentate nel 2022 ma poi rettificata nel 2023:

DESCRIZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	IDENTIFICATIVO	INOLTRO DOMANDA	RICHIESTA FINANZIAMENTO
Misura 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - COMUNI SETTEMBRE 2022 Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'UE nel contesto dell'iniziativa Next Generation Eu - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	51689	22/09/2022	155.234,00 €
Misura 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" - COMUNI SETTEMBRE 2022 Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'UE nel contesto dell'iniziativa Next Generation Eu - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	83263	23/03/2023 Effettuata anche nel 2022	7.713,00 €
Misura 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE" - COMUNI APRILE 2022 Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'UE nel contesto dell'iniziativa Next Generation Eu - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	24482	20/06/2022	14.000,00 €
Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" - COMUNI SETTEMBRE 2022 Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'UE nel contesto dell'iniziativa Next Generation Eu - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	82594	21/03/2023 Effettuata anche nel 2022	17.150,00 €
Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - COMUNI SETTEMBRE 2022 PNRR, m1c1 investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" finanziato dall'UE - Next Generation Eu"	47644	29/09/2022	32.589,00 €
Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - COMUNI LUGLIO 2022 M1C1 PNRR, finanziato dall'UE Next Generation Eu - Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	76990	01/02/2023 Effettuata anche nel 2022	121.992,00 €

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: 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 2022

Nel corso del 2022 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:

UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSUALI ALTRI ENTI

Assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Socio Assistenziale categoria giuridica D

- con deliberazione di G.C. n. 42 del 17.03.2022 è stato approvato l'accordo con il Comune di Val Brembilla;
- con determinazione n. 100-32 del 24.03.2022 è stata assunta con decorrenza dal giorno 06.06.2022 la dott.ssa Giulia Spreafico con il profilo di Istruttore Direttivo Socio Assistenziale categoria giuridica D.

Poiché in data 18.11.2022 con nota acquisita agli atti con prot. n. 28587, la dott.ssa Giulia Spreafico ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza dal 1° dicembre 2022 (ultimo giorno di lavoro 30.11.2022), è stato necessario attivare un'altra assunzione utilizzando la graduatoria del Comune di Boltiere.

- con deliberazione di G.C. n. 231 del 29.11.2022 è stato approvato l'accordo con il Comune di Boltiere;
- con determinazione n. 100-159 del 02.12.2022 è stata assunta con decorrenza dal giorno 16.01.2023 la dott.ssa Benedetta Longo con il profilo di Istruttore Direttivo Socio Assistenziale categoria giuridica D.

MOBILITA' IN ENTRATA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001

Assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo di Polizia Locale categoria giuridica D

- con determinazione n. 211-8 del 08.03.2022 è stato approvato lo schema di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo di Polizia Locale categoria giuridica D;

- il bando di mobilità è stato pubblicato dal giorno 08.03.2022 al giorno 08.04.2022; la scadenza per la presentazione delle domande è stata fissata alle ore 12.00 del giorno 08.04.2022;
- con determinazione n. 100-82 del 15.06.2022 è stato approvato il verbale e la graduatoria finale, dalla quale sono risultati idonei n. 2 candidati;
- con determinazione n. 211-25 del 23.06.2022 è stato assunto con decorrenza dal 01.07.2022 il sig. Andrea Redaelli con il profilo di Istruttore Direttivo di Polizia Locale categoria giuridica D.

Poiché dal 17.10.2022 n. 2 Agenti di Polizia Locale categoria C sono andati per mobilità volontaria presso altro Ente, è stato necessario provvedere alla loro sostituzione.

Assunzione di n. 2 Agenti di Polizia Locale categoria C

- con determinazione n. 211-37 del 30.09.2022 è stato approvato schema di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per l'assunzione di n. 2 Agenti di Polizia Locale categoria C;
- il bando di mobilità è stato pubblicato dal giorno 30.09.2022 al giorno 31.10.2022; la scadenza per la presentazione delle domande è stata fissata alle ore 12.00 del giorno 31.10.2022;
- con determinazione n. 100-160 del 06.12.2022 è stato approvato il verbale e la graduatoria finale, dalla quale sono risultati idonei n. 2 candidati;
- con determinazione n. 211-65 del 22.12.2022 è stato assunto con decorrenza dal 31.12.2022 il sig. Lorenzo Rota con il profilo di Agente di Polizia Locale categoria C;
- con determinazione n. 211-68 del 30.12.2022 è stato assunto con decorrenza dal 16.03.2023 il sig. Federico Galimberti con il profilo di Agente di Polizia Locale categoria C.

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 – dott.ssa Patrizia Crippa

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

Referente Politico: Sindaco dott. 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 2022

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 2022 sono stati inoltrati n. 12 sinistri ed è stato gestito il patrimonio comunale (riscossione canone di locazione) per n. 11 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: Assessore Bolis Giordano

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

Referente Politico: 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: 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;
- 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 2022

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.

Non è stato segnalato nessun caso in Procura.

I minori che risultano coinvolti in provvedimenti dell'autorità Giudiziaria sono n. 48.

Minori in affido: nuovo ingresso n. 1 e consolidati n. 5;

Mamme e Minori in comunità n. 22 di cui n. 3 minori collocati nel corso del 2022 con la copertura economica di 6 mesi del fondo emergenza minori di Azienda Isola;

Minori collocati presso i centri diurni n. 4.

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Assessore 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 2022

L'attività nell'anno 2022 è stata svolta dando continuità a progetti che si sono consolidati nel tempo e che riguardano la disabilità:

- adulti frequentanti il CSE/CSS n. 5, nel CDD n. 6, RSD n. 2;
- integrazione disabili nel lavoro: seguiti n. 12 tra SIL e TIS.

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Assessore 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 2022

Nel corso dell'anno 2022 sono stati erogati n. 14.552 pasti per una media di 50 utenti/mese.

I trasporti per visite e cure specialistiche, con la collaborazione dell'Associazione ANTEAS, sono stati 1431.

Il servizio di assistenza domiciliare ha erogato 35 visite.

Attivo ancora il servizio di telesoccorso che viene erogato per n. 8 utenti.

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

E' stata effettuata una segnalazione in Procura per un caso particolarmente grave e complesso che coinvolge una persona molto anziana e per la quale l'assistente sociale si è molto prodigata.

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Assessore 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 2022

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.

- n. 69 contributi per bando affitto dell'Azienda Isola;

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Assessore 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 2022

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, si è provveduto con una associazione del territorio a stipulare una convenzione per un progetto di housing sociale nel quale è stato collocato un nucleo familiare composto da mamma e da tre figli.

Il collocamento è avvenuto il 15 agosto e per il periodo relativo al 2022 il progetto sembra funzionare anche se con alcune criticità che sono monitorate dall'assistente sociale

Si è pure provveduto a richiedere all' Ufficio tecnico che si occupa delle abitazioni SAP di stralciare almeno 2 abitazione e di inserirle nel SA

Con riferimento all'emergenza Covid-19, nel 2022 sono stati erogati i seguenti contributi:

- buoni spesa: n. 171;
- contributo economico straordinario: n. 30 per tramite convenzione con Caritas e San Vincenzo.

Di seguito si riporta il prospetto riepilogativo della Performance del Settore 1 relativa all'anno 2022:

Progetti:	Obiettivi di mantenimento	Obiettivi di sviluppo	TOTALE GENERALE
Progetto 101 Servizio Controllo di gestione e Ragioneria	54/54 punti 100%	40/40 punti 100%	94/94 punti 100%
Progetto 102 Servizio Entrate	53/56 punti 94,64%	39/40 punti 97,50%	92/96 punti 95,83%
Progetto 103 Servizio Amministrazione del Personale	55/55 punti 100%	40/40 punti 100%	95/95 punti 100%
Progetto 111 Servizi Demografici	56/56 punti 100%	40/40 punti 100%	96/96 punti 100%
Progetto 112A Servizio Contratti e Provveditorato	56/56 punti 100%	40/40 punti 100%	96/96 punti 100%
Progetto 112B Servizio Affari Generali	60/60 punti 100 %	37/40 punti 92,50%	97/100 punti 97%
Progetto 121 Servizi Sociali	58/58 punti 100%	40/40 punti 100%	98/98 punti 100%
La percentuale relativa al programma complessivo è stata definita al			98,97%

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

SETTORE 1	ID PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	INDICATORI GENERALI	TARGHET	PESO/PUNTI
Direzione servizi amministrativi, finanziari e politiche sociali	102	Servizio Entrate	Verifica e controllo sulle attività di accertamento relative alla TARI (verifiche omesse denunce – pagamento anno 2021) IMU anno 2018 e 2019	SI/NO	30
	102	Servizio Entrate	Elaborazione nuovo bando per agevolazioni TARI a persone indigenti	SI/NO	10
	101	Controllo di gestione e Ragioneria	Monitoraggio costante dei costi relativi alle utenze per rilevare il corretto fabbisogno	SI/NO	10
	121	Servizi sociali	Coordinamento e verifica attività dell'Ufficio considerando la presa in servizio della nuova assistente sociale	SI/NO	25
Indicatori obiettivi elaborati da O.I.V. = 25%	Gestione servizio anagrafe – stato civile Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 gennaio 2023			Valutazione positiva media dei questionari superiore al 60% e fino al 80% attribuzione punteggio in proporzione alla percentuale, sopra 80% attribuzione punteggio pari al 100%	15
	Gestione servizi sociali Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 gennaio 2023			Valutazione positiva media dei questionari superiore al 60% e fino al 80% attribuzione punteggio in proporzione alla percentuale, sopra 80% attribuzione punteggio pari al 100%	10
Totale valutazioni					100

Progetto 102: Verifica e controllo sulle attività di accertamento relative alla TARI (verifiche omesse denunce – pagamento anno 2021) IMU (anno 2018 e 2019)

Indicatori generali: Verifica e controllo sulle attività di accertamento relative alla TARI (verifiche omesse denunce – pagamento anno 2021) IMU (anno 2018 e 2019)

Target: SI/NO

Peso 30

L'obiettivo è stato raggiunto

Esecuzione dell'attività:

Nel corso dell'anno 2022 sono state verificate le anomalie IMU estratte dal programma relative agli anni 2018 e 2019 e sono stati emessi i relativi avvisi di accertamento, per un totale di n. 322 avvisi per un importo complessivo accertato di euro 310.580,81 (di cui 15 successivamente revocati in quanto relativi ad importi non dovuti).

Per quanto riguarda la TARI, sono state completate le verifiche relative ai soggetti residenti non iscritti nel ruolo TARI. Dell'elenco iniziale, composto da circa 980 nominativi, sono stati estratti quelli effettivamente non presenti, per un totale di 387 contribuenti; in questa prima fase di verifica sono stati esclusi quelli iscritti a ruolo, quelli iscritti a nome di altro soggetto, i soggetti cancellati dall'anagrafe per irreperibilità. Successivamente sono stati accorpati i soggetti appartenenti allo stesso nucleo familiare, con individuazione di un nominativo (intestatario della scheda di famiglia), per la spedizione delle raccomandate.

Nel periodo fine febbraio/marzo sono state spedite 387 raccomandate con ricevuta di ritorno, divise in 3 gruppi diversi di spedizione, con invito nella comunicazione a presentare la denuncia di attivazione, o in alternativa a contattare il Servizio Entrate per comunicare il nominativo del soggetto intestatario della TARI.

Terminata la spedizione dell'ultimo gruppo, ed in seguito alla ricezione delle comunicazioni e delle denunce di attivazione allo sportello o a mezzo posta elettronica, si è provveduto all'iscrizione a ruolo d'ufficio dei nominativi non iscritti, con emissione degli avvisi di accertamento per omessa denuncia per le varie annualità, sulla base dei dati risultanti all'anagrafe. Sono stati emessi complessivamente n. 338 avvisi di accertamento TARI, per un importo complessivo pari ad Euro 49.658,00.

Sempre in merito alla TARI, è stata terminata l'emissione degli avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento anno 2020, per un totale di n. 459 avvisi di accertamento emessi (di cui 20 avvisi successivamente annullati in quanto relativi ad importi non dovuti).

E' stata inoltre iniziata l'attività di emissione degli avvisi di accertamento TARI per omesso/parziale versamento anno 2021, per un totale di n. 356 avvisi di accertamento emessi alla data del 31.12.2022.

Progetto 102 – Elaborazione nuovo bando per agevolazioni TARI a persone indigenti

Indicatori generali: Elaborazione nuovo bando per agevolazioni TARI a persone non indigenti

Target: SI/NO

Peso 10

L'obiettivo è stato raggiunto

Esecuzione dell'attività:

Nel mese di maggio 2022 è stata approvata dal Consiglio comunale la modifica al regolamento per l'applicazione della tassa rifiuti (TARI), con la previsione di agevolazioni per le utenze domestiche e non domestiche.

Nello specifico le modifiche riguardano:

- introduzione di riduzioni straordinarie “una tantum” per specifiche categorie di utenza non domestica, a seguito del verificarsi di eventi imprevisi ed eccezionali che hanno comportato una sofferenza economica delle categorie interessate;
- nell'ambito degli interventi socio assistenziali, erogazione di sussidio per il pagamento totale o parziale della tariffa, per soggetti in condizione di grave disagio sociale ed economico, e limitatamente ai locali abitati.

Conseguentemente alla definizione delle agevolazioni il Servizio entrate ha provveduto alla elaborazione di un bando per le utenze domestiche anno 2022, pubblicato a fine agosto 2022.

Le domande pervenute entro la scadenza fissata sono state 111 e, depurate da quelle presentate da soggetti non in regola con i versamenti TARI degli anni precedenti, sono residue 91 domande.

La graduatoria definitiva degli aventi diritto è stata approvata con determinazione n. 100-137 del 10.11.2022 per un importo complessivo di Euro 13.046,00.

L'attività si è conclusa con l'imputazione dell'agevolazione riconosciuta alla tariffa da versare nell'anno 2023 e la comunicazione ai soggetti beneficiari a mezzo pec.

Progetto 101 – Monitoraggio costante dei costi relativi alle utenze per rilevare il corretto fabbisogno

Indicatori generali: Monitoraggio costante dei costi relativi alle utenze per rilevare il corretto fabbisogno

Target: SI/NO

Peso 10

L'obiettivo è stato raggiunto

Esecuzione dell'attività:

Il controllo di gestione è stato effettuato in modo preciso e accurato e ha determinato un monitoraggio delle utenze costante sui consumi di acqua e di energia elettrica per l'anno 2022.

Per quanto riguarda i costi della energia riservata a produrre calore, il Comune di Ponte San Pietro ha un contratto di global service con la società Hservizi, che è basato su un calcolo delle quote in base allo storico con conguaglio finale.

Al fine di monitorare anche questi consumi è stato richiesto alla Società Hservizi di inviarcì periodicamente i dati dei consumi al fine di allineare lo stanziamento dei costi relativi e non lasciare sottodimensionati gli stanziamenti di bilancio.

Nello specifico, per quanto riguarda i consumi di acqua, si è rilevato un costante aumento dei costi a partire dal 2020.

Analiticamente si può rilevare che:

- il consumo di acqua presso la biblioteca comunale è aumentato nel periodo estivo rispetto all'anno precedente e ciò in ragione di due motivazioni: nel 2021, a causa della situazione pandemica, la biblioteca è rimasta chiusa al pubblico nel periodo estivo e pertanto l'impianto di condizionamento ha funzionato a regime ridotto, mentre nel 2022 l'apertura al pubblico e le elevate temperature estive hanno comportato un sensibile aumento dei consumi;
- il consumo di acqua è aumentato anche presso le case comunali in quanto il rubinetto viene lasciato parzialmente aperto per abbeverare i gatti, in quanto nei pressi del Condominio Tassera è presente una colonia felina;
- l'apertura e l'avvio delle attività sportive presso la nuova palestra Palaponte hanno comportato un aumento dei consumi di acqua.

Per quanto riguarda invece i consumi di energia elettrica si rileva quanto segue:

L'anno 2022 si è caratterizzato da un esplosivo e significativo aumento dei costi, dovuto al prezzo variabile della fornitura di energia ed agli aumenti generali di mercato causati dalla incertezza economica, nonché alla completa riapertura di tutti gli uffici e servizi al termine della emergenza pandemica;

Il confronto ovviamente è stato fatto con riferimento all'anno 2019 non tenendo conto dell'anno 2020, anno della pandemia che ha portato ad una riduzione dei costi energetici.

Il dato è stato costantemente monitorato mese dopo mese, è stato applicato una quota di avanzo di amministrazione come previsto dalla normativa al fine di finanziare questo incremento esponenziale dei costi, sono stati utilizzati anche i contributi dello stato per far fronte a questa spesa. In sintesi riporto la tabella relativa ai costi sostenuti:

MAGGIORI ONERI PER CONTINUTA' SERVIZI			
	2019	2022	DIFFERENZA (2022-2019)
COSTO GAS METANO	276.547,84	524.697,48	248.149,64
COSTO ENERGIA ELETTRICA	306.312,11	393.310,50	86.998,39
			335.148,03

Analiticamente si può rilevare che:

- si è svolto un accurato controllo di gestione propedeutico alla definizione degli stanziamenti di bilancio e alla certificazione Covid anno 2022;
- si è registrata un contenimento dei costi relativi dell'energia elettrica in conseguenza al contenimento dei consumi dell'illuminazione pubblica, a seguito di sostituzione dell'impianto tradizionale a Led;
- sono state attivate le utenze del Palaponte;
- in linea di massima tutte le utenze attive hanno registrato aumenti più o meno significativi, in ragione delle attività svolte.

Progetto 121 – Coordinamento e verifica attività dell'Ufficio considerando la presa in servizio della nuova assistente sociale

Indicatori generali: Coordinamento e verifica attività dell'Ufficio considerato la presa in servizio della nuova assistente sociale

Target: SI/NO

Peso 25

L'obiettivo è stato raggiunto

Esecuzione dell'attività:

Nel mese di luglio 2022 è stato collocato in pensione un Assistente sociale con esperienza pluridecennale.

Pertanto si è provveduto per tempo alla assunzione di un nuovo Assistente sociale, mediante un accordo con il Comune di Val Brembilla. Infatti con decorrenza dal mese di giugno la nuova assunta ha preso servizio.

L'inserimento di una nuova figura è stato giornalmente monitorato e accompagnato dalla sottoscritta affinché si procedesse alla presa in carico dei casi nel migliore dei modi.

Purtroppo nel mese di novembre la stessa ha comunicato le dimissioni con decorrenza dal mese di dicembre e di conseguenza di è immediatamente provveduto ad una nuova assunzione, utilizzando la graduatoria del Comune di Boltiere, con decorrenza dal mese di gennaio 2023.

Ciò ha generato incertezza nel personale del servizio che, in qualche modo, aveva raggiunto e consolidato una stabilità organizzativa nella gestione delle attività ordinarie del servizio.

Tanto più che dal mese di febbraio 2023 anche l'altra Assistente sociale in servizio da tempo si assenterà per maternità.

Si è reso necessario procedere con una ricognizione delle attività di competenza del servizio, con una riorganizzazione interna più articolata rispetto ad una semplice ripartizione tra il personale in servizio delle attività svolte dall'Assistente sociale collocato in pensione.

Tale riorganizzazione, che ha comportato sicuramente impegno e disponibilità da parte di tutti, ha sicuramente consentito una distribuzione ragionata delle mansioni, anche alla luce delle esigenze dell'utenza.

Complessivamente il servizio ha garantito una buona qualità dei servizi svolti ed un rendimento consono ai cambiamenti verificatisi nel corso dell'anno.

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

Servizio 111 – Anagrafe e stato civile
Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 gennaio 2023
Relazione attività svolta
PESO 15

Esecuzione dell'attività:

L'Ufficio servizi demografici ha invitato l'utenza alla compilazione, in formato anonimo, di questionari di gradimento dei servizi di competenza.

Sono stati raccolti 22 questionari compilati interamente, gli altri questionari sono stati compilati in ragione al servizio richiesto.

Le domande poste nel questionario sono:

Attività di front-office

- Cortesie personale ufficio
- Chiarezza e completezza informazioni ricevute
- Capacità operatori di trovare risposta adeguata ai problemi
- Competenza del personale

Servizio di stato civile

- Tempistica evasione pratica
- Riservatezza front-office
- Adeguatezza informazioni ricevute
- Competenza del personale

Servizio anagrafe ed elettorale

- Tempistica evasione pratica
- Riservatezza front-office
- Adeguatezza informazioni ricevute
- Competenza del personale

Servizio rilascio carta identità elettronica

- Tempistica evasione pratica

b) Adeguatezza informazioni ricevute

c) Competenza del personale

Qualità del servizio

Valutazione complessiva del servizio erogato

Complessivamente le risposte hanno evidenziato un soddisfacimento del servizio che si attesta nei giudizi di buono e ottimo (oltre 80% delle risposte).

Complessivamente si può osservare che questo sondaggio poteva avere una maggiore partecipazione, in quanto il numero degli utenti che ha risposto alle domande, rapportato al numero degli utenti che accedono al servizio, è evidentemente esiguo.

Peraltro, è pur vero che l'utenza non è sempre ben disposta a dedicare alcuni minuti del suo tempo per rispondere a delle domande che potrebbero aiutare gli uffici a migliorare i servizi.

Servizio 112 – Servizi sociali
Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 gennaio 2023
Relazione attività svolta
PESO 10

Esecuzione dell'attività:

L'Ufficio servizi sociali ha invitato l'utenza alla compilazione, in formato anonimo, di questionari di gradimento sia per il servizio pasti, che per l'attività complessiva del servizio.

Per il primo, sono stati distribuiti 56 questionari ed il riscontro è avvenuto da parte di 46 utenti.

Le domande poste nel questionario sono:

- a) Il menù è vario?
- b) I pasti sono gradevoli?
- c) La cottura dei pasti è gradevole?
- d) La quantità delle porzioni è giusta?
- e) Il personale è disponibile?
- f) Giudizio complessivo del servizio offerto.

Complessivamente le risposte hanno evidenziato un soddisfacimento del servizio che si attesta nei giudizi di abbastanza e molto (circa il 80% delle risposte).

Nella sezione relativa ai suggerimenti sono stati indicati alcuni aspetti di criticità sulla cottura di alcuni cibi.

Per il secondo, sono stati compilati 21 questionari.

Le domande poste nel questionario sono:

Attività di sportello:

- a) Cortesia degli operatori;
- b) Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute;
- c) Capacità degli operatori di trovare una risposta adeguata ai suoi problemi;
- d) Competenza degli operatori;
- e) Orari di apertura dell'Ufficio Servizi Sociali;
- f) Tempi di attesa allo sportello;

Modulistica:

- a) Reperibilità dei moduli
- b) Facilità di compilazione dei moduli;

Sito internet del Comune:

- a) Facilità di consultazione del sito comunale;
- b) Utilità delle informazioni presenti;
- c) Aggiornamento delle informazioni e delle notizie;

Qualità del servizio:

- a) Valutazione complessiva del servizio erogato.

Prevalentemente le risposte si sono attestate su un giudizio buono/ottimo (circa il 80%).

Complessivamente si può osservare che questo sondaggio poteva avere una maggiore partecipazione, in quanto il numero degli utenti che ha risposto alle domande, rapportato al numero degli utenti che accedono al servizio, è evidentemente esiguo.

Peraltro, è pur vero che l'utenza non è sempre ben disposta a dedicare alcuni minuti del suo tempo per rispondere a delle domande che potrebbero aiutare gli uffici a migliorare i servizi.

10. Considerazioni finali

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.

Salvo alcune eccezioni, alcune figure professionali da me coordinate necessitano di un controllo operativo, in quanto difettano di autonomia nella gestione delle attività assegnate.

Apprezzabile è comunque la motivazione al lavoro che rende queste figure professionali propense ad una fattiva collaborazione nel conseguimento degli obiettivi del Settore.

In ogni caso questa condizione genera un mio carico di lavoro per il controllo, il rifacimento, e la sistemazione delle attività assegnate ai collaboratori.

Nel corso del 2022 ci sono stati dei cambiamenti di personale che hanno reso necessario un ulteriore impegno per il passaggio delle consegne e per la formazione specifica dei nuovi assunti.

Nella direzione dei progetti si è operato così

Nel corso del 2022 si è ripristinato anche se a fatica la situazione organizzativa pre covid.

Sicuramente avere in ufficio tutte i dipendenti è stato molto più semplice e modificando alcuni obiettivi cardini nel piano degli obiettivi quasi tutti gli uffici hanno risposto in modo positivo, gestendo i progetti in modo serio e consapevole.

Inserendo poi l'obbligo di formazione con almeno due corsi annuali e iscrivendo tutti i dipendenti alla piattaforma syllabus si è riscontrato un apprezzamento da parte dei dipendenti per la proposta formulata.

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.

- Partecipazione ai bandi pnrr relativamente alla transizione digitale.

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 2021 con i nuovi amministratori.
- Consulenza in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di gestione
- Consulenza nella gestione delle risorse
- Supporto alla verifica degli aspetti economico finanziari alle decisioni degli Amministratori
- Assistenza e consulenza in materia finanziaria, contabile e gestione personale durante le riunioni con gli amministratori

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

Anche per l'anno 2022 il carico di lavoro del Dirigente è stato notevole, ed è stato richiesto particolare e costante impegno per il coordinamento di tutte le attività con rispetto delle rispettive scadenze.

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

Le attività svolte sia da remoto che in presenza e riguardano essenzialmente:

- Riunioni con Sindaco;
- Attività svolta in remoto per evitare rallentamenti della attività amministrativa
- 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
- 40% Attività operativa legata alle attività finanziarie ed economiche del Comune e non delegabili
- 20% Attività di formazione per eventuale mia sostituzione a decorrere dall'anno 2023
- 5% 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
- Attività di formazione e aggiornamento (l'attività di formazione è svolta prevalentemente fuori orario di lavoro)

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

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

Essendo il secondo anno nel quale sono stati assegnati degli indicatori più precisi, gli uffici hanno di regola assunto un comportamento più responsabile nella gestione dei report e nel conseguimento degli obiettivi.

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 2022 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 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) Nel 2022 lo sportello telematico polifunzionale è divenuto operativo, sebbene si sia riscontrato uno scarso utilizzo da parte dell'utenza che tendenzialmente preferisce il canale tradizionale per rapportarsi agli uffici comunali. Ogni servizio del Settore ha controllato costantemente le sezioni dello sportello polifunzionale per eventuali modifiche dei contenuti.
- 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 gestionale di un Settore estremamente vasto nella varietà dei servizi presenti, alcuni dei quali sono diversi dalla mia formazione ed 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.

Ponte San Pietro, 26 aprile 2023

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*