



**Comune di Ponte San Pietro**

*Cümü de Pùt San Piero*

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
TRIENNIO 2020/2022**

## **Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi**

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano della Performance-Obiettivi è composto dai seguenti elementi:

- Documento unico di programmazione DUP relativo al periodo 2020/2022 già approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 29/07/2019 e aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 21/12/2019;
- Piano esecutivo di gestione (PEG) 2020/2022, parte normativa, finanziaria e assegnazione delle risorse umane approvato con deliberazione di G.C. n. 221 del 21.12.2019 e variato con deliberazione di G.C. n. 14 del 06.02.2020;
- Piano della Performance con cui vengono assegnati gli obiettivi tenuto conto del Documento Unico di Programmazione, relativo ai Settori:
  - o Settore 1 "Direzione Servizi Amministrativi, Finanziari e Politiche Sociali"
  - o Settore 2 "Direzione Servizi di Gestione e Controllo del Territorio"
  - o Settore 3 "Direzione Servizi Educativi, Cultura e Segreteria comunale"

Il Documento, pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

## **DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITA'. GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI.**

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in MISSIONI e PROGRAMMI (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le MISSIONI rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i PROGRAMMI rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna Amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Tutti gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo sono indicati nell'allegato A) al presente provvedimento, distinti per progetto come da tabella di raccordo seguente:

## TABELLA DI RACCORDO MISSIONI / PROGETTI

<i><b>Missione</b></i>	<i><b>Descrizione Programma</b></i>	<i><b>Referente Politico</b></i>	<i><b>Dirigente</b></i>	<i><b>Responsabile di Area</b></i>	<i><b>Codice Progetto Contabilità</b></i>	<i><b>Descrizione Progetto</b></i>
<b>MISSIONE 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali</b>	Marzio Zirafa	Paolo Zappa	Marco Locatelli	301	Servizio Segreteria Comunale
	<b>PROGRAMMA 2 - Segreteria generale</b>	Marzio Zirafa	Paolo Zappa	Marco Locatelli	301	Servizio Segreteria Comunale
	<b>PROGRAMMA 2A – Servizio protocollo - urp - messi</b>	Marzio Zirafa Matteo Macoli	Patrizia Crippa	Andrea Valeri Peruta	112B	Servizio Affari Generali
	<b>PROGRAMMA 2B – Servizio contratti e provveditorato</b>	Marzio Zirafa	Patrizia Crippa		112A	Servizio Contratti e Provveditorato
	<b>PROGRAMMA 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione</b>	Matteo Macoli	Patrizia Crippa		101	Servizio Controllo di gestione e Ragioneria
	<b>PROGRAMMA 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	Marzio Zirafa	Patrizia Crippa	Andrea Valeri Peruta	102	Servizio Entrate

	<b>PROGRAMMA 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>	Mario Mangili Matteo Macoli	Paolo Zappa	Oliviero Rota	201	Servizio Pianificazione e Gestione del territorio
	<b>PROGRAMMA 6 – Ufficio Tecnico</b>	Mario Mangili	Paolo Zappa	Oliviero Rota	202	Servizio Lavori Pubblici e manutenzione strutture ed infrastrutture pubbliche
	<b>PROGRAMMA 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e stato civile</b>	Marzio Zirafa	Patrizia Crippa		111	Servizi Demografici
	<b>PROGRAMMA 8 – Statistica e sistemi informativi</b>	Marzio Zirafa	Patrizia Crippa		112A	Servizio Contratti e Provveditorato
	<b>PROGRAMMA 10 – Risorse Umane</b>	Marzio Zirafa	Patrizia Crippa		103	Servizio Amministrazione del Personale
	<b>PROGRAMMA 11 – Altri Servizi generali</b>	Marzio Zirafa	Patrizia Crippa	Andrea Valeri Peruta	102	Servizio Entrate
					112A	Servizio Contratti e Provveditorato
		Paolo Zappa		301	Servizio Segreteria Comunale	
<b>Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>PROGRAMMA 1 – Polizia Locale e amministrativa</b>	Marzio Zirafa	Paolo Zappa	Giuseppe Polisena	211	Servizio Polizia Locale

<b>MISSIONE 4</b> <b>Istruzione e diritto</b> <b>allo studio</b>	<b>PROGRAMMA 1 –</b> <b>Istruzione prescolastica</b>	Marzio Zirafa	Paolo Zappa	Marco Locatelli	312	Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Politiche giovanili
	<b>PROGRAMMA 2 –</b> <b>Altri ordini di istruzione</b>	Marzio Zirafa	Paolo Zappa	Marco Locatelli	312	Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Politiche giovanili
	<b>PROGRAMMA 6 –</b> <b>Servizi ausiliari all’istruzione</b>	Marzio Zirafa	Paolo Zappa	Marco Locatelli	312	Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Politiche giovanili
	<b>PROGRAMMA 7 –</b> <b>Diritto allo studio</b>	Marzio Zirafa	Paolo Zappa	Marco Locatelli	312	Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Politiche giovanili
<b>MISSIONE 5</b> <b>Tutela e</b> <b>valorizzazione dei</b> <b>beni e attività</b> <b>culturali</b>	<b>PROGRAMMA 2 –</b> <b>Attività culturali e interventi</b> <b>diversi nel settore culturale</b>	Marzio Zirafa	Paolo Zappa	Marco Locatelli	311 e 312.1	Servizio Cultura e Biblioteca
<b>MISSIONE 6</b> <b>Politiche giovanili,</b> <b>sport e tempo libero</b>	<b>PROGRAMMA 1 –</b> <b>Sport e tempo libero</b>	Matteo Macoli Daniela Biffi	Paolo Zappa	Marco Locatelli	124	Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Politiche giovanili

<b>MISSIONE 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abilitativa	<b>PROGRAMMA 1 – Urbanistica ed assetto del territorio</b>	Mario Mangili	Paolo Zappa	Oliviero Rota	201	Servizio Pianificazione e Gestione del territorio
	<b>PROGRAMMA 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare</b>	Marzio Zirafa	Paolo Zappa	Oliviero Rota	202	Servizio Lavori Pubblici e manutenzione strutture ed infrastrutture pubbliche
<b>MISSIONE 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>PROGRAMMA 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>	Daniela Biffi	Paolo Zappa	Oliviero Rota	202	Servizio Lavori pubblici e manutenzione strutture ed infrastrutture pubbliche
	<b>PROGRAMMA 3 – Rifiuti</b>	Daniela Biffi	Paolo Zappa	Oliviero Rota	202	Servizio Lavori pubblici e manutenzione strutture ed infrastrutture pubbliche
	<b>PROGRAMMA 4 – Servizio idrico integrato</b>	Marzio Zirafa Matteo Macoli	Paolo Zappa	Oliviero Rota	202	Servizio Lavori pubblici e manutenzione strutture ed infrastrutture pubbliche
	<b>PROGRAMMA 5 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</b>	Daniela Biffi	Paolo Zappa	Oliviero Rota	202	Servizio Lavori pubblici e manutenzione strutture ed infrastrutture pubbliche
	<b>PROGRAMMA 6 – Tutela, valorizzazione delle risorse idriche</b>	Daniela Biffi	Paolo Zappa	Oliviero Rota	202	Servizio Lavori pubblici e manutenzione strutture ed infrastrutture pubbliche

<b>MISSIONE 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>PROGRAMMA 2 –</b> Trasporto pubblico locale	Mario Mangili Matteo Macoli	Paolo Zappa	Oliviero Rota	202	Servizio Lavori pubblici e manutenzione strutture ed infrastrutture pubbliche
	<b>PROGRAMMA 5 –</b> Viabilità ed infrastrutture stradali	Mario Mangili Matteo Macoli	Paolo Zappa	Oliviero Rota	202	Servizio Lavori pubblici e manutenzione strutture ed infrastrutture pubbliche
<b>MISSIONE 11</b> Soccorso Civile	<b>PROGRAMMA 2 –</b> Interventi a seguito di calamità naturali	Marzio Zirafa	Paolo Zappa	Giuseppe Polisenà	211	Servizio Polizia Locale
<b>MISSIONE 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>PROGRAMMA 1 –</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Daniela Biffi	Paolo Zappa	Locatelli Marco	312	Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Politiche giovanili
		Fabrizio Pirola	Patrizia Crippa		121	Servizi Sociali
	<b>PROGRAMMA 2 –</b> Interventi per la disabilità	Fabrizio Pirola	Patrizia Crippa		121	Servizi Sociali
	<b>PROGRAMMA 3 –</b> Interventi per gli anziani	Fabrizio Pirola	Patrizia Crippa		121	Servizi Sociali
	<b>PROGRAMMA 4 –</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Fabrizio Pirola	Patrizia Crippa		121	Servizi Sociali

	<b>PROGRAMMA 5 – Interventi per le famiglie</b>	Fabrizio Pirola	Patrizia Crippa		121	Servizi Sociali
	<b>PROGRAMMA 6 – Interventi per il diritto alla casa</b>	Fabrizio Pirola	Patrizia Crippa		121	Servizi Sociali
	<b>PROGRAMMA 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali</b>	Fabrizio Pirola	Patrizia Crippa		121	Servizi Sociali
	<b>PROGRAMMA 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale</b>	Marzio Zirafa Matteo Macoli	Paolo Zappa	Oliviero Rota	202	Servizio Lavori Pubblici e manutenzione strutture ed infrastrutture pubbliche
<b>MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività</b>	<b>PROGRAMMA 2 – Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori</b>	Ivonne Maestroni	Paolo Zappa	Oliviero Rota	203	Servizi per il commercio.
<b>MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	<b>PROGRAMMA 1 – Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro</b>	Mario Mangili	Paolo Zappa		301	Servizio Segreteria Comunale
<b>MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	<b>PROGRAMMA 1 – Fonti energetiche</b>	Matteo Macoli Daniela Biffi	Paolo Zappa	Oliviero Rota	202	Servizio Lavori pubblici e manutenzione strutture ed infrastrutture pubbliche

## SEZIONE STRATEGICA

### STRATEGIE E PROGRAMMAZIONE

#### INDIRIZZI RELATIVI A RISORSE, IMPIEGHI E SOSTENIBILITA' FINANZIARIA

I principali indirizzi relativi alla formazione del bilancio di previsione 2020-2021-2022 possono essere così sintetizzati:

- adeguamento degli stanziamenti per il progressivo perseguimento degli obiettivi delle linee programmatiche di mandato;
- attenzione alle modalità di applicazione delle imposte e delle tasse locali;
- reperimento di risorse attraverso bandi, economie di scala, condivisione di servizi.

#### INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ENTE

Il Consiglio Comunale, in data 29 luglio 2016 con deliberazione n. 39, ha approvato le linee programmatiche contenenti gli indirizzi politici e amministrativi che caratterizzeranno il mandato 2016-2021 dell'Amministrazione del Sindaco Marzio Zirafa.

Il documento è pubblicato in forma integrale sul portale del Comune di Ponte San Pietro nella pagina "Linee programmatiche".

Dagli indirizzi contenuti nelle linee programmatiche discendono i seguenti obiettivi strategici:

- Per la **MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"** al centro dell'azione amministrativa vi sarà una costante vicinanza e comunicazione con la popolazione e l'attivazione di tutte le procedure per il perfezionamento di nuove assunzioni.
- Per la **MISSIONE 3 "Ordine pubblico e sicurezza"** sarà di primaria importanza la tutela dell'ordine e della legalità a 360° attraverso una continua collaborazione interforze, la valorizzazione del corpo di Polizia Locale e il potenziamento del sistema comunale di videosorveglianza.
- Per la **MISSIONE 4 "Istruzione e diritto allo studio"** l'attenzione al mondo scolastico comunale dei vari ordini e gradi sarà affrontato nella predisposizione di Piani per il Diritto allo Studio volti a supportare le attività delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria, l'assistenza educativa per alunni disabili, l'erogazione dei servizi di mensa e trasporto, la conferma e il potenziamento dei progetti esistenti e l'attivazione di nuovi progetti.
- Per la **MISSIONE 5 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"** vi è la volontà di mantenere e potenziare un fitto programma di eventi e iniziative di richiamo e aggregazione per tutte le età, dando continuità allo sviluppo del Sistema Bibliotecario e della Biblioteca Comunale.
- Per la **MISSIONE 6 "Politiche giovanili, sport e tempo libero"** è di fondamentale importanza la concretizzazione dell'iter, già in corso, per la realizzazione di diverse nuove infrastrutture destinate allo sviluppo delle attività sportive e giovanili sul territorio comunale.
- Per la **MISSIONE 8 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa"** si garantirà una costante manutenzione del patrimonio comunale, si attueranno le previsioni dell'attuale Piano di

Governo del Territorio (PGT) e si risponderà al bisogno abitativo attraverso il coordinamento sovracomunale dei Servizi Pubblici Abitativi dell'Isola Bergamasca. Particolare centralità rivestiranno la Variante al PGT in corso e la progressiva riqualificazione dell'area ex Legler-Aruba.

- Per la **MISSIONE 9 “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente”** si avvierà la riqualificazione dell'area verde dell'Isolotto.
- Per la **MISSIONE 10 “Trasporti e diritto alla mobilità”** rimane strategica l'attuazione del programma relativo al Centro di Interscambio e la progettazione, a livello sovracomunale, del raddoppio ferroviario Ponte San Pietro-Bergamo-Montello; nella missione rientra anche la prosecuzione dell'iniziativa che porterà alla completa riqualificazione del sistema di pubblica illuminazione.
- Per la **MISSIONE 11 – “Soccorso Civile”** dopo l'approvazione del nuovo Piano di Emergenza Comunale, verrà sottoscritta una convenzione con l'Associazione volontari servizio AIB - Protezione Civile Barzana con lo scopo di svolgere tutte le attività di Protezione Civile. Si costituiranno nuclei attrezzati specifici per gli interventi nelle attività di monitoraggio, vigilanza e per la salvaguardia della popolazione e dell'ambiente.
- Per la **MISSIONE 12 “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia”** sarà decisivo il perseguimento di un sempre più stretto sistema integrato di Servizi alla Persona attraverso la cooperazione in rete delle varie agenzie del territorio (Comune, Azienda Isola, ATS, Policlinico, Casa di Riposo, associazioni di volontariato e terzo settore, ecc.).
- Per la **MISSIONE 14 “Sviluppo economico e competitività”** il Comune valorizzerà il commercio locale con una rinnovata collaborazione con la categoria, coordinerà le attività sovracomunali di promozione del territorio attraverso il Distretto dell'Attrattività, seguirà l'implementazione delle nuove misure riguardanti il commercio su aree pubbliche e sosterrà le diverse forme di commercio settoriali (es. mercati a km zero, antiquariato, grandi eventi, fiere e sagre, ecc.).
- Per la **MISSIONE 15 “Politiche per il lavoro e la formazione professionale”** si fornirà un sostegno alle politiche attive di promozione dell'occupazione in collaborazione con la Provincia di Bergamo (Centro per l'Impiego) e l'Azienda Isola (Punto Giovani).
- Per la **MISSIONE 17 “Energia e diversificazione delle fonti energetiche”** si proseguirà nella gestione dei vari impianti fotovoltaici da cui l'ente ricava proventi e nell'ampliamento della rete di colonnine di ricarica elettrica.

## **MISSIONI E PROGRAMMI OBIETTIVI E RISORSE**

In questa parte vengono descritte le missioni e i programmi relative al triennio 2020/2022 tenuto conto dei provvedimenti programmatori.

La determinazione della dotazione organica e del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022 è contenuta nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 188 approvata in data 14.11.2019 così come rettificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 06.02.2020.

La definizione molto ampia di Missioni e la necessità di individuare un unico Dirigente Responsabile, ove possibile, ha determinato la scelta di individuare per ciascuna Missione le attività prevalenti (e il relativo Responsabile) tenuto comunque conto che vi sono attività trasversali gestite da altri Responsabili che intervengono sulla missione e sul programma. Basti pensare alle spese del personale, agli interessi sui mutui e alle utenze o alle spese di pulizie.

Questa impostazione ha consentito di descrivere in maniera compiuta il panorama delle attività svolte, inserendo le stesse nello schema previsto dal DPR 118/2011.

## **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 1 – Organi istituzionali**

Responsabile: Segretario Generale – Dott. Paolo Zappa - P.O. Dott. Marco Locatelli

Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

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

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

Il programma opera per garantire le attività della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale a supporto all'attività del Sindaco per i rapporti e le relazioni esterne a livello comunale e sovracomunale.

In veste di responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza il Segretario generale elabora il piano triennale per la prevenzione della corruzione.

##### **b) Obiettivi**

Consolidamento delle attività effettuate negli ultimi anni.

Nel corso del triennio saranno convocate assemblee pubbliche di confronto tra l'Amministrazione e la cittadinanza e sarà garantita la diretta streaming delle sedute del Consiglio Comunale (visibili anche successivamente nel canale online dedicato).

Prosecuzione dello sportello di orientamento legale per il cittadino.

#### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

Segretario Generale in convenzione per il riparto delle spese:

- 50% capo convenzione Comune di Ponte San Pietro
- 25% Comune di Calusco d'Adda
- 25% Comune di Brembate Sopra

N. 1 addetto part-time cat. C 24 h in condivisione con la missione 1 programma 2

N. 1 addetto tempo pieno categoria D in condivisione con la missione 4 programma 2

#### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

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

### **PROGRAMMA 2 – Segreteria generale**

Responsabile: Dirigente Settore 3 – Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Dott. Marco Locatelli  
Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

#### **OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

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

Il servizio opera per predisporre gli atti e i documenti necessari a garantire assistenza alla Giunta e al Consiglio Comunale, coordina la redazione dei regolamenti e atti normativi dell'Ente.

Il servizio opera anche a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

##### **b) Obiettivi**

Consolidamento delle attività effettuate negli ultimi anni.

Dematerializzazione degli atti amministrativi: attuazione di misure volte a favorire la fruizione dei documenti in formato digitale anziché cartaceo.

Attuazione della firma digitale su tutti gli atti amministrativi emessi dal Comune.

Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione.

#### **RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

N. 1 Addetto categoria C part time 24 ore in condivisione con la missione 1 e programma 1

N. 1 addetto tempo pieno categoria D in condivisione con la missione 4 programma 2

#### **RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

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

### **PROGRAMMA 2A - Servizio protocollo - urp - messi**

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

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

#### **OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

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

##### Servizio URP e altri servizi generali di supporto

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.

Nel corso del triennio verrà pubblicato il notiziario comunale "Ponte Informa" a cadenza annuale e nell'edizione speciale di fine mandato; si garantirà un costante aggiornamento dei servizi d'informazione (sito internet, pagina Facebook, canale YouTube, bacheche informative, stampa locale); si provvederà all'installazione di un display informativo anche a Locate.

#### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

N. 1 Addetto categoria B3

N. 1 Addetto categoria D part time 24 ore in condivisione con la missione 1 programma 4

#### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

<b>MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 2B - Servizio contratti e provveditorato</b>
--

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

Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

#### **OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

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

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.

##### **d) Obiettivi**

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

#### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

N. 1 Addetto categoria D

N. 1 Addetto categoria C

#### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

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

### **PROGRAMMA 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione**

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Crippa Patrizia  
Referente Politico: Assessore Dott. Matteo Macoli

#### **OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

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

Il programma cura le attività di seguito sinteticamente elencate:

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

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.

#### **RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

- 1 Addetto categoria C part time 18 ore
- 1 Addetto categoria C part time 21 ore
- 1 Addetto categoria C tempo pieno
- 1 Addetto categoria D tempo pieno (vacante)

### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

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

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

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

Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

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

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

Il Programma è composto dalle seguenti attività di seguito elencate:

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

#### **b) Obiettivi**

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

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

### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

N. 1 Addetto categoria D Responsabile P.O.

N. 1 Addetto categoria D part time 24 ore

### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

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

### **PROGRAMMA 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

Responsabile: Dirigente Settore 2 – Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Arch. Oliviero Rota

Referente Politico: Assessore Mario Mangili – Assessore Dott. Matteo Macoli

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

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

Il programma cura la gestione del patrimonio immobiliare comunale.

Segue inoltre la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e impianti comunali, la gestione dei contratti di fornitura gas, acqua potabile, energia elettrica e la progettazione, direzione lavori ed assistenza relativamente ad opere impiantistiche e di manutenzione ordinaria/straordinaria.

#### **b) Obiettivi**

Nel corso del triennio si darà attuazione ai servizi di Global Service relativi alla manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (immobili, strade e cimiteri) e alla gestione del servizio energia.

### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

Le risorse impiegate in questo programma sono quelle utilizzate nel programma 6 missione 1

### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 6 – Ufficio Tecnico**

Responsabile: Dirigente Settore 2 Dott. Paolo Zappa – Responsabile di Area P.O. Arch. Oliviero Rota

Referente Politico: Assessore Mario Mangili

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

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

Il programma si occupa della gestione delle spese amministrative relative all'ufficio tecnico compreso la gestione degli incarichi per progettazioni e collaudi.

Il materia di sicurezza e Prevenzioni Rischi negli ambienti di Lavoro svolge attività di consulenza e assistenza ai dirigenti in qualità di datori di lavoro per gli adempimenti e le attività in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e per i compiti assegnati dal D.Lgs. 81/2008 relativamente all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, propone i piani di informazione e formazione dei lavoratori, provvede alla visita degli ambienti di lavoro congiuntamente ai componenti del Servizio Prevenzione e Protezione.

L'ufficio gestisce e cura altresì i rapporti con gli Enti esterni (ASL, VVFF, ARPA, REGIONE, PROVINCIA ECT.) per le materie di competenza.

#### **b) Obiettivi**

Consolidamento delle attività svolte nel corso degli ultimi anni.

### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

N. 1 Addetto categoria D (Responsabile P.O.)

N. 1 Addetto categoria D

N. 2 Addetti categoria C  
N. 1 Addetto categoria B3

#### **RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

<b>MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</b>
---

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

#### **OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

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

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

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

##### **b) Obiettivi**

Consolidamento delle attività svolte nel corso degli ultimi anni.

#### **RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

N. 1 Addetto categoria D  
N. 2 Addetti categoria C  
N. 1 Addetto categoria C (vacante)

#### **RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

<b>MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 8 – Statistica e sistemi informativi</b>
--

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

#### **OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

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

Il Programma Sistemi informativi segue la gestione e lo sviluppo del sistema informativo comunale al fine di migliorare l'efficienza e la funzionalità delle procedure e delle apparecchiature a supporto delle varie attività dell'Ente, la razionalizzazione delle varie architetture che si creano nel tempo a causa dell'evoluzione tecnologica o delle mutevoli esigenze operative, l'acquisizione, assistenza e manutenzione di tutte le apparecchiature e procedure informatiche in dotazione ai vari uffici comunali, l'attivazione, gestione e controllo dei contratti di telefonia fissa e mobile e la

gestione e lo sviluppo della Rete comunale Dati e Fonia. Per quanto riguarda il Servizio Polizia Locale data la specificità del settore e la richiesta di autonomia degli stessi, responsabile del servizio informatico è il Comandante Dott. 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).

#### **RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Per le attività relative ai sistemi informatici non vi sono all'interno del Comune dei dipendenti con una specializzazione specifica. Per le pratiche amministrative e la programmazione se ne occupa direttamente il Dirigente del Settore 1.

Per il servizio Polizia Locale responsabile è direttamente il Comandante Dott. Polisena Giuseppe.

Per la gestione amministrativa del servizio informatico il personale è quello utilizzato dalla missione 1 programma 2B.

Il servizio statistica è demandato per ogni rilevazione all'ufficio di competenza per materia.

#### **RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

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

### **PROGRAMMA 10 – Risorse Umane**

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

#### **OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

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

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

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

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

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

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

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

**b) Obiettivi**

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

**RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

N. 1 Addetto categoria D

N. 1 Addetto categoria C part time 24 ore

**RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

<p><b>MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 11 – Altri Servizi generali</b></p>
---

Responsabile: Dirigente Settore 1 – Dott.ssa Patrizia Crippa

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

Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

**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.

**RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Questo programma si occupa di attività trasversali e il personale è relativo alla missione 1 programma 1, 2, 2A e 2B.

**RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **MISSIONE 3**

### **Ordine pubblico e sicurezza**

“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza”.

### **Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza**

#### **PROGRAMMA 1 – Polizia Locale e amministrativa**

Responsabile: Dirigente Settore 2 Dott. Paolo Zappa - Responsabile P.O. Dott. Giuseppe Polisenà  
Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

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

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

Le funzioni di polizia locale sono espressamente previste dalla legge n° 65 del 7.3.1986 “Legge quadro sull’ordinamento della polizia municipale”

Gli appartenenti al Corpo, pertanto, svolgono le diverse attività di seguito indicate:

- Funzioni di polizia amministrativa, con attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali;
- Funzioni di polizia giudiziaria, sia di propria iniziativa che su delega dell’autorità giudiziaria, assicurando lo scambio informativo e la collaborazione sia con gli altri comandi di polizia locale che con le forze di polizia dello Stato;
- Funzioni di polizia stradale, espletando i servizi nell’ambito territoriale di competenza secondo le modalità fissate dalla legge;
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ponendo il presidio del territorio tra i propri compiti primari, al fine di garantire, in concorso con le forze di polizia dello Stato, la sicurezza urbana nell’ambito territoriale di riferimento.

##### **b) Obiettivi**

Si continuerà il potenziamento del servizio di Polizia Locale attraverso costanti investimenti per il sistema di videosorveglianza (nuove telecamere), le dotazioni strumentali del corpo (nuovo etilometro), l’introduzione di servizi di bonifiche anti-esplosivo e anti-droga con unità cinofile e alcuni lavori di manutenzione presso l’edificio del comando.

Proseguirà la collaborazione con le forze dell’ordine, quali Arma dei Carabinieri e Polizia di Stato, e il rafforzamento della partnership con l’Associazione Nazionale Carabinieri e l’Associazione Fevapi per servizi ausiliari sul territorio.

Si implementeranno le attività di Protezione Civile sulla base del nuovo Piano di Emergenza Comunale di cui si è dotato l’Ente.

***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

N. 2 Addetti Categoria D (di cui n. 1 con funzioni di Comandante)

N. 6 Addetti Categoria C (Agenti di polizia locale)

N. 1 Addetto Categoria C (Amministrativo)

***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **MISSIONE 4**

### **Istruzione e diritto allo studio**

---

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio”

### **MISSIONE 4 – Istruzione e diritto allo studio**

#### **PROGRAMMA 1 – Istruzione prescolastica**

Responsabile: Dirigente Settore 3 – Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Dott. Marco Locatelli  
Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

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

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

Con riferimento alle attività educative delle Scuole dell'infanzia e primarie di primo grado viene confermato il supporto operativo del Comune di Ponte San Pietro.

L'obiettivo è di garantire le risorse sufficienti affinché vi sia un sistema integrato tra la scuola e la comunità al fine di consolidare i servizi erogati.

Le attività di supporto sono effettuate anche con il sostegno all'istituto comprensivo e alle scuole paritarie attraverso contributi stabiliti nel piano del diritto allo studio.

Particolare attenzione è disposta nella gestione del servizio educativo per i bambini e le bambine disabili, il servizio ora è affidato ad Azienda Isola (per le scuole dell'infanzia paritarie vi è la possibilità di gestirlo direttamente).

##### **b) Obiettivi**

Consolidamento e sviluppo di tutte le attività programmate attraverso l'approvazione annuale del Piano per il Diritto allo Studio.

Istituzione sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, al fine di promuovere la continuità nel percorso educativo e scolastico, riducendo svantaggi sociali e culturali e promuovendo la qualità del percorso formativo.

Conferma dell'adesione con ampliamento alla misura regionale dei nidi gratis.

Le risorse umane sono condivise con la missione 4 programma 2 e missione 1 programma 1.

#### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **MISSIONE 4 – Istruzione e diritto allo studio**

### **PROGRAMMA 2 – Altri ordini di istruzione**

Responsabile: Dirigente Settore 3 Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Dott. Marco Locatelli  
Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

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

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

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria, istruzione secondaria inferiore situate sul territorio dell'ente.

Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore.

Le attività di supporto sono effettuate anche con il sostegno all'istituto comprensivo attraverso l'erogazione di contributi stabiliti nel piano del diritto allo studio.

##### **b) Obiettivi**

Nel corso del triennio la manutenzione degli immobili sarà garantita all'interno del contratto di Global Service, mentre periodicamente saranno implementati gli arredi e le attrezzature a seconda delle necessità dei plessi.

Nel 2020 si procederà al rifacimento dei bagni della scuola di Ponte Capoluogo.

#### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

N. 1 Responsabile P.O. part time 24 ore

N. 1 addetto categoria D condivisa con la missione 1 programma 1, missione 4 programma 1 e 2 e personale relativo al servizio Ufficio tecnico

#### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **MISSIONE 4 – Istruzione e diritto allo studio**

### **PROGRAMMA 6 – Servizi ausiliari all'istruzione**

### **PROGRAMMA 7 – Diritto allo studio**

Responsabile: Dirigente Settore 3 Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Dott. Marco Locatelli  
Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

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

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

In questo programma sono incluse attività varie relative all'istruzione, in particolare il servizio mensa, trasporto scolastico, assistenza scolastica.

**b) Obiettivi**

Nel corso del triennio si procederà al rinnovo, al costante monitoraggio e alla verifica dei servizi, al fine di rendere sempre più rispondente l'offerta ai bisogni delle famiglie, anche attraverso il supporto delle apposite commissioni.

***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

Le risorse umane sono condivise con la missione 4 programma 2 e missione 1 servizio 2.

***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **MISSIONE 5**

### **Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. 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 tutela e valorizzazione dei beni e dei beni culturali

### **MISSIONE 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali PROGRAMMA 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

Responsabile: Dirigente Settore 3 Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Dott. Marco Locatelli

Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

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

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

###### Cultura

I servizi e le attività in campo culturale del Comune intendono rispondere ai desideri di informazione, crescita personale, svago, socializzazione delle persone. Per far questo, l’Amministrazione comunale costruisce un ampio carnet di proposte, ciascuna pensata per un pubblico scelto e realizzata avvalendosi di operatori professionali. Il lavoro di rete tende ad integrare le proposte dell’Ente con le iniziative autonome dei gruppi, delle associazioni, delle compagnie operanti nel territorio, nell’intento di qualificare e coordinare l’offerta complessiva.

L’Amministrazione comunale intende confermare il tradizionale programma di attività culturali e, in particolare:

- gli spettacoli teatrali della rassegna di teatro dialettale delle Compagnie dell’Isola Bergamasca, organizzata da Promo Isola (presso l’Auditorium dell’Oratorio del Capoluogo);
- rassegna musicale “Primavera in Jazz”
- gli spettacoli della rassegna “Teatro a Merenda” (per bambini e famiglie);
- la rassegna di teatro comico “Ponteatro”;
- gli appuntamenti estivi legati alla festa patronale (29 giugno) e alle notti bianche;
- la manifestazione autunnale “Un Ponte di cultura”;
- la rassegna “Nedàl a Pùt”, con diverse proposte di spettacoli natalizi;
- l’organizzazione delle cerimonie civili (25 aprile, 4 novembre) e gli eventi in occasione della giornata della memoria (shoah) e del ricordo (foibe).

Per assicurare questo consistente programma di iniziative culturali, si perseguirà un accordo con la Parrocchia San Pietro Apostolo per l’utilizzo del Teatro dell’Oratorio.

Viene confermato l'intenso programma di visite a mostre e città d'arte e il consolidamento dell'attività relativa ai corsi per adulti, che dovranno rispondere ai differenti desideri e gusti dei cittadini.

Si proseguirà nella collaborazione con la Banda Cittadina, il Gruppo Storico Culturale, l'associazione Un Fiume d'Arte, il coro di Briolo, la Cappella polifonica di Locate, l'Associazione C.K.I e con tutti gli altri gruppi culturali di promozione del territorio.

### Biblioteca

L'attività della biblioteca continuerà con l'obiettivo di confermare sostanzialmente gli ottimi risultati e standard ottenuti negli ultimi anni e, in particolare: rapporto 1 a 5 tra popolazione e prestiti; rapporto 1 a 5 tra acquisto di documenti (libri e dvd) e popolazione; messa a disposizione degli utenti di almeno 50 tra quotidiani e periodici.

Sono inoltre confermate:

- *l'apertura del lunedì pomeriggio dalle 14 alle ore 18,00;*
- *l'apertura serale (ogni mercoledì sera, dalle ore 20.00 alle ore 22.30, con sospensione nel mese di agosto);*
- *il servizio gratuito Wi-Fi (come previsto dal progetto "Ponte senza fili");*
- *il programma per la promozione della lettura e della biblioteca (i consueti incontri con le scolaresche del territorio);*
- *il supporto ai due gruppi di lettura (uno è legato alla letteratura per adulti, "Il gusto di leggere", l'altro agli albi illustrati per bambini, "Librando la fantasia");*
- *la collaborazione dell'associazione di promozione sociale "Amici delle biblioteche bergamasche" (secondo la specifica convenzione in essere per disciplinare la presenza e l'operato dei volontari);*
- *i baby pigiama party (due appuntamenti l'anno)*
- *la settimana della biblioteca/un ponte di cultura.*

Sulla base di un progetto specifico del sistema bibliotecario, si valuterà la possibilità di sperimentare in futuro l'apertura domenicale del servizio.

### Sistema bibliotecario

L'azione del sistema bibliotecario è descritta nel *piano annuale 2019* approvato dalla Conferenza dei Sindaci il 17/04/2019, recepito con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 24/04/2019. Per una descrizione completa e dettagliata delle iniziative del sistema, si rimanda dunque a questo documento.

### **b) Obiettivi**

Nel corso del triennio si punterà al consolidamento delle iniziative e dei servizi in ambito culturale organizzati dal Comune, al supporto delle attività realizzate dai gruppi culturali del paese, alla rivalutazione del patrimonio storico-culturale del Comune, alla valorizzazione dell'Archivio Storico dell'Immagine, alla richiesta del titolo di Città, all'organizzazione diretta o alla collaborazione con soggetti terzi per la promozione di grandi eventi di aggregazione sociale.

Si proseguirà con l'esternalizzazione del servizio della biblioteca comunale, con un'ulteriore valorizzazione della Pinacoteca Vanni Rossi, con la promozione del progetto Storylab e con la partenza ai Piani Integrati di Cultura (PIC) di Regione Lombardia.

### **RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

N. 1 Addetto categoria D part time 24 ore (titolare P.O.) condivisione missione 4 e missione 1  
n. 1 Addetto categoria C

***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **MISSIONE 6**

### **Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Amministrato e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

## **MISSIONE 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero**

### **PROGRAMMA 1 – Sport e tempo libero**

Responsabile: Dirigente Settore 3 Dott. Paolo Zappa – P.O. Dott. Marco Locatelli

Referente Politico: Assessore Dott. Matteo Macoli – Assessore Daniela Biffi

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

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

Promozione delle attività giovanili e dello sport per tutte le età.

##### **b) Obiettivi**

Si confermano anche per il triennio 2020-2022: il progetto Dote Sport, i contributi e patrocinii alle attività e tornei sportivi, le convenzioni con gli Oratori e le scuole dell'infanzia paritarie per i CRE e i mini-CRE, l'organizzazione del progetto estivo di cittadinanza attiva giovanile Ariaperta, l'organizzazione della Festa della Famiglia e la gestione della sala prove musicali presso il Centro Polifunzionale "UFO".

Si concluderanno i lavori per la realizzazione del PalaPonte.

Sono confermate le gestioni degli impianti sportivi comunali: lo stadio "Matteo Legler" all'A.C. Ponte San Pietro, il "Centro sportivo di Locate" alla società partecipata Linea Servizi, tutti i rimanenti impianti alla Polisportiva Ponte San Pietro (campi sportivi di Briolo e della Clinica, palestre scolastiche di Ponte e di Locate, "Centro La Proposta").

#### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

Le risorse assegnate sono quelle utilizzate nella missione 12.

#### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **MISSIONE 8**

### **Assetto del territorio ed edilizia abilitativa**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi 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 assetto del territorio e di edilizia abitativa.

#### **MISSIONE 8 – Assetto del territorio ed edilizia abilitativa**

##### **PROGRAMMA 1 – Urbanistica ed assetto del territorio**

Responsabile: Dirigente Settore 2 – Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Arch. Oliviero Rota  
Referente Politico: Assessore Mario Mangili

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

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

Il servizio cura prevalentemente l'istruttoria delle pratiche urbanistico - edilizie (PGT, varianti PGT, istruttoria Piani Attuativi, PII, PIR, PdR, Permessi di costruire e D.I.A., S.C.I.A., agibilità, VIA, AIA, ecc.) compresa l'attività di controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio.

Nello svolgimento della propria attività il servizio si avvale del supporto della commissione paesaggio e, laddove necessario, di altri enti.

Il servizio si occupa di gestire anche le seguenti attività:

- sportello unico;
- certificazione di idoneità degli alloggi;
- procedure per le pratiche relative all'abbattimento delle barriere architettoniche dei privati.

###### **b) Obiettivi**

Nel corso del triennio verrà gestita l'attuazione dell'attuale Piano di Governo del Territorio (PGT), degli Ambiti di Trasformazione e di tutte le importanti evoluzioni urbanistiche in corso, oltre all'approvazione e all'implementazione della variante al PGT in corso di redazione.

##### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

N. 1 Addetto categoria D Pozione Organizzativa

N. 1 Addetto categoria D

N. 1 Addetto categoria C

##### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

#### **MISSIONE 8 – Assetto del territorio ed edilizia abilitativa**

##### **PROGRAMMA 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare**

Responsabile: Dirigente Settore 2 – Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Arch. Oliviero Rota  
Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

## ***OBIETTIVI DELLA GESTIONE***

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

Al servizio è affidata la gestione delle case popolari, composte da un patrimonio costituito da 94 alloggi. L'attività consiste nella gestione del bando per le assegnazioni, nell'assegnazione degli alloggi disponibili, nella gestione e rendicontazione delle spese condominiali. Per lo svolgimento di tale attività l'ufficio si avvale della collaborazione dell'ALER, dell'ufficio contratti e dei servizi sociali.

### **b) Obiettivi**

Nel corso del triennio si procederà con assegnazioni di alloggi di edilizia popolare e programmi di mobilità sulla base dei piani sovracomunali che verranno elaborati dall'ambito dei Servizi Pubblici Abitativi dell'Isola Bergamasca di cui Ponte San Pietro è capofila. Verranno programmate opere di manutenzione del patrimonio edilizio comunale. Sarà approvato un progetto relativo al consolidamento statico e alla riqualificazione dell'edificio di proprietà comunale di via Roma.

## ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

Il personale assegnato al programma è quello indicato nella missione 1 programma 6

## ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **MISSIONE 9**

### **Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. 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 sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

#### **MISSIONE 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

##### **PROGRAMMA 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

##### **PROGRAMMA 5 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione**

##### **PROGRAMMA 6 – Tutela, valorizzazione delle risorse idriche**

Responsabile: Dirigente Settore 2 – Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Arch. Oliviero Rota  
Referente Politico: Assessore Daniela Biffi

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

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

###### **Sviluppo sostenibile e politiche ambientali**

Le attività relative a questo programma possono essere così riassunte:

- iniziative volte alla riqualificazione e gestione degli spazi verdi attrezzati e naturali;
- favorire forme di collaborazione con associazioni per la gestione e la manutenzione di spazi ed aree verdi;
- elaborazione di progetti per la sensibilizzazione sulle tematiche ambientali, anche nel quadro delle iniziative promosse dalla Provincia in qualità di Ente di supporto nell'ambito del Patto dei Sindaci;
- sviluppo e programmazione di interventi ecosostenibili ed ecocompatibili;
- introduzione negli strumenti di governo del territorio di norme volte alla tutela ambientale.

##### **b) Obiettivi**

Si avvierà la riqualificazione dell'Isolotto con la progettazione definitiva, la gara d'appalto e l'inizio dei lavori del 1° stralcio del progetto per un "parco agricolo, naturalistico e ricreativo", della passerella ciclopedonale sul torrente Quisa tra Ponte San Pietro e Curno e degli interventi co-finanziati dalla Fondazione Cariplo in ambito di biodiversità.

Si seguirà l'iter di approvazione del progetto, appalto e realizzazione del nuovo canale scolmatore delle acque meteoriche nella zona nord di Locate progettato dall'Amministrazione Comunale e finanziato e gestito dal Consorzio di Bonifica della Media Pianura Bergamasca.

Nel corso del triennio si promuoveranno gli interventi per la manutenzione delle aree verdi e delle alberature rinnovando al contempo il contratto per la manutenzione ordinaria del verde cittadino; gli interventi di “Puliamo il Mondo” e “Verde Pulito” in collaborazione con le associazioni e l’Istituto Comprensivo; gli interventi di protezione civile nell’ambito dell’iniziativa “Fiumi Sicuri” in collaborazione con la Provincia di Bergamo e i Gruppi Alpini.

#### **RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Il personale utilizzato per lo svolgimento di questo programma è quello indicato nella missione 1 programma 6

#### **RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell’inventario del comune.

## **MISSIONE 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente PROGRAMMA 3 – Rifiuti**

Responsabile: Dirigente Settore 2 – Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Arch. Oliviero Rota  
Referente Politico: Assessore Daniela Biffi

#### **OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

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

Il sistema organizzativo di raccolta rifiuti già adottato da anni, è quello della raccolta differenziata porta a porta di carta e cartone, vetro, plastica, frazione organica (umido), sacco indifferenziato. Al momento a Ponte San Pietro la percentuale di raccolta differenziata ha raggiunto la percentuale del 68% circa (*fonte su dati 2017 a cura del Catasto Rifiuti di ISPRA – Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale*), lievemente inferiore rispetto alla media regionale (69%) e migliore rispetto al dato nazionale (55%).

Tale sistema, oltre a garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia (c.d. testo unico ambientale), offre ai cittadini un servizio semplice da attuare e comodo senza compromettere le normali condizioni di pulizia, igiene ambientale e decoro del territorio.

Il servizio di pulizia del suolo pubblico interessa tutte le strade, le piazze e le aree d’uso pubblico e comprende tutte le operazioni ad esso inerenti con una modalità mista fra il sistema meccanizzato e quello manuale, quest’ultimo limitatamente alle vie non accessibili con i mezzi meccanici.

##### **b) Obiettivi**

Costanti interventi per la pulizia e il decoro degli spazi pubblici cittadini.

Si studieranno, con la società di igiene urbana, le prossime novità da introdurre in merito alla raccolta differenziata, al tracciamento della stessa e alla tariffazione puntuale.

#### **RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Il personale utilizzato per lo svolgimento di questo programma è quello indicato nella missione 1 programma 6.

#### **RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell’inventario del comune.

<b>MISSIONE 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente</b> <b>PROGRAMMA 4 – Servizio idrico integrato</b>
--

Responsabile: Dirigente Settore 2 – Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Arch. Oliviero Rota  
Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa – Assessore Dott. Matteo Macoli

***OBIETTIVI DELLA GESTIONE***

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

Gestione della rete idrica, della rete fognaria principale e del servizio di depurazione.

**b) Obiettivi**

Dare corpo al modello gestionale del “ciclo integrato dell’acqua” previsto dalla legge e comprendente acquedotto, fognatura e depurazione.

## **MISSIONE 10**

### **Trasporti e diritto alla mobilità**

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. 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 trasporto e diritto alla mobilità.

#### **MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità**

##### **PROGRAMMA 2 – Trasporto pubblico locale**

##### **PROGRAMMA 5 – Viabilità ed infrastrutture stradali**

Responsabile: Dirigente Settore 2 – Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Arch. Oliviero Rota  
Referente Politico: Assessore Mario Mangili – Assessore Dott. Matteo Macoli

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

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

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e o sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale e delle attività relative all'illuminazione stradale.

Comprende le spese per:

- il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento;
- le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche.

##### **b) Obiettivi**

Nel 2020 si attuerà un progetto di riasfaltature già inserito e finanziato nel Piano Opere Pubbliche. Tra il 2020 e il 2021 si realizzeranno i lavori per una completa riqualificazione energetica dell'illuminazione pubblica a led con contestuale ampliamento e miglioramento del servizio. Programmazione - nel corso del triennio - degli interventi di adeguamento della segnaletica, risoluzione delle problematiche viabilistiche dei quartieri, manutenzione della rete viaria stradale e supporto al trasporto pubblico locale.

#### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

Il personale assegnato al programma è condiviso con il personale assegnato alla missione 1 programma 6.

#### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.



## **MISSIONE 11**

### **Soccorso Civile**

---

**Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.**

### **MISSIONE 11 – Soccorso Civile**

#### **PROGRAMMA 2 – Interventi a seguito di calamità naturali**

Responsabile: Dirigente Settore 2 Dott. Paolo Zappa - Responsabile P.O. Dott. Giuseppe Polisena  
Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

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

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

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute.

##### **b) Obiettivi**

Conseguentemente all'approvazione del nuovo Piano di Emergenza Comunale, verrà sottoscritta una convenzione con l'Associazione volontari servizio AIB - Protezione Civile Barzana con lo scopo di svolgere tutte le attività di Protezione Civile riguardanti gli aspetti dell'emergenza relativi al primo soccorso delle popolazioni, al primo ripristino di viabilità, manufatti e strutture varie, conseguendo sempre i fini dello Stato e delle Pubbliche Amministrazioni in materia di Protezione Civile. Si costituiranno nuclei attrezzati specifici per gli interventi nelle attività di monitoraggio, vigilanza e per la salvaguardia della popolazione e dell'ambiente. L'associazione è inoltre una fra le dieci squadre regionali di Antincendio Boschivo.

#### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

Il personale assegnato al programma è condiviso con il personale assegnato alla missione 3- Polizia Locale.

#### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **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

#### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

Il personale assegnato ai Servizi Sociali del Comune di Ponte San Pietro è il seguente

N. 2 Assistenti Sociali Cat. D

N. 1 Asa Cat B

N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C part time 24 ore

N. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B3 part time 18 ore

Non è possibile riuscire a ripartire tra i vari programmi della missione 12 il personale in modo preciso in quanto molte attività sono trasversali.

#### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

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

### **PROGRAMMA 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola

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

Referente Politico: Assessore Daniela Biffi

#### ***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.

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola

#### **OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

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

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

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

- *l'integrazione lavorativa dei soggetti diversamente abili o a rischio emarginazione;*
- *l'assistenza domiciliare e la realizzazione di progetti territoriali per la grave disabilità*
- *la collaborazione con il centro "Spazio Autismo" di Ponte San Pietro,*
- *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.*

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.

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

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola

#### **OBIETTIVI DELLA GESTIONE**

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

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

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

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.

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

#### **PROGRAMMA 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola

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

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

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

## **b) Obiettivi**

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

### **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 socio-sanitari e sociali**

Responsabile: Dirigente Settore 1 Dott.ssa Patrizia Crippa

Referente Politico: Assessore Fabrizio Pirola

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

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

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

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

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

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

## **b) Obiettivi**

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

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

#### **PROGRAMMA 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale**

Responsabile: Dirigente Settore 2 Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Arch. Oliviero Rota  
Referente Politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa – Assessore Dott. Matteo Macoli

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

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

Il programma comprende le seguenti attività

- la custodia, la cura del verde, la manutenzione ordinaria e parte della manutenzione straordinaria è disciplinata dal contratto di Global Service (ulteriori interventi di manutenzione straordinaria possono essere gestiti direttamente dal Comune in base alle risorse disponibili);
- l'attività relativa all'utilizzo dei cimiteri (assegnazione spazi, esumazioni ed estumulazioni, ecc.) e alla gestione del servizio lampade votive viene gestita direttamente dall'ufficio servizi cimiteriali che dispone di uno specifico software per l'aggiornamento continuo della banca dati.

## **b) Obiettivi**

Attuazione del servizio di gestione, custodia e manutenzione dei Cimiteri comunali intrapreso con la sottoscrizione del contratto di Global Service con la società Linea Servizi.

#### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

Personale condiviso con la missione 1 programma 6

#### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **MISSIONE 14**

### **Sviluppo economico e competitività**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. 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 sviluppo economico e competitività.

#### **MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività**

#### **PROGRAMMA 2 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori**

Responsabile: Dirigente Settore 2 Dott. Paolo Zappa - Responsabile P.O. Arch. Rota Oliviero

Referente Politico: Assessore Ivonne Maestroni

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

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

Il programma si propone di sostenere e valorizzare il commercio nel territorio comunale.

Il programma si occupa anche delle attività relative al Distretto dell'Attrattività di cui il Comune di Ponte San Pietro è capofila.

##### **b) Obiettivi**

Nel corso del triennio si perseguirà un rinnovato dialogo costruttivo con la categoria, in virtù anche della presenza della locale associazione rappresentativa dei commercianti con la quale mantenere aperto un confronto sulle tematiche d'interesse e promuovere altresì l'organizzazione di eventi e manifestazioni di promozione del territorio.

Nel corso del triennio si gestiranno le mutate normative in materia di commercio su aree pubbliche e le novità recentemente implementate riguardanti il mercato settimanale del venerdì.

Si continuerà a sostenere le forme di commercio settoriali quali mercati a km zero, mercatini dell'antiquariato e delle curiosità d'epoca, fiere e sagre.

#### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

n. 1 addetto categoria D Posizione Organizzativa

n. 1 personale tempo pieno categoria C

#### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **MISSIONE 15**

### **Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

### **MISSIONE 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale PROGRAMMA 1- Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro**

Responsabile: Dirigente Settore 3 Dott. Paolo Zappa

Referente Politico: Assessore Mangili Mario

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

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

Sostenere il Centro per l'Impiego di zona che nelle forme diverse previste dalla legge provvede ad effettuare politiche lavorative.

##### **b) Obiettivi**

Apertura della nuova sede territoriale del Centro per l'Impiego in un'ottica di potenziamento dei servizi offerti e del personale a disposizione.

#### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **MISSIONE 17**

### **ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE**

“Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell’ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l’uso razionale dell’energia e l’utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.”

#### **MISSIONE 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

##### **PROGRAMMA 1 – Fonti energetiche**

Responsabile: Dirigente Settore 2 Dott. Paolo Zappa – Responsabile P.O. Arch. Oliviero Rota  
Referente Politico: Assessore Dott. Matteo Macoli – Assessore Daniela Biffi

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

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

Gestione dei vari impianti fotovoltaici presenti sui tetti di vari edifici pubblici di proprietà comunale (es. scuole, case popolari, stadio, cimiteri, spogliatoi campi sportivi, Centro “La Proposta”, asilo di Briolo) da cui l’ente ricava proventi attraverso la vendita dell’energia elettrica.

##### **b) Obiettivi**

Consolidamento e sviluppo delle attività effettuate dal programma relative agli anni precedenti. Ampliamento della rete di punti di ricarica per veicoli elettrici sul territorio comunale.

#### ***RISORSE UMANE DA IMPIEGARE***

Le risorse impiegate in questo programma sono quelle utilizzate nel programma 6 missione 1.

#### ***RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE***

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell’inventario del comune.

# **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 2020-2022***

PROGETTO 101 - SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E RAGIONERIA

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa - Assessore al Bilancio Matteo Macoli

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>										
101	Obiettivo di mantenimento	controllo di gestione elaborazione referto controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti	Cecilia Tironi	esecuzione attività al 30 agosto	data di esecuzione relazione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	registrazione fatture, note spese, fattura elettronica	Simona Mazzocchi	numero registrazioni	nr. Registrazioni		2	2		
101	Obiettivo di mantenimento	impegno contabile registrato su determinazioni, deliberazioni	Cristina Fumagalli	numero registrazioni	tempo medio emissione pareri 3 giorni		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Richiesta finanziamento mutuo cassa ddpp	Cristina Fumagalli	numero mutui			2	2		
101	Obiettivo di mantenimento	debiti fuori bilancio: verifica posizioni pendenti	Cecilia Tironi	numero posizioni pendenti	n. posizioni		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	attestazione parere copertura finanziaria e registrazione impegni su determinazioni	Cristina Fumagalli	pareri entro	tempo medio emissione pareri 3 giorni		4	4		
101	Obiettivo di mantenimento	gestione mutui (pagamento rate ammortamenti, contrazione nuovi mutui, novazioni, ecc.)	Cristina Fumagalli	numero mutui in ammortamento	n. mutui		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	certificazione mutui CASSA DDPP e altri istituti	Cristina Fumagalli	ammontare indebitamento	data trasmissione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	variazioni al bilancio di previsione	Cecilia Tironi	numero capitoli PEG movimentati	numero capitoli movimentati entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre		5	5		
101	Obiettivo di mantenimento	verifica di cassa trimestrale di cassa	Cecilia Tironi	numero verifiche	emissione mandati entro 10 giorni dal ricevimento della liquidazione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	emissione mandati di pagamento	Simona Mazzocchi	numero mandati			1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazione variazioni PEG	Cecilia Tironi	esecuzione attività	esecuzione		2	2		
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazioni variazioni macroaggregati	Cecilia Tironi	esecuzione attività	esecuzione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	verifica Obiettivi patto di stabilità anno prececente	Cecilia Tironi	esecuzione attività	obiettivo patto stabilità		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Tramissione Regione Lombardia dati relativi al patto di stabilità (certificazione utilizzo plafond)	Cecilia Tironi	esecuzione attività	certificazione per utilizzo plafond		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	verifica volume dei pagamenti e delle riscossioni	Simona Mazzocchi	ammontare complessivo pagamenti + riscossioni			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		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	designazione incaricati della riscossione	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	esecuzione		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	trasmissione agli organi di controllo e alla procura della Corte dei conti dei provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio	Cecilia Tironi	esecuzione attività	esecuzione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	contratto di tesoreria: rapporti con il tesoriere	Cecilia Tironi	esecuzione attività	esecuzione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconti degli agenti contabili e dei consegnatari	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	data invio alla corte dei conti		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		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	invio bilancio di previsione Bdap	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	invio rendiconto alla gestione Bdap	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	redazione bilancio consolidato	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30 settembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	certificato al bilancio di previsione	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	questionari relativi al bilancio di previsione da inviare alla corte dei conti	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	questionari relativa al rendiconto di gestione da inviare alla corte dei conti	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Revisore dei conti: attività di supporto nelle relazioni e nella stesura dei pareri	Cecilia Tironi	numero pareri	numero pareri		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Bilancio di previsione: definizione proposta di bilancio 2021/2023	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30 novembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Programma per le consulenze e gli incarichi	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30 novembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazione della relazione illustrativa del rendiconto	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 31 maggio		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto della gestione riaccertamento dei residui attivi e passivi	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 30 aprile		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto: adozione della proposta di rendiconto	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro 31 maggio		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto:trasmissione RENDICONTO alla corte dei conti	Cecilia Tironi	esecuzione attività	data esecuzione		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	certificato al rendiconto della gestione	Cecilia Tironi	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa		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		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	gestione spese POS	Simona Mazzocchi	volume spesa	volume spesa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto cassa economale anno precedente	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	esecuzione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Cristina Fumagalli	numero determinazioni	numero determinazioni		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Cecilia Tironi	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni		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		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		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	verifica atti di liquidazione	Simona Mazzocchi	numero liquidazioni	numero liquidazioni		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	IVA: verifica emissione e registrazione fatture iva	Simona Mazzocchi	numero fatture registrate	n. fatture registrate		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	IVA:verifica presentazione dichiarazione, liquidazioni e versamenti iva	Simona Mazzocchi	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	presentazione dichiarazione IVA	Simona Mazzocchi	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa		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		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Aggiornamento costante della piattaforma certificazione dei crediti	Simona Mazzocchi	consultazione dei pagamenti anche sulla piattaforma	date esecuzione trasmissione		2	2		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>	<b>60</b>		

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

101/2020	Obiettivo di sviluppo	Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware		relazione relativa all'attività svolta per ogni singolo dipendente	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		4	4		
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza		relazione relativa all'attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		4	4		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning		attestato di partecipazione dei singoli dipendenti	6 ore di corso: entro 31.05.2020 10 ore di corso: entro 30.06.2020		5	5		
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Adeguamento del bilancio alle varie esigenze per Covid-19		relazione con numero di variazioni e conseguentemente numero capitoli movimentati	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		2	2		
101/2020	Obiettivo di sviluppo	FORMAZIONE CODICE DELLE PROCEDURE: gestione fatture di acquisto e controlli fatture, emissione mandati di pagamen.		presentazione di una relazione dettagliata al fine di permettere in caso di assenza la verifica delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento	31/12/2020		5	5		
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Consegna dei dati/documentazione/attestazioni all'Ufficio contabilità nei tempi stabiliti dallo stesso		data di consegna	entro i tempi indicati dall'ufficio contabilità		3	3		
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati		manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/ logica di accesso	entro 31.12.2020		3	3		
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Formazione del personale dipendente circa il funzionamento dei software Halley utilizzati per il proprio servizio		relazione attività svolta	entro 31.12.2020		2	2		
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente		relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza	entro 31.12.2020		5	5		
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Relazione circa gli atti di liquidazione effettuati dai servizi del settore 1, al fine di stabilire per ogni servizio la % delle liquidazioni non corrette rispetto al totale delle liquidazioni effettuate dal singolo servizio		esecuzione attività	entro 31.12.2020		5	5		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni		esecuzione attività	entro 31.01.2021		2	2		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		
101/2021	Obiettivo di sviluppo	Predisposizione del DUP 2022/2024		esecuzione attività	entro 15/07/2021		5	5		
101/2021	Obiettivo di sviluppo	Attivazione della contabilità economico patrimoniale in economia		esecuzione attività	attività effettuata entro l'anno		10	10		
101/2021	Obiettivo di sviluppo	Revisione straordinaria dei residui attivi e passivi relativi a tutti gli uffici		esecuzione attività	attività effettuata entro l'anno		10	10		
101/2021	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati inventariali beni mobili - verifica con i consegnatari - 1 tranche		almeno 500	attività effettuata entro l'anno		5	5		
101/2021	Obiettivo di sviluppo	Sperimentazione smart working		esecuzione attività	attività effettuata entro l'anno		5	5		
101/2021	Obiettivo di sviluppo	Elaborazione della relazione di fine mandato del Sindaco		esecuzione attività	entro il termine stabilito per legge		5	5		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		
101/2022	Obiettivo di sviluppo	Prosecuzione della contabilità economico patrimoniale in economia		esecuzione attività	attività effettuata entro l'anno		10	10		
101/2022	Obiettivo di sviluppo	Sperimentazione smart working		esecuzione attività	attività effettuata entro l'anno		10	10		
101/2022	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati inventariali beni mobili - verifica con i consegnatari - 2 tranche		almeno 500	attività effettuata entro l'anno		10	10		
101/2022	Obiettivo di sviluppo	Implementazione software halley per la parte non ancora gestita in automatico		relazione attività svolta	attività effettuata entro l'anno		10	10		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2022</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

**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 2020-2022***

PROGETTO 102 - SERVIZIO ENTRATE

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

Responsabile di Area: Dott. Valeri Peruta Andrea

Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>										
102	Obiettivo di mantenimento	Elaborazione piano tariffario in collaborazione con la ditta G.Eco	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30 novembre		3	3		
102	Obiettivo di mantenimento	Verifica tariffe e imposte e tasse e predisposizione proposta di giunta	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30 novembre		5	5		
102	Obiettivo di mantenimento	Piano finanziario attività eseguita in collaborazione settore 2	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	gestione concessione servizio pubblicità e pubbliche affissioni	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	trasmissione elenchi dei contribuenti e confronto anni precedenti		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	verifica riscossione SOMME ACCREDITATE SUI c/c postali	Sana Patrizia	entità delle somme prelevate dai conti	somme prelevate dai conti		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	emissione reversali di riscossione	Sana Patrizia	numero reversali	emissione reversali entro 10 giorni dal ricevimento della liquidazione		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	Apertura dello sportello	Andrea Valeri Peruta	numero minimo ore 8	verifica attività		5	5		
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		2	2		
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		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	esecuzione sgravi di imposta	Andrea Valeri Peruta	numero sgravi	n. sgravi		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	Tari: accertamento superfici	Andrea Valeri Peruta	nr. Controlli	n. controlli		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	Carimento denunce tari	Andrea Valeri Peruta	entro 10 giorni dal ricevimento	n. denunce		2	2		
102	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione elenco occupanti tari in coordinamento con anagrafe	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività entro 31 dicembre	n. occupanti		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	Elaborazione ruolo suppletivo Tari anno precente	Andrea Valeri Peruta	entro 31/03 anno successivo	n. posizioni		2	2		
102	Obiettivo di mantenimento	Elaborazione ruolo principale Tari anno in corso	Andrea Valeri Peruta	entro il 30/04 anno in corso	n. posizioni		5	5		
102	Obiettivo di mantenimento	IMU: verifiche posizioni IMU	Andrea Valeri Peruta	numero verifiche	n. verifiche		3	3		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102	Obiettivo di mantenimento	gestione I.C.I.:emissione avvisi di accertamento	Andrea Valeri Peruta	numero avvisi di accertamento	numero avv. di accertamento /numeri contribuenti		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	avvisi di accertamento/liquidazione revocati	Andrea Valeri Peruta	numero avvisi di accertamento revocati	numero avv. revocati /numero avvisi emessi		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione Imu: versamenti e classificazione F24	Andrea Valeri Peruta	importo complessivo	n. complessivo		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	contenzioso: monitoraggio cause tributarie:	Andrea Valeri Peruta	numero contenzioso	decisioni favorevoli al comune /ricorsi definiti con sentenza		1	1		
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		1	1		
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		4	4		
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		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione pratiche rimborso ai contribuenti	Andrea Valeri Peruta	numero pratiche evase	n. pratiche evase		1	1		
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		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	Riscossione coattiva: verifica attività del concessionario con entrate degli altri servizi	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	relazione al 30 giugno e al 31 dicembre		2	2		
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		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	Collaborazione con ufficio commercio per attività Tari	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività			1	1		
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		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione incassi GSE	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	verifica mensile dal portale del GSE		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Andrea Valeri Peruta	numero determinazioni	numero determinazioni		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Andrea Valeri Peruta	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni		1	1		
101	Obiettivo di sviluppo	Verifica riscossione coattiva crediti ceduti all'ABACO	Andrea Valeri Peruta	Relazione effettuata al 31 dicembre	ammontare recupero effettuato		4	4		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione elenco utenti in collaborazione con ufficio ecologia	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30 novembre		1	1		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>	<b>60</b>		
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti)</b>										
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza		relazione relativa all'attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		4	4		
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning		attestato di partecipazione dei singoli dipendenti	6 ore di corso: entro 31.05.2020 10 ore di corso: entro 30.06.2020		4	4		
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Consegna dei dati/documentazione/attestazioni all'Ufficio contabilità nei tempi stabiliti dallo stesso		data di consegna	entro i tempi indicati dall'ufficio contabilità		2	2		
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati		manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/logica di accesso	entro 31.12.2020		2	2		
102/2020	Obiettivo di sviluppo	FORMAZIONE CODICE DELLE PROCEDURE: gestione tributo TARI		manuale contenente le informazioni per la gestione Tari	entro 31.12.2020		5	5		
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Formazione del personale dipendente circa il funzionamento dei software Halley utilizzati per il proprio servizio		relazione attività svolta	entro 31.12.2020		2	2		
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente		relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza	entro 31.12.2020		5	5		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Numero liquidazioni non corrette		inferiori al 5% delle liquidazioni effettuate	dato desumibile dalla relazione redatta dal servizio ragioneria		2	2		
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Emissione di avvisi di accertamento relativo alla Tari anno 2018		numero avvisi di accertamento	almeno 300		10	10		
102/2020	Obiettivi di sviluppo	elaborazione di modelli excel finalizzati ad una lettura agevole delle riscossioni tributarie sia in corso d'anno che relative agli anni precedenti		esecuzione attività	entro 31.12.2020		2	2		
102/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni		esecuzione attività	entro 31.01.2021		2	2		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		
102/2021	Obiettivo di sviluppo	Emissione di avvisi di accertamento IMU: revisione straordinaria		numero avvisi almeno 150	numero accertamenti		10	10		
102/2021	Obiettivo di sviluppo	Emissione di avvisi di accertamento relativo alla Tari anno 2019		numero avvisi almeno 300	entro 31 dicembre 2021		10	10		
102/2021	Obiettivi di sviluppo	Collaborazione con ufficio protocollo per garantire l'apertura dello sportello protocollo e della relativa attività		Breve relazione sull'attività effettuata nell'anno e sulla formazione relativa indicante i giorni di sostituzione e di presenza al protocollo	esecuzione entro 31 dicembre 2021		10	10		
102/2021	Obiettivo di sviluppo	Numero liquidazioni non corrette		inferiori al 5% delle liquidazioni effettuate	dato desumibile dalla relazione redatta dall'ufficio ragioneria					
102/2021	Obiettivi di sviluppo	Elaborazione dati per recupero crediti		Formazione degli elenchi	entro 30 giugno 2021		10	10		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		
102/2022	Obiettivo di sviluppo	emissioni avvisi di accertamento IMU		numero avvisi almeno 150	numero accertamenti		20	20		
102/2022	Obiettivo di sviluppo	Emissione avvisi di accertamento TARI		numero avvisi almeno 300	entro 31 dicembre 2022		10	10		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102/2021	Obiettivi di sviluppo	Collaborazione con ufficio protocollo per garantire l'apertura dello sportello protocollo e della relativa attività		Breve relazione sull'attività effettuata nell'anno e sulla formazione relativa indicante i giorni di sostituzione e di presenza al protocollo	entro 31 dicembre 2022		10	10		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2022</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

**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 2020-2022***

PROGETTO 103 - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia

Referente politico: Sindaco Dott. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>										
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione dipendenti a tempo indeterminato	Manuela Donizetti	numero dipendenti al 31.12	tot diped. Ind./uomo anno		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Variazioni alla dotazione organica	Manuela Donizetti	numero variazioni	numero variazioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Programmazione fabbisogno del personale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro il 31 dicembre anno precedente		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Ricognizione eccedenze del personale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro il 31 dicembre anno precedente		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Piano triennale delle Azioni Positive	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro il 31 dicembre anno precedente		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Dipendenti assunti nell'anno anche con procedura di mobilità	Daniela Rigamonti	numero assunzioni	numero assunzioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione economica dipendenti	Manuela Donizetti	numero cedolini	totale cedolini/uomo anno		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	ripartizione monte ore permessi-distacchi e aspettative sindacali	Manuela Donizetti	esecuzione attività	ammontare annuo monte ore		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Redazione PA04 richiesti dall'INPDAP o da altri enti per il personale cessato o dal personale (cric.I.N.P.D.A.P. 34/33)	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero certificati da rilasciare entro 60 giorni la richiesta		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	comunicazione alle amministrazioni di appartenenza degli incarichi a pubb.dip.	Daniela Rigamonti	nr. Comunicazioni	numero dipendenti		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	determinazione, liquidazione e pagamento trattamento economico amministratori , consiglieri e componenti commissioni	Manuela Donizetti	nr amministratori + nr.componenti commissioni	ammontate liquidazioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	verifica opportunità di revisione posizioni i.n.a.i.l.:	Manuela Donizetti	esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	liquidazione compensi e gestione fiscale dei collaboratori occasionali e dei professionisti	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	nr. professionisti gestiti		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali:	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero infortuni		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Collocamento a riposo e PA04 per determinazione trattamento provvisorio di previdenza. (cric.I.N.P.D.A.P. 34/33)	Manuela Donizetti	numero dipendenti collocati a riposo	numero certificati da rilasciare entro 60 giorni la richiesta		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	verifica espletamento servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. 81/2008	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero visite richieste		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	gestione procedimenti disciplinari	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero procedimenti avviati		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	gestione procedure di assunzione previste nella programmazione del personale	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero partecipanti		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	relazione al conto annuale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro termine di legge		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	rilevazione consistenza organizzazioni sindacali: TRASMISSIONE ALL'A.R.A.N.	Manuela Donizetti	verifica esecuzione attività	entro termine di legge		1	1		
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		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	gestione dote comune	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale dote comune		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	gestione leva civica	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale leva civica		1	1		
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		1	1		
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		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	attività nucleo ispettivo per doppio lavoro: rapporto attività	Manuela Donizetti	nr. dipendenti controllati	numero personale nucleo ispettivo per doppio lavoro rapporto attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Distacchi, aspettative e perm. sindacali - aggiornamento dati in GEDAP	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	n. comunicazioni in GEDAP		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	gestione della banca delle ore del personale dipendente	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero personale della banca delle ore del personale dipendente		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	comunicazioni assunzioni, cessazioni, modificazioni del rapporto di lavoro (dipendente ed assimilato) al servizio del lavoro territorialmente competente (SINTESI)	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	n. comunicazioni in SINTESI		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	accertamenti sanitari per il personale assente per malattia (visite fiscali)	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n. dipendenti assoggettati a visita		1	1		
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		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	elaborazione dati per l'assegnazione dei buoni mensa	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	n. buoni pasto assegnati		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	gestione trattamento di missione	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale trattamento di missione		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	gestione rilevazione presenze personale dipendente e determinazione indennità e compensi accessori	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale rilevazione presenze personale dipendente e determinazione indennità e compensi accessori		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	conto annuale del costo del personale	Manuela Donizetti	spesa annuale	numero personale annuale del costo del personale		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	determinazione assegno nucleo familiare	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale assegno nucleo familiare		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	conguaglio imposte dovute per i redditi percepiti nell'anno precedente e consegna certificati ai dipendenti e ai professionisti emissione cud	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	dichiarazione sostituto di imposta (mod.770)	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	gestione I.R.A.P.	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa		1	1		
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		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	gestione richieste sovvenzioni ai dipendenti comunali INPDAP	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero sovvenzioni gestite		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	BILANCIO anno successivo: definizione spese di personale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro il termine richiesto dall'ufficio ragioneria		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Calcolo quadrimestrale del superamento delle 48 ore settimanali di lavoro (art. 4, l. n.66/2003)	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Definizione programmi di formazione per i dipendenti	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale programmi di formazione per i dipendenti		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Partecipazione alle riunioni relative all'elaborazione del contratto decentrato	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero riunioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Verifica degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Contratto decentrato: stipulazione definitiva	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro 31.12.2018		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione rapporti con le OO.SS. e RSU	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero comunicazioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Elezioni politiche e/o amministrative: rendiconto spese.	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n° consultazioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento F.P. elenco personale disabile e assunzioni art.7 D.L. 10/01/06 n.4	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	gestione segreteria convenzionata, liquidazione acconti	Manuela Donizetti	esecuzione attività	date liquidazione acconti		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	quantificazione economie fondo produttività da riportare nell'anno successivo	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale economie fondo produttività da riportare		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	risposte alle richieste di assunzione e/o mobilità c/o ns. ente	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero risposte		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	gestione previdenza complementare Fondo PERSEO	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale previdenza complementare Fondo PERSEO		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	monitoraggio assenze per malattia in PERLA	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n. comunicazioni in PERLA		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	adempimenti e comunicazione adesione scioperi in GEPAS	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	n. comunicazioni in GEPAS		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Daniela Rigamonti	numero determinazioni	numero determinazioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Manuela Donizetti	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	monitoraggio utilizzo portale del dipendente	Manuela Donizetti	esecuzione attività	breve relazione entro 31 dicembre		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	visite psicofisiche	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale psicofisiche		1	1		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>	<b>60</b>		
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti)</b>										
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware		relazione relativa all'attività svolta per ogni singolo dipendente	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		4	4		
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza		relazione relativa all'attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		4	4		
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Redazione dei decreti organizzativi per Covid-19		esecuzione attività	numero decreti		2	2		
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Studio e applicazione nuovi compensi dipendenti relativi all'emergenza Covid-19, elaborazione nuovi atti		esecuzione attività	entro 31.12.2020		5	5		
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning entro il 30.06.2020		attestato di partecipazione dei singoli dipendenti	6 ore di corso: entro 31.05.2020 10 ore di corso: entro 30.06.2020		5	5		
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Consegna dei dati/documentazione/attestazioni all'Ufficio contabilità nei tempi stabiliti dallo stesso		data di consegna	entro i tempi indicati dall'ufficio contabilità		2	2		
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati		manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/logica di accesso	entro 31.12.2020		2	2		
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Formazione del personale dipendente circa il funzionamento dei software Halley di competenza del proprio servizio		relazione attività svolta	entro 31.12.2020		2	2		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente		relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza	entro 31.12.2020		5	5		
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Numero liquidazioni non corrette		inferiori al 5% delle liquidazioni effettuate	dato desumibile dalla relazione redatta dal servizio ragioneria		2	2		
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio e analisi della spesa dei sistemi incentivanti, conclusione procedimento di valutazione entro i termini stabiliti dal contratto decentrato		esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata - invio email con sollecito predisposizione modulistica entro 60 giorni dall'erogazione premio incentivante		5	5		
103/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni		esecuzione attività	entro 31.01.2021		2	2		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

103/2021	Obiettivo di sviluppo	Scannerizzazione fascioli personali completi dipendenti in servizio (n. 15)		esecuzione attività	entro 31 dicembre 2021		20	20		
103/2021	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento delle attività relative alle procedure giuridiche previste dal piano assunzionale		esecuzione attività	relazione relativa all'attività entro 31 dicembre 2021		10	10		
103/2021	Obiettivo di sviluppo	Obiettivo contenimento spesa del personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006		esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata		10	10		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

103/2022	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento delle attività relative alle procedure giuridiche previste dal piano assunzionale		esecuzione attività	relazione relativa all'attività entro 31 dicembre 2022		20	20		
----------	-----------------------	---	--	---------------------	--	--	----	----	--	--

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103/2022	Obiettivo di sviluppo	Verifiche relative al costo del personale sulla base della normativa vigente		esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata entro 31 dicembre 2022		20	20		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2022</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

**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 2020-2022***

PROGETTO 111 - SERVIZI DEMOGRAFICI

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

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

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111	Obiettivo di Mantenimento	certificazioni anagrafiche	Paola Rota - Dondi Giovanna	numero certificazioni	numero certificato/uomo anno		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica dichiarazioni presentate ad altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi	Paola Rota	nr. Verifiche	n. verifiche		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	gestione a.i.r.e.:	Paola Rota	nr. Variazioni aire	n. variazioni		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	statistica: trasmissione modelli APR4 - D4 e D5 morti - comunicazioni nati a ASL per vaccinazioni	Elena Baldi	n. trasmissioni effettuate	n. trasmissioni		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	pubblicazione di matrimoni	Elena Baldi	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	attribuzione cittadinanza italiana	Elena Baldi	numero procedure ultimate	n. procedure ultimate		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	iscrizione anagrafiche	Paola Rota - Dondi Giovanna	numero iscrizioni	numero iscrizioni/popolazione residente		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	cancellazioni anagrafiche	Paola Rota - Dondi Giovanna	numero cancellazioni	numero cancellazioni/popolazion e residente		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	gestione anagrafica stranieri	Paola Rota - Dondi Giovanna	numero procedure eseguite	stranieri /popolazione residente		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Rilevazione attività stato civile: trascrizione sentenze estere di divorzio (L. 218/1995)	Elena Baldi	n. sentenze trascritte	n. sentenze trascritte		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	matrimoni civili + unioni civili	Elena Baldi	n. matrimoni civili	n. matrimoni celebrati		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Atti di matrimonio e cessazioni/scioglimento	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. procedure evase		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Allineamento attività redazione atti ed annotazioni di stato civile con le risultanze anagrafiche, partendo dalla ricognizione al 15.06.2020	Elena Baldi	esecuzione attività	90 % delle annotazioni effettuate		5	5		
111	Obiettivo di Mantenimento	Atti di morte	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. atti		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Adozioni e riconoscimenti figli	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. procedure evase		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Procedure di inabilitazione/interdizione	Elena Baldi	registrazione annotazione	n. pratiche evase n. giacenze inevase		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Pratiche scelta prenome	Elena Baldi	n. pratiche evase	n. giacenze inevase		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	rettificazione e correzione atti	Elena Baldi	numero pratiche evase	n. pratiche evase n. giacenze inevase		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111	Obiettivo di Mantenimento	predisposizione rubriche alfabetiche nati nel Comune su comunicazioni dei Comuni di iscrizione nascita	Elena Baldi	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	cremazione	Elena Baldi	n. pratiche evase	n. pratiche evase		2	2		
111	Obiettivo di Mantenimento	flusso informativo di mortalità	Elena Baldi	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	elaborazioni statistiche	Elena Baldi	n. statistiche effettuate	n. statistiche effettuate		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Compilazione modelli di trasmissione telematica tramite PORTALE GINO	Elena Baldi	n. modelli trasmessi	n. modelli trasmessi		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	autenticazione passaggi di proprietà beni mobili registrati	Paola Rota	n. autentiche	n. autentiche		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	permesso di soggiorno	Paola Rota	n. pratiche istruite	n. pratiche istruite		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica firme per ammissibilità petizioni popolari	Paola Rota	n. firme verificate	n. firme verificate		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Partecipazione alla redazione del Documento unico di programmazione per la parte relativa al contesto demografico	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Gestione e rendicontazione incassi diritti di segreteria e diritti carte d'identità	Paola Rota - Dondi Giovanna	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Predisposizione elenchi specifici per servizi vari comprese stampe di etichette	Paola Rota - Dondi Giovanna	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
111	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Paola Rota	numero determinazioni	numero determinazioni		1	1		
111	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Paola Rota	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni		1	1		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>	<b>60</b>		
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti)</b>										
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Capacità di garantire i servizi essenziali nel periodo di emergenza COVID		relazione attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		9	9		
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Attività dell'ufficio Stato Civile relativa ai decessi COVID		relazione attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		9	9		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning entro il 30.06.2020		attestato di partecipazione dei singoli dipendenti	6 ore di corso: entro 31.05.2020 10 ore di corso: entro 30.06.2020		2	2		
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Consegna dei dati/documentazione/attestazioni all'Ufficio contabilità nei tempi stabiliti dallo stesso		data di consegna	entro i tempi indicati dall'ufficio contabilità		2	2		
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati		manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/logica di accesso	entro 31.12.2020		2	2		
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Formazione del personale dipendente circa il funzionamento dei software Halley utilizzati per il proprio servizio		relazione attività svolta	entro 31.12.2020		2	2		
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente		relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza	entro 31.12.2020		2	2		
5	Obiettivo di sviluppo	Formazione nuovo dipendente		relazione attività svolta	entro 31.12.2020		5	5		
111/2020	Obiettivo di Sviluppo	FORMAZIONE CODICE DELLE PROCEDURE: immigrazione, rilascio carta identità elettronica, irreperibilità ed accertamento.		esecuzione attività	entro 31.12.2020		5	5		
111/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni		esecuzione attività	entro 31.01.2021		2	2		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		
111/2021	Obiettivo di Sviluppo	Prosecuzione ed implementazione servizio di prenotazione online dei servizi offerti		esecuzione attività	monitoraggio dell'attività e dei risultati conseguiti		10	10		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note	
111/2021	Obiettivo di Sviluppo	Allineamento attività redazione atti ed annotazioni di stato civile con le risultanze anagrafiche		esecuzione attività	Prima verifica dello stato di fatto entro la fine di ogni trimestre: marzo giugno settembre dicembre - verifica finale entro 31.12.2021		10	10			
111/2021	Obiettivo di Sviluppo	Riordino della documentazione contenuta negli archivi rotanti con individuazione materiale da trasferire in archivio		esecuzione attività	prima verifica entro il 30.06.2021 - verifica finale entro il 31.12.2021		10	10			
111/2021	Obiettivo di Sviluppo	Riorganizzazione del servizio con la possibilità di unificare i Servizi Demografici con il Servizio Affari Generali (URP e Protocollo)		esecuzione attività	prima verifica entro il 30.06.2021 - verifica finale entro il 31.12.2021		10	10			
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021</b>								<b>40</b>	<b>40</b>		

111/2022	Obiettivo di Sviluppo	Allineamento attività redazione atti ed annotazioni di stato civile con le risultanze anagrafiche		esecuzione attività	Prima verifica dello stato di fatto entro la fine di ogni trimestre: marzo giugno settembre dicembre - verifica finale entro 31.12.2022		20	20		
111/2022	Obiettivo di Sviluppo	Attivazione dell'unificazione dei Servizi Demografici con il Servizio Affari Generali (URP e Protocollo)		esecuzione attività	prima verifica entro il 30.06.2022 - verifica finale entro il 31.12.2022		20	20		

**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 2020-2022***

PROGETTO 112A - SERVIZI CONTRATTI E PROVVEDITORATO

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

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>										
112A	Obiettivo di mantenimento	controllo di gestione elaborazione relazione consip	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	Piano di razionalizzazione degli acquisti (piano triennale contenimento spese)	Emanuela Alessio	esecuzione attività	entro 30 novembre		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione contratti patrimonio comunale	Emanuela Alessio	numero contratti	numero contratti /unità immobiliari		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		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	predisposizione contratti relativi a appalti pubblici	Emanuela Alessio	numero contratti suddivisi per Settore 1, Settore 2 e Settore 3	n. contratti		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	predisposizione lettere di impegno relative a appalti pubblici	Emanuela Alessio	numero lettere di impegno	n. lettere di impegno		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione contratti locazioni attive immobili diversi dalla residenza (scadenze, rinnovi, risoluzioni)	Emanuela Alessio	numero contratti	n. contratti gestiti		3	3		
112A	Obiettivo di mantenimento	stipulazione e registrazione contratti di tutti i servizi comunali	Emanuela Alessio	numero contratti stipulati	n. contratti		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	redazione e gestione stipulazione convenzioni con enti, agenzie, associazioni	Emanuela Alessio	numero convenzioni	n. convenzioni sottoscritte		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	comunicazione anagrafe tributaria estremi dei contratti scrittura privata	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività		3	3		
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione abbonamenti riviste e pubblicazioni varie	Emanuela Alessio	volume spesa annua	volume spesa annua/dipendenti		1	1		

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

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione portale ANAC per adempimenti su appalti	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività		3	3		
112A	Obiettivo di mantenimento	verifica cassette del pronto soccorso	Silvia Folli	esecuzione attività	verifica minima annuale		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	adeguamento istat canoni di locazione	Emanuela Alessio	n. adeguamenti	esecuzione attività		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		3	3		
112A	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Emanuela Alessio	numero determinazioni	numero determinazioni		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Emanuela Alessio	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni		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		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	Supporto per applicazione nuovo Regolamento relativo alla privacy	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività		3	3		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>	<b>60</b>		
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti)</b>										
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware		relazione relativa all'attività svolta per ogni singolo dipendente	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		4	4		

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

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio e verifica del sito comunale		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2020		5	5		
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Supporto all'Ufficio contabilità e tributi per attività di verifiche anagrafiche, riscossioni e regolamenti		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2021		5	5		
112A/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni		esecuzione attività	entro 31.01.2021		2	2		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

112A/2021	Obiettivo di sviluppo	Trasferimento archivio comunale documentale presso la Fondazione Famiglia Legler: affidamento servizio e gestione procedura sino al 2015		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2021		10	10		
112A/2021	Obiettivo di sviluppo	Verifica aggiornamento ed implementazione sito internet del Comune con coinvolgimento dei diversi uffici		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2021		10	10		
112A/2021	Obiettivo di sviluppo	Supporto all'Ufficio contabilità e tributi per attività di verifiche anagrafiche, riscossioni e regolamenti		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2021		10	10		
112A/2021	Obiettivo di sviluppo	Redazione di manuali relativi alla stesura dei contratti		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2021		10	10		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

**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 2020-2022***

PROGETTO 112B - SERVIZIO AFFARI GENERALI

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

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>										
112B	Obiettivo di mantenimento	Corrispondenza inviata a mezzo servizio postale - posta ordinaria e raccomandate	Susanna Pirola	numero buste spedite	numero buste spedite/costo annuo		5	5		
112B	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione posta da inviare (compilazione distinti ect.)	Susanna Pirola	numero buste spedite	numero buste spedite/costo annuo		2	2		
112B	Obiettivo di mantenimento	Sistemazione atti anno precedente 2018	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	entro 30 settembre con comunicazione al Dirigente dell'avveduto adempimento		3	3		
112B	Obiettivo di mantenimento	Stampa registro annuale protocollo cartaceo	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	entro 30 novembre con comunicazione al Dirigente dell'avveduto adempimento		1	1		
112B	Obiettivo di mantenimento	Verifica e liquidazione fatture inerenti alla consegna della posta	Susanna Pirola	numero fatture	numero fatture		1	1		
112B	Obiettivo di mantenimento	Scannerizzazione tutti gli atti in ingresso non in formato elettronico	Susanna Pirola	numero atti scannerizzati	numero atti scannerizzati		4	4		
112B	Obiettivo di mantenimento	Conservazione documentale	Andrea Valeri Peruta	numero documenti conservati	numero documentazione conservati		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		2	2		
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione bacheche comunali	Susanna Pirola	numero affissioni	n. affissioni		3	3		
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazioni determinazioni	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni		3	3		
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazione deliberazioni	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni		3	3		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazione altri atti	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni		3	3		
112B	Obiettivo di mantenimento	atti notificati per conto del comune e terzi	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. atti notificati		3	3		
112B	Obiettivo di mantenimento	tenuta registro per gli atti notificati	Susanna Pirola	esecuzione attività	esecuzione attività		2	2		
112B	Obiettivo di mantenimento	protocollo: apposizione segnatura alla corrispondenza interna ed esterna	Susanna Pirola	numero totale protocolli	n. complessivo protocolli assegnati dall'ufficio		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		3	3		
112B	Obiettivo di mantenimento	pubblicazione permessi di costruire	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	n. permessi pubblicati		1	1		
112B	Obiettivo di mantenimento	Consegna ordine del giorno consiglio Comunale	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	numero consigli		2	2		
112B	Obiettivo di mantenimento	URP: gestione del tabellone luminoso	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. inserzioni		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		3	3		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>	<b>60</b>		
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti)</b>										
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware		relazione relativa all'attività svolta per ogni singolo dipendente	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		4	4		
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza		relazione attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		4	4		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning entro il 30.06.2020		attestato di partecipazione dei singoli dipendenti	6 ore di corso: entro 31.05.2020 10 ore di corso: entro 30.06.2020		3	3		
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati		manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/ logica di accesso	entro 31.12.2020		1	1		
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Formazione del personale dipendente circa il funzionamento dei software Halley di competenza del proprio servizio		relazione attività svolta	entro 31.12.2020		2	2		
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in amministrazione trasparente		relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza	entro 31.12.2020		5	5		
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Numero liquidazioni non corrette		inferiori al 5% delle liquidazioni effettuate	dato desumibile dalla relazione redatta dal servizio ragioneria		2	2		
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	riallineamento delle eventuali attività non effettuate in emergenza periodo agosto 2019-febbraio 2020		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2020		5	5		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Redazione del manuale per l'effettuazione delle notifiche e relativa gestione delle stesse anche per la riscossione		esecuzione attività	entro 31.12.2020		4	4		
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	formazione nuovo dipendente		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2020		5	5		
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica delle anagrafiche		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2020		2	2		
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Servizio di ritiro/riconsegna della documentazione archivistica presso la Fondazione Legler		frequenza settimanale salvo urgenze motivate	n. accessi eseguiti		1	1		
112B/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni		esecuzione attività	entro 31.01.2021		2	2		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

112B/2021	Obiettivo di sviluppo	Servizio di ritiro/riconsegna della documentazione archivistica presso la Fondazione Legler		frequenza settimanale salvo urgenze	n. accessi eseguiti		20	20		
112B/2021	Obiettivo di sviluppo	Riorganizzazione del servizio con il nuovo dipendente assunto		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2021		10	10		
112B/2021	Obiettivo di sviluppo	Riorganizzazione del servizio con la possibilità di unificare i Servizi Demografici con il Servizio Affari Generali (URP e Protocollo)		esecuzione attività	prima verifica entro il 30.06.2021 - verifica finale entro il 31.12.2021		10	10		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

# **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 2020-2022***

PROGETTO 121 - SERVIZI SOCIALI

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia  
Referente politico: Assessore Pirola Fabrizio

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>										
121	Obiettivo di Mantenimento	ISEE: controllo veridicità dichiarazioni	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero controlli	n. controlli		3	3		
121	Obiettivo di Mantenimento	Convenzioni per servizi con associazioni presenti sul territorio	Crippa Patrizia	numero concessioni	n. concessioni		1	1		
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato sociale	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero utenti presso sportello	numero accesso allo sportello		1	1		
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area disagio	Locatelli Valerio	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico		1	1		
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area disabilità	Locatelli Valerio	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico		1	1		
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area minori	Carminati Francesca	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico		1	1		
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area anziani	Carminati Francesca	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi assegni a nuclei familiari con almeno tre figli minori	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero domande presentate	n. domande		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi assegni di maternità	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero domande presentate	n. domande		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	distribuzione pacco viveri	Locatelli Valerio	numero pacchi viveri distribuiti	n. pacchi distribuiti		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	bando enel e gas gestito con convenzione CAAF (attività di informazione)	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	esecuzione attività	n. utenti		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	bando enel e gas gestito con convenzione CAAF (attività di rendicontazione)	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	esecuzione attività nei termini previsti	esecuzione attività e predisposizione rendicontazione nei tempi		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	gestione automezzi - amministrativa relativa alla ripazione e manutenzione ordinaria	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero automezzi	n. automezzi		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza ai minori in affidò nuovi ingressi	Carminati Francesca	numero minori	n. procedure attive		3	3		
	Obiettivo di mantenimento	assistenza ai minori in affidò consolidati	Carminati Francesca	numero minori	n. procedure attive					

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121	Obiettivo di mantenimento	Area disabili nuovi progetti	Valerio Locatelli	numero utenti	n. procedure attive		3	3		
121	Obiettivo di mantenimento	Area disabili utenti consolidati	Valerio Locatelli	numero utenti	n. procedure attive		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Area disagio nuovi utenti	Valerio Locatelli	numero utenti	n. procedure attive		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Area disagio utenti consolidati	Valerio Locatelli	numero utenti	n. procedure attive		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Attivazione progetti di assistenza domiciliare minori	Carminati Francesca	numero domande presentate	n. domande		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		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: accertamento entrate	Carminati Francesca	ammontare entrate	% raggiungimento stanziamenti		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	convenzione con Anteas: riunioni di verifica	Carminati Francesca	numero riunioni	numero riunioni		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	trasporti per visite e cure specialistiche - supporto ad Anteas	Carminati Francesca	numero persone trasportate	n. trasporti		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio pasti a domicilio (istruttoria e presa in carico posizione)	Carminati Francesca	numero pasti erogati	n. pasti		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio pasti a domicilio rapporti con la ditta appaltatrice	Carminati Francesca	numero pasti erogati	n. pasti		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio pasti a domicilio verifica contabile dei pasti erogati e delle somme introitate dalla ditta appaltatrice	Carminati Francesca	verifica semestrale	relazione semestrale		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio Telesoccorso	Carminati Francesca	numero assistiti	n. assistiti		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: interventi	Carminati Francesca	h. assistenza annua	H. assistenza annua/costo servizio		2	2		
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: monitoraggio bisogni	Carminati Francesca	n. visite domiciliari	n. visite		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	prestazioni aggiuntive sad	Carminati Francesca	n. domande presentate	n. domande		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	ADH	Carminati Francesca	n. domande presentate	n. domande		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		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121	Obiettivo di mantenimento	Attuazione progetti ex L.162/1998 relativi all'assistenza a portatori di handicap grave	Valerio Locatelli	numero assistiti	ore annue di assistenza per le persone destinatarie degli interventi		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Organizzazione festa dei novantenni	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	data festa e numero novantenni	data festa e numero novantenni		1	1		
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		2	2		
121	Obiettivo di mantenimento	Cre disabili -	Carminati Francesca	numero domande presentate	n. domande		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Contributi emergenza abitativa - attivazione misure proposte dall'Azienda speciale consortile	Valerio Locatelli	n. domande presentate	n. contributi erogati		2	2		
121	Obiettivo di mantenimento	Erogazione contributi regionali per morosità incolpevole	valerio Locatelli	n. domande presentate	n. contributi erogati		5	5		
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazioni varie agli Enti erogatori di contributi	Carminati Francesca- Valerio Locatelli	esecuzione attività nei termini previsti	elaborazione relazione		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Rapporti con Azienda Isola per la gestione della tutela minori	Carminati Francesca	esecuzione attività	relazione sull'attività svolta dall'Azienda contenente proposte di miglioramento		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazione spesa sociale	Carminati Francesca- Valerio Locatelli	esecuzione attività nei termini previsti	elaborazione relazione		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	voucher buoni sociali erogati per utenti - disabilità minori	Carminati Francesca	n. utenti assistiti	n. procedure attive		2	2		
121	Obiettivo di mantenimento	voucher buoni sociali erogati per utenti - area anziani	Carminati Francesca	n. utenti assistiti	n. utenti		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	voucher buoni socioli erogati a utenti - area disagio	Valerio Locatelli	n. utenti assistiti	n. utenti		2	2		
121	Obiettivo di mantenimento	voucher buoni socioli erogati a utenti - area disabilità adulti	Valerio Locatelli	n. assistiti	n.assistiti		1	1		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>	<b>60</b>		
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti)</b>										

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Attivazione lavoro smart working - preparazione procedure - attivazione sistema informatico e hardware		relazione relativa all'attività svolta per ogni singolo dipendente	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		4	4		
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Capacità di garantire i servizi essenziali in un periodo di emergenza		relazione relativa all'attività svolta	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		4	4		
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Svolgimento dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modalità e-learning entro il 30.06.2020		attestato di partecipazione dei singoli dipendenti	6 ore di corso: entro 31.05.2020 10 ore di corso: entro 30.06.2020		5	5		
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Consegna dei dati/documentazione/attestazioni all'Ufficio contabilità nei tempi stabiliti dallo stesso		data di consegna	entro i tempi indicati dall'ufficio contabilità		1	1		
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Verifica cartelle di rete e individuazione di un criterio per la ricerca dei dati		manuale informazioni indicate nelle cartelle di rete e modalità/logica di accesso	entro 31.12.2020		2	2		
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Revisione della modulistica in uso all'ufficio ed adeguamento alla normativa vigente, con caricamento sul sito istituzionale e verifica della sezione di competenza sul sito e in		relazione dettagliata sulla completezza delle pagine del sito istituzionale e della modulistica inserita e	entro 31.12.2020		2	2		
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Numero liquidazioni non corrette		inferiori al 5% delle liquidazioni effettuate	dato desumibile dalla relazione redatta dal servizio ragioneria		2	2		
121/2020	Obiettivo di sviluppo	emergenza COVID: gestione buoni spesa		numero domande raccolte	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		5	5		
121/2020	Obiettivo di sviluppo	emergenza COVID: Sostegno telefonico		numero telefonate raccolte	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		6	6		
121/2020	Obiettivo di sviluppo	emergenza COVID: erogazione contributi previsti dalla normativa		numero contributi erogati	da consegnare al termine dell'emergenza COVID		5	5		
121/2020	Obiettivo di sviluppo	completamento dell'archivio cartaceo e studio di una possibile dematerializzazione dell'ufficio		esecuzione attività	relazione entro 31.12.2020		2	2		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121/2020	Obiettivo di sviluppo	Compilazione Piano della Performance con obiettivi eseguiti nell'anno 2020 e relative relazioni		esecuzione attività	entro 31.01.2021		2	2		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		
121/2021	Obiettivo di sviluppo	Individuazione di procedimenti di ogni servizio al fine di implementare la modulistica sul nuovo sito comunale ai sensi della norma		Esecuzione attività con verifica del coinvolgimento/ collaborazione del personale	entro 30 settembre 2021		10	10		
121/2021	Obiettivo di sviluppo	Incremento apertura sportello al pubblico di almeno 4 ore alla settimana		Verifica attività con decorrenza a partire da aprile 2021	verifica attività		10	10		
	Obiettivo di sviluppo	Attivazione della carta di accesso al servizio		numero carte di accesso			10	10		
121/2021	Obiettivo di sviluppo	Mantenimento degli standard dell'erogazione dei servizi		Verifica attività con individuazione di questionari di gradimento al 30.09.2021	percentuale questionari superiore al 70% - risultato positivo		10	10		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		
121/2022	Obiettivo di sviluppo	Mantenimento degli standard dell'erogazione dei servizi		Verifica attività con individuazione di questionari di gradimento al 30 settembre 2022	percentuale questionari superiore al 70% - risultato positivo		20	20		
121/2022	Obiettivo di sviluppo	Studio sulla possibilità di riorganizzazione dell'ufficio e delle attività relative ai servizi sociali		esecuzione attività	prima verifica entro il 30.06.2022 - verifica finale entro il 31.12.2022		20	20		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2022</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

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

**SETTORE 2 - SERVIZI DI GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO**  
***PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2020-2022***

PROGETTO 211 - SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Dirigente: dr. Paolo Zappa

Responsabile di Area: dr. Giuseppe Polisena

Referente politico: Sindaco dr. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>										
211	Obiettivo di mantenimento	ricognizione stato della segnaletica orizzontale e verticale	Scotti Damiano	strade verificate	n. strade verificate		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale	Scotti Damiano	esecuzione interventi di segnaletica stradale	n. strade eseguite		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	controlli tutela animali	Gastoldi Fausto	segnalazioni per tutela animali	n. controlli annui		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	controlli sanitari:trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori	Polisena Giuseppe	ordinanze	n. ordinanze		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	controllo parcheggi a pagamento	Dadda Sergio	accertamento delle violazioni al CdS inerenti i parcometri	n. accertamenti di violazione		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	autorizzazione / nulla osta all'effettuazione di gare ciclistiche o con veicoli a motore	Cortesi Michela	rilascio autorizzazione/nulla osta	n. autorizzazioni/nulla osta		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	autorizzazione / nulla osta alla circolazione dei carrelli elevatori	Cortesi Michela	rilascio autorizzazione/nulla osta	n. autorizzazioni/nulla osta		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	frequenza dell'obbligo scolastico	Panza Andrea	accertamenti circa la frequenza dell'obbligo scolastico	n. accertamenti eseguiti		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	vigilanza attività commerciali	Gastoldi Fausto	esercizi commerciali controllati	nr. controlli eseguiti > 5		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
211	Obiettivo di mantenimento	vigilanza mercato	Gastoldi Fausto	concessionari di posteggio controllati	n. controlli eseguiti		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	vigilanza attività commerciali	Gastoldi Fausto	sanzioni applicate	nr. sanzioni		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	vigilanza attività commerciali	Gastoldi Fausto	giorni di mercato	giorni annui		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	vigilanza attività commerciali:assegnazione posteggi	Gastoldi Fausto	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	attività delegate Prefettura per patenti sospese	Brembilla Sergio	Ordinanza Sospensione Patente	n. ordinanze trattate		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	attività di polizia giudiziaria:informative all'autorità giudiziaria	Rossi Alberto	trasmissione informative all'autorità giudiziaria	n. comunicazioni notizie di reato		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	attività c/o altre forze forze di Polizia	Rossi Alberto	esecuzione attività	esecuzione attività		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	attività di polizia giudiziaria	Polisena Giuseppe	ricezione denunce/querele	n. denunce/querele		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	attività di polizia giudiziaria	Rossi Alberto	notifiche P.G. e accertamenti delegati	n. notifiche e accertamenti		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	occupazioni suolo pubblico temporanee	Vitali Francesco	verifica occupazioni suolo temporanee	n. comunicazioni verificate		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	comunicazioni di ospitalità e/o assunzione di straniero o apolide	Panza Andrea	registrazione	n. comunicazioni		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
211	Obiettivo di mantenimento	rilascio dei cartelli di divieto di sosta per passo carrale	Cortesi Michela	rilascio autorizzazioni e cartelli	n. autorizzazioni cartello		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	scorta cortei funebri	Vitali Francesco	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	ordinanze per la disciplina della circolazione stradale	Cortesi Michela	ordinanze	n. ordinanze		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	contrassegni per cittadini con ridotta capacità di deambulazione	Dadda Sergio	rilascio contrassegni	n. contrassegni rilasciati		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	gestione procedure per veicoli/oggetti/documenti/fatti	Brembilla Sergio	comunicazione SDI	n. comunicazioni inviate		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	gestione appalto servizio di vigilanza notturna delle strutture pubbliche da parte di ditta esterna	Polisena Giuseppe	protocollo operativo	esecuzione attività		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	gestione del servizio di reperibilità: registrazione delle richieste e dei tempi di intervento	Polisena Giuseppe	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	gestione spese parco automezzi polizia locale	Cortesi Michela	impegno di spesa	esecuzione attività		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	impianto comunale di videosorveglianza	Polisena Giuseppe	esecuzione lavori di adeguamento e ampliamento	esecuzione attività		2	2		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
211	Obiettivo di mantenimento	controllo regolarità stranieri	Panza Andrea	identificazioni	n. persone identificate		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	aggiornamento registro delle presenze ambulanti (mercati e fiere)	Gastoldi Fausto	esecuzione attività	esecuzione aggiornamento		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	controlli cantieri stradali	Vitali Francesco	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	Accertamento della dimora nell'ambito della procedura di iscrizione nel registro della popolazione residente	Gastoldi Fausto	n. accertamenti eseguiti	n. accertamenti effettuati/n. accertamenti richiesti		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale: dato rilevato incidenti stradali con danni a cose	Cortesi Michela	esecuzione attività	esecuzione attività		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale: dato rilevato incidenti stradali con danni a persone	Cortesi Michela	esecuzione attività	esecuzione attività		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale	Dadda Sergio	sanzioni accessorie per ritiro documenti di guida e di circolazione	n. sanzioni accessorie applicate		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale	Brembilla Sergio	decurtazione punti patente	n. punti decurtati		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale	Dadda Sergio	rilevazione violazioni per sosta irregolare	n. verbalizzazioni		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
211	Obiettivo di mantenimento	attraversamento scolastico	Scotti Damiano	servizio scuole (supporto assenza incaricati Uff. Istruzione)	n. interventi		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale	Dadda Sergio	verbali di accertamento infrazioni al codice della strada	n. verbalizzazioni		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale	Dadda Sergio	verbali per infrazioni semaforiche	n. verbalizzazioni		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	inosservanza regolamenti comunali e leggi diverse dal CdS	Dadda Sergio	sanzioni per inosservanza regolamenti comunali e leggi diverse dal CdS	n. verbalizzazioni		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	gestione ricorsi in opposizione ad accertamenti di infrazione al codice della strada	Dadda Sergio	ricorsi Prefettura/Giudice di Pace	n. ricorsi accolti/rigettati (escluse archiviazioni per autotutela)		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	controllo cartellonistica stradale (pubblicità)	Polisena Giuseppe	pareri per U.T.C.	esecuzione attività		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	gestione randagismo	Cortesi Michela	impegno di spesa	esecuzione attività		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale	Dadda Sergio	verbali per mancata comunicazione dati per decurtazione punti	n. verbalizzazioni		2	2		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>	<b>60</b>		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
-------------	-----------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	-------------------------	-------------	------	----------	----------	------

**OBIETTIVI DI SVILUPPO:**

211/2020	Obiettivo di sviluppo	Attivazione unità cinofila		realizzazione attività	atti amministrativi adottati		10	10		
211/2020	Obiettivo di sviluppo	Acquisto etilometro		affidamento incarico	atti amministrativi adottati		5	5		
211/2020	Obiettivo di sviluppo	Gestione dell'attività di accertamento delle infrazioni semaforiche da remoto		individuazione incaricati e assegnazione attività	esecuzione attività		5	5		
211/2020	Obiettivo di sviluppo	Organizzazione controlli polizia stradale sistema targa ANPR		Controlli targa ANPR	esecuzione attività		5	5		
211/2020	Obiettivo di sviluppo	Attività di pronto intervento		intervento pattuglia entro 20 minuti richiesta	esecuzione attività		5	5		
211/2020	Obiettivo di sviluppo	gestione viabilità manifestazioni		realizzazione attività	esecuzione attività		5	5		
211/2020	Obiettivo di sviluppo	Attività emergenza COVID-19		realizzazione attività	esecuzione attività		5	5		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

211/2021	Obiettivo di sviluppo	Convenzione per attività di collaborazione per eventi e per attraversamento scolastico		Convenzione	atti amministrativi adottati		10	10		
211/2021	Obiettivo di sviluppo	Convenzione per servizi di utilità di presenza nei parchi e nelle aree fluviali		Convenzione	atti amministrativi adottati		10	10		
211/2021	Obiettivo di sviluppo	Attivazione di un servizio in outsourcing della gestione delle infrazioni al codice della strada		affidamento incarico	esecuzione attività		10	10		
211/2021	Obiettivo di sviluppo	Attivazione di un servizio di postalizzazione degli atti giudiziari		affidamento incarico	esecuzione attività		5	5		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
211/2021	Obiettivo di sviluppo	Ammodernamento apparati Radio		affidamento incarico	atti amministrativi adottati		5	5		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

211/2022	Obiettivo di sviluppo	Attivazione di un servizio di postalizzazione degli atti giudiziari		affidamento incarico	atti amministrativi adottati		10	10		
211/2022	Obiettivo di sviluppo	Sostituzione veicolo di servizio		affidamento incarico	atti amministrativi adottati		10	10		
211/2022	Obiettivo di sviluppo	Integrazione sistema targa ANPR		affidamento incarico	atti amministrativi adottati		10	10		
211/2022	Obiettivo di sviluppo	Contratto per servizio di vigilanza edifici comunali		affidamento incarico	atti amministrativi adottati		5	5		
211/2022	Obiettivo di sviluppo	Progetto educazione stradale		Progetto	esecuzione attività		5	5		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2022</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

# COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

## SETTORE 2 - SERVIZI DI GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO *PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2020-2022*

PROGETTO 2.2.01 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

PROGETTO 2.2.03 - SERVIZI PER IL COMMERCIO

Dirigente: Dr. Paolo Zappa

Responsabile di Area: dr. arch. Rota Oliviero

Referenti politici: Mario Mangili (Assessore attività produttive, urbanistica, viabilità, manutenzioni)

Ivonne Maestroni (Assessore al Commercio)

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
-------------	-----------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	-------------------------	-------------	------	----------	----------	------

**A) OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

**2020**

201	Mantenimento standard qualitativo	Aggiornamento cartografia e Sistema Informativo Territoriale	Mostosi Nives Biffi Alessandro	inserimento pratiche edilizie nel SIT (Solo 1 + georeferenziazione) - pratiche presentate nel 2020	n. pratiche edilizie inserite		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Varianti allo strumento urbanistico generale vigente (/P.G.T.) mediante procedura di sportello unico ex art. 8 DPR 160/2010	Mostosi Nives	istruttoria proposte in corso ovvero presentate in corso d'anno	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Varianti puntuali o parziali o rettifiche al PGT	Mostosi Nives	gestione procedure varianti puntuali o parziali o di rettifica al PGT	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Varianti generali al PGT	Rota Oliviero Mostosi Nives	gestione procedure varianti generali al PGT	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	piani attuativi / Ambiti di trasformazione (ATR)	Mostosi Nives	gestione procedure Piani Attuativi / ATR in corso e/o presentati in corso d'anno - IN VARIANTE AL PGT	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	piani attuativi / Ambiti di trasformazione (ATR)	Mostosi Nives	gestione procedure piani / ATR in corso e/o presentati in corso d'anno - CONFORMI AL PGT	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	piani attuativi / Ambiti di trasformazione (ATR)	Mostosi Nives	gestione varianti a piani attuativi / ATR in itinere e già convenzionati	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Permessi di costruire convenzionati	Mostosi Nives	gestione procedure richieste di Permesso di Costruire convenzionato	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Piani Integrati di Intervento	Mostosi Nives	gestione attività P.I.I. in corso	esecuzione attività		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
201	Mantenimento standard qualitativo	verifica esecuzione opere di urbanizzazione nei P.A. in corso - gestione inadempienze	Rota Oliviero	Verifica realizzazione opere nei termini fissati dalle convenzioni sottoscritte - gestione procedimenti sanzionatori per inadempienze	esecuzione attività - nr. Verifiche ed eventuali procedimenti sanzionatori		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Collaudi OO.UU. relative ai P.A. ultimati ed in corso d'opera - acquisizione aree al patrimonio comunale	Rota Oliviero	Effettuazione d'ufficio collaudo P.A. Ovvero affidamento incarico esterno con gestione procedimenti conseguenti	esecuzione attività - nr. Collaudi completi o parziali		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Collaudi OO.UU. relative ai P.A. ultimati ed in corso d'opera - acquisizione aree al patrimonio comunale	Rota Oliviero	aree acquisite al patrimonio comunale	esecuzione attività - elenco aree acquisite / mq.		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione procedure di Valutazione Ambientale Strategica	Mostosi Nives	gestione procedimenti esclusione VAS	esecuzione attività - n. procedure gestite		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione procedure di Valutazione Ambientale Strategica	Mostosi Nives	gestione procedure VAS	esecuzione attività - n. procedure gestite		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Gestione funzioni trasferite dalla Regione in materia sismica. Comunicazioni di deposito per zona sismica 3 ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001 - l.r. 33/2006 e D.G.R.L. 5001/2016 - Attività di controllo	Mostosi Nives Biffi Alessandro	controllo sistematico ed a campione nelle zone di classe 3 nei termini di cui all'allegato H della DGRL n. X/5001 del 30.03.2016 e ss.mm.ii.	n. pratiche presentate / n. pratiche verificate		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Funzioni di controllo in materia di edilizia agevolata o sovvenzionata o convenzionata:	Mostosi Nives Biffi Alessandro	autorizzazione cessione alloggi - determinazione prezzo	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	inquinamento atmosferico: pareri ex D.Lgs. n. 156/2005	Mostosi Nives	gestione attività di verifica in presenza di eventi	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	inquinamento acustico: pareri ex L. 447/1995, L.R. 13/2001	Mostosi Nives	gestione attività di verifica in presenza di eventi	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	inquinamento atmosferico: Gestione procedimenti avviati a seguito ispezioni effettuate dagli ispettori della Provincia di Bergamo	Mostosi Nives	gestione del 100 per cento dei procedimenti avviati in corso d'anno	n. procedimenti gestiti / n. verbali redatti da ispettori Provincia = 1		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione vincoli paesaggistici,architettonici ed idrogeologici.Funzioni autorizzative in materia di gestione di beni ambientali:funzione subdelegata dalla regione	Mostosi Nives	richieste di autorizzazione rilasciate con procedura ordinaria ai sensi del D. Lgs 42/2004	esecuzione attività - istruttoria pratiche presentate - assistenza ai lavori della comm. Paesaggio. N. pratiche gestite		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione vincoli paesaggistici,architettonici ed idrogeologici.Funzioni autorizzative in materia di gestione di beni ambientali:funzione subdelegata dalla regione	Mostosi Nives	richieste di autorizzazione rilasciate con procedura semplificata ai sensi del DPR 139/2010 - DPR 31/2017	esecuzione attività - istruttoria pratiche presentate.		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	assistenza lavori commissione paesaggio	Mostosi Nives	verbalizzazione esito esame proposte all'ordine del giorno della Commissione	esecuzione attività - Nr. sedute della Commissione		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	revisione annuale:tariffe dei diritti di segreteria in materia urbanistico-edilizia	Rota Oliviero	Predisposizione proposta di delibera con nuove tariffe	predisposizione schema deliberazione		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	trasmissione agibilità al servizio entrate per controllo pagamento tasse e tributi	Biffi Alessandro	Trasmissione agibilità	trasmissione 100% agibilità ricevute		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	rilascio autorizzazione per Impianti pubblicitari	Mostosi Nives	gestione procedure per autorizzazione impianti pubblicitari ai sensi del vigente regolamento i materia	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione pratiche condono edilizio	Mostosi Nives	istruttoria e rilascio condoni edilizi relativi ad istanze non perfezionate	esecuzione attività - nr. Condoni rilasciati e/o attestazioni in materia di condono		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	erogazione contributo annuale alle parrocchie - art. 73 l.r. 12/2005	Biffi Alessandro	istruttoria richieste e predisposizione proposta di delibera	esecuzione attività - delibera approvazione riparto e somme liquidate		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Attestazione idoneità alloggiative	Biffi Alessandro	istruttoria richieste e predisposizione autorizzazione e/o dinieghi	nr. certificazioni CON e SENZA sopralluogo		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	ascensori e montacarichi: assegnazione numero matricola	Biffi Alessandro	assegnazione matricole	esecuzione attività - nr. matricole assegnate - Ordinanze di fermo impianto		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
201	Mantenimento standard qualitativo	Abbattimento barriere architettoniche edifici privati	Mostosi Nives	Istruttoria richieste contributo e caricamento delle stesse nell'applicativo regionale	nr. richieste istruite nei termini - n. beneficiari e somme erogate		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizia	Mostosi Nives Biffi Alessandro	Istruttoria PdC presentati in corso d'anno - integrazioni	nr. PdC presentati / n. PdC istruiti = 1		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizia	Mostosi Nives Biffi Alessandro	PdC respinti	esecuzione attività - nr. PDC respinti		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizia	Mostosi Nives Biffi Alessandro	tempi medi per rilascio PdC	< 60 gg (salvo pratiche soggette ad aut. Paesistica)		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizia	Mostosi Nives Biffi Alessandro	Istruttoria SCIA presentate in corso d'anno	nr. SCIA presentate / nr. SCIA istruite = 1		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizia	Mostosi Nives Biffi Alessandro	SCIA sospese	esecuzione attività - nr. SCIA sospese		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizia	Mostosi Nives Biffi Alessandro	Istruttoria comunicazione inizio lavori asseverati.(C.I.L.A.)	nr. CILA presentate / nr. CILA istruite = 1		1	1		
	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizia	Mostosi Nives	Istruttoria pratiche presentate attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) - (Avvio nuova attività o modifica attività esistente di tipo produttivo)	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria attività edilizia	Biffi Alessandro	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	nr. CDU rilasciati / nr. CDU presentati = 100%		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	verifica contributi di costruzione	Mostosi Nives	ammontare oneri di urbanizzazione incassati e rateizzati	Importo in Euro		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	aggiornamento oneri di urbanizzazione	Mostosi Nives	predisposizione proposta di aggiornamento	approvazione deliberazione o conferma		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	aggiornamento annuale dell'importo del contributo di costruzione LR 12/05 artt.44 e 48	Mostosi Nives	predisposizione ed adozione determina di aggiornamento	determinazione aggiornamento		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
201	Mantenimento standard qualitativo	attività edilizia: controllo riscossione oneri rateizzati	Mostosi Nives Biffi Alessandro	Verifica oneri rateizzati ed adozione provvedimenti per escussione garanzie in caso di inadempimento	eseguita attività - importo incasso oneri rateizzati		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione agibilità inviate a mezzo SCIA	Mostosi Nives Biffi Alessandro	Controllo pratiche pervenute a mezzo SCIA	controllo del 100% delle agibilità presentate		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione agibilità inviate a mezzo SCIA	Mostosi Nives Biffi Alessandro	controlli effettuati in loco relativamente alle richieste di agibilità presentate	nr. controlli effettuati in loco/nr. agibilità presentate (almeno 10%)		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione agibilità inviate a mezzo SCIA	Mostosi Nives Biffi Alessandro	abusi riscontrati in sede di controllo per l'agibilità	nr. abusi riscontrati		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione agibilità inviate a mezzo SCIA	Mostosi Nives Biffi Alessandro	emissione sanzioni amministrative per mancata presentazione richieste agibilità	nr. sanzioni - importo in Euro		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	prevenzione abusivismo edilizio	Mostosi Nives Biffi Alessandro	controllo in loco attività edilizia	nr. controlli effettuati in loco		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	prevenzione abusivismo edilizio	Mostosi Nives	importo sanzioni incassate nell'anno	Euro		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	prevenzione abusivismo edilizio	Mostosi Nives	emissione ordinanze di sospensione lavori	nr, ordinanze emesse		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	prevenzione abusivismo edilizio	Mostosi Nives	Emissione ordinanze di demolizione/ rimessa in pristino	Nr. ordinanze emesse		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	trasmissione alla Procura della Repubblica delle relazioni inerenti gli abusi edilizi	Mostosi Nives	trasmissione relazioni	trasmissione del 100% delle relazioni redatte		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	trasmissione pratiche edilizie all'ISTAT a mezzo procedura informatica	Biffi Alessandro	Trasmissione mensili dati ISTAT pratiche edilizie relative a PdC e SCIA alternative al PdC	verifica esecuzione		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	trasmissione telematica dei dati relativi alle pratiche edilizie all'anagrafe Tributaria dell'Agenzia delle Entrate	Biffi Alessandro	invio dati	verifica esecuzione		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
201	Mantenimento standard qualitativo	Gestione attività accesso atti	Biffi Alessandro	ricerche d'archivio pratiche edilizie	esecuzione attività - n. richieste di accesso		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) - Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	Mostosi Nives	gestione procedimenti su istanza del privati	Esecuzione attività - N. pratiche gestite		1	1		
203	Mantenimento standard qualitativo	gestione attività inerenti al commercio	Mazza Adriana	rilevazione automatica presenze sul mercato e gestione attività conseguenti.	Esecuzione attività		1	1		
203	Mantenimento standard qualitativo	gestione attività inerenti al commercio	Mazza Adriana	Istruttoria SCIA in materia di commercio	N. SCIA presentate / n. SCIA istruite = 1		1	1		
203	Mantenimento standard qualitativo	gestione attività inerenti al commercio	Mazza Adriana	gestione attività di front office ed attività di consulenza e di supporto all'utenza ed ai tecnici in merito alle materie gestite ed alle modalità di presentazione telematica	esecuzione attività		1	1		
203	Mantenimento standard qualitativo	gestione attività inerenti al commercio	Mazza Adriana	gestione procedimenti relativi a: licenze di P.S. - Autorizzazioni tipo A e B - N.C.C. - COSAP - N.O manifestazioni e per somministrazione alimenti e bevande	n. pratiche gestite		1	1		
203	Mantenimento standard qualitativo	gestione attività inerenti al commercio	Mazza Adriana	Addestramento all'utilizzo programma telematico "SOLO 1" per l'inserimento delle pratiche (SCIA) attinenti alle attività commerciali. Inserimento delle pratiche.	n. pratiche inserite		1	1		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>	<b>60</b>		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
<b>B) OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>										

2020										
2.2.01/2020	Obiettivo di sviluppo	Riqualificazione e recupero area industriale ex legler industria tessile per lo sviluppo della nuova attività della società ARUBA Spa mediante SUAP	Rota Oliviero Mostosi Nives	Gestione fasi attuative compreso iter per la realizzazione delle opere convenzionate a carico del soggetto attuatore	Istruttoria e rilascio provvedimenti conseguenti al SUAP (PdC, varianti in corso d'opera, Scia, gestione fasi di elaborazione, approvazione, esecuzione e collaudo progetti opere pubbliche previsti dal SUAP, nei termini del cronoprogramma approvato o sue revisioni). Fatte salve le proroghe dovute all'emergenza sanitaria da COVID19		10	10		
2.2.01/2020	Obiettivo di sviluppo	Adeguamento Piano di Governo del territorio.	Rota Oliviero Mostosi Nives	Procedura variante n. 2 al PGT e gestione fasi secondo disposizioni della l.r. 12/2005	Gestione procedura di VAS con svolgimento delle funzioni di autorità procedente e competente, nonché delle attività finalizzate all'adozione della variante generale entro il 31.12.2020. Il tutto compatibilmente con le restrizioni disposte per l'emergenza sanitaria da COVID19.		15	15		
2.2.01/2020	Obiettivo di sviluppo	Gestione procedure nuovi Ambiti di Trasformazione ed ambiti soggetti a PdC convenzionato in attuazione delle previsioni del PGT presentati nel 2020 ovvero in itinere da anni precedenti	Rota Oliviero Mostosi Nives Biffi Aless.	Istruttoria e gestione fasi procedurali in attuazione delle previsioni del PGT vigente, relative alle alle proposte attuative (Piani attuativi, ATR, Permessi di costruire convenzionati, P.I.I. e relative varianti, presentati nel corso del 2020 ovvero in itinere dagli anni precedenti -	gestione procedura negoziale per la definizione della proposta iniziale definitiva. Predisposizione atti e provvedimenti per l'adozione e l'approvazione definitiva. Gestione iter per varianti		3	3		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.01/2020	Obiettivo di sviluppo	Gestione nuove attività di competenza del servizio	Rota Oliviero Mostosi Nives	gestione attività di competenza nell'ambito dell'organizzazione degli eventi programmati per il 2020.	Aggiornamento per l'utilizzo del nuovo gestionale telematico messo a punto da Regione Lombardia per l'erogazione, a privati, dei contributi per abbattimento barriere architettoniche. Gestione adempimenti di cui alla l.r. 18-2019 in materia di "Semplificazione ed incentivazione per la rigenerazione urbana e per il recupero del patrimonio edilizio esistente".		7	7		
2.2.01/2020	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività connesse all'emergenza sanitaria COVID19	Rota Oliviero Mostosi Nives Biffi Aless. Mazza Adriana	Programmazione attività per fronteggiare l'emergenza. Riorganizzazione servizi con introduzione e programmazione Smart Working.	gestione servizio SUE - SUAP con il sistema dello Smart Working al fine di garantire l'istruttoria, i controlli ed il rilascio dei provvedimenti nei termini di legge. Eventuale gestione di altre attività del settore a supporto di altri servizi		5	5		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

**2021**

2.2.01/2021	Obiettivo di sviluppo	Adeguamento Piano di Governo del territorio.	Rota Oliviero Mostosi Nives	Variante n. 2 al PGT - Gestione fasi secondo disposizioni della l.r. 12/2005	Gestione fasi post adozione PGT sino all'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale		15	15		
2.2.01/2021	Obiettivo di sviluppo	Adeguamento Norme in materia edilizia	Rota Oliviero Mostosi Nives	Elaborazione nuovo Regolamento Edilizio	Affidamento incarico per elaborazione nuovo Regolamento Edilizio - Approvazione nuovo Regolamento da parte del Consiglio Comunale		10	10		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.01/2021	Obiettivo di sviluppo	Gestione procedure nuovi Ambiti di Trasformazione ed ambiti soggetti a PdC convenzionato in attuazione delle previsioni del PGT presentati nel 2020 ovvero in itinere dall'anno precedente	Rota Oliviero Mostosi Nives	Istruttoria e gestione fasi procedurali in attuazione delle previsioni del PGT vigente	gestione procedura negoziale per la definizione della proposta iniziale definitiva. Predisposizione atti e provvedimenti per l'adozione e l'approvazione definitiva. Rilascio degli atti abilitativi.		5	5		
2.2.01/2021	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività nell'ambito dell'organizzazione di grandi eventi, fiere, sagre ed iniziative varie di promozione del territorio	Rota Oliviero Mazza Adriana	gestione attività di competenza nell'ambito dell'organizzazione degli eventi programmati per il 2021.	Istruttoria istanze (Scia), rilascio autorizzazioni varie per consentire lo svolgimento delle attività, predisposizione atti e provvedimenti inerenti e conseguenti		10	10		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

**2022**

2.2.01/2022	Obiettivo di sviluppo	Gestione procedure nuovi Ambiti di Trasformazione ed ambiti soggetti a PdC convenzionato in attuazione delle previsioni del PGT presentati nel 2019 ovvero in itinere dall'anno precedente	Rota Oliviero Mostosi Nives	Istruttoria e gestione fasi procedurali in attuazione delle previsioni del PGT vigente	gestione procedura negoziale per la definizione della proposta iniziale definitiva. Predisposizione atti e provvedimenti per l'adozione e l'approvazione definitiva		10	10		
2.2.01/2022	Obiettivo di sviluppo	Aggiornamento sistema informativo territoriale - Sportello unico edilizia	Mostosi Nives	Recupero storico pratiche edilizie. Caricamento pratiche edilizie anni precedenti nel programma SOLO 1 (applicativo di gestione delle pratiche edilizie)	Caricamento in SOLO 1 delle pratiche edilizie relative al periodo 1981 - 1990		10	10		
2.2.01/2021	Obiettivo di sviluppo	P.I.I. Centro di Interscambio: Gestione procedure post convenzionamento affine dell'attuazione dell'operazione urbanistica	Rota Oliviero Mostosi Nives	istruttoria Permessi di costruire e richieste di autorizzazione commerciale - gestione iter procedure realizzazione infrastrutture pubbliche - rilascio provvedimenti conseguenti	Acquisizione convenzioni da RFI e dalla Provincia per realizzazione infrastrutture pubbliche . Gestione attività e procedure per il rilascio dei Permessi di Costruire e delle autorizzazioni commerciali.		10	10		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.01/2022	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività nell'ambito dell'organizzazione di grandi eventi, fiere, sagre ed iniziative varie di promozione del territorio	Rota Oliviero Mazza Adriana	gestione attività di competenza nell'ambito dell'organizzazione degli eventi programmati per il 2022.	Istruttoria istanze (Scia), rilascio autorizzazioni varie per consentire lo svolgimento delle attività, predisposizione atti e provvedimenti inerenti e conseguenti		10	10		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2022:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

# COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

## SETTORE 2 - SERVIZI DI GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO *PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2020-2022*

### PROGETTO 2.2.02 - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE STRUTTURE ED INFRASTRUTTURE PUBBLICHE

Dirigente: Dr. Paolo Zappa

Responsabile di Area: dr. arch. Rota Oliviero

Referenti politici: Macoli Matteo (Assessore ai ll.pp)

Mangili Mario (Assessore attività produttive, urbanistica, viabilità manutenzioni)

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
-------------	-----------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	-------------------------	-------------	------	----------	----------	------

**A) OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

2020										
202	Mantenimento standard qualitativo	programma lavori pubblici: elaborazione piano triennale ed elenco annuale ll.pp. - Gestione Aggiornamenti	Rota Oliviero	esecuzione attività	deliberazione di approvazione		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	caricamento sulla piattaforma ed invio comunicazione all'osservatorio lavori pubblici del piano triennale - elenco annuale	Rota Oliviero	esecuzione attività	data comunicazione		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici delle varie fasi relative alle opere previste nell'elenco annuale	Rota Oliviero	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione procedimenti opere pubbliche: inserimento dati nella Banca dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)	Rota Oliviero	inserimento dati nella Banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP)	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	programma lavori pubblici: gestione attività relativa alla predisposizione degli studi di fattibilità / progetti di fattibilità tecnico economica da inserire nel piano triennale ed elenco annuale ll.pp. - STUDI INTERNI ED ESTERNI	Rota Oliviero	elaborazione studi previsti dall'elenco annuale	n. studi elaborati		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	progettazione opere pubbliche - progetti definitivi e progetti esecutivi - con progettazione INTERNA	Rota Oliviero	nr. progetti con progettazione INTERNA	nr. progetti interni		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	progettazione opere pubbliche - progetti definitivi e progetti esecutivi - con progettazione ESTERNA	Rota Oliviero	nr. progetti con progettazione ESTERNA	nr. progetti esterni		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
202	Mantenimento standard qualitativo	perizie modificative	Rota Oliviero	gestione procedure varianti in corso d'opera	n. perizie approvate / n. opere appaltate		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gare d'appalto opere incluse nel P.O.P.	Rota Oliviero	gestione procedure di affidamento lavori, servizi e forniture assegnati al Servizio	esecuzione attività - n. gare gestite		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	contratto di Global Service sottoscritto con Linea Servizi Srl per il periodo 2017 - 2025: verifiche in corso d'anno e controllo rispetto obblighi convenzionali	Rota Enrico Silvestri Fabio	esecuzione attività	nr. verifiche > 5		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	servizio pulizia immobili comunali: verifica attuazione obblighi convenzionali da parte della ditta affidataria	Rota Enrico	verifica esecuzione obblighi contrattuali	nr. Controlli=>8		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	servizio manutenzione ordinaria aree verdi comunali: verifica attuazione obblighi convenzionali da parte della ditta affidataria	Rota Enrico	verifica esecuzione obblighi contrattuali	nr. Controlli=>10		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione procedimenti relativi agli scavi su strade ed aree pubbliche su richiesta di privati, aziende ed enti vari	Silvestri Fabio	istruttoria richieste pervenute	nr.richieste pervenute / numero richieste istruite = 1		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione procedure di appalto a ditte esterne dei servizi e forniture non compresi nel contratto di Global Service ne nel contratto servizio pulizie ne nel contratto servizio verde pubblico	Rota Oliviero	espletamento procedure di affidamento lavori servizi - forniture	esecuzione attività - n. affidamenti		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	servizi di igiene urbana - Centro di raccolta di via Caproni: gestione rapporti con il nuovo gestore del centro di raccolta di Ponte San Pietro (in esercizio dal 1° luglio 2017)	Rota Enrico	verifica rispetto clausole contrattuali - liquidazione canone e spese previste dal contratto	esecuzione attività		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
202	Mantenimento standard qualitativo	servizio di igiene urbana - Raccolta porta a porta e spazzamento strade ed aree pubbliche: gestione rapporti con la concessionaria (G.Eco Srl sino al 2025) e verifica applicazione obblighi convenzionali	Rota Enrico	verifica attuazione obblighi convenzionali	nr. Verifiche=>20		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione servizio igiene urbana (RRSU): Elaborazione proposta di Piano Finanziario in collaborazione con il gestore del servizio	Rota Oliviero Rota Enrico	Approvazione Piano finanziario da parte del Consiglio Comunale	delibera approvazione Piano Finanziario		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione tariffe servizio igiene urbana	Rota Oliviero Rota Enrico	supporto all'ufficio tributi nella predisposizione della proposta di piano tariffario	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	attività di front office ufficio ecologia (rilascio tessere per accesso stazione ecologica - consegna sacchi - ecc....)	Rota Enrico	evazione richieste	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	dichiarazioni ambientali :trasmissione MUD	Rota Enrico	Caricamento dati sul portale della Provincia di Bergamo e trasmissione MUD entro la scadenza (30 aprile)	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	dichiarazioni ambientali : trasmissione ORSO	Rota Enrico	Caricamento dati sul portale della Provincia di Bergamo e trasmissione ORSO entro la scadenza (31 marzo)	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	servizio di pulizia periodica delle griglie e dei pozzetti stradali	Rota Enrico	elaborazione piano di intervento in relazione alle risorse stanziare dal piano finanziario	esecuzione attività - nr. pozzetti puliti		1	1		
	Mantenimento standard qualitativo	trasferimento della gestione della rete fognaria interna, dal Comune ad Uniacque Spa - elaborazione studio con indicazione delle criticità e delle problematiche relative alla rete con indicazione degli interventi da eseguire	Rota Oliviero	elaborazione studio	esecuzione attività		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
202	Mantenimento standard qualitativo	Fognatura: allacciamento delle utenze alla rete fognaria	Rota Enrico		esecuzione attività: nr. Autorizzazioni / nr. Richieste = 1		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Fognatura: Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su collettori della fognatura comunale - Spurghi, riparazioni, ecc.	Rota Enrico	programmazione interventi	esecuzione attività - n. interventi		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Lotta agli insetti infestanti e derattizzazioni	Rota Enrico	verifica attuazione interventi previsti dal contratto di servizio stipulato con la ditta affidataria	verifica esecuzione interventi		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione procedure espropriative per realizzazione opere ed infrastrutture pubbliche	Rota Oliviero	n. espropri / bonari accordi gestiti	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	richiesta attribuzione Codice Identificativo Gare (CIG) e Codice Unico Progetto (CUP) di investimento pubblico	Rota Oliviero	Richiesta CIG e/o CUP per le opere da realizzare	n. CIG e CUP richiesti		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Programmazione servizi e lavori di manutenzione ordinaria - extra Global Service - eseguiti in amministrazione diretta con personale comunale	Rota Enrico	programmazione giornaliera attività operai assegnati al servizio manutenzione	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Rilevazione opere di manutenzione ordinaria e straordinaria immobili ed infrastrutture comunali per inserimento nel Piano triennale LL.PP.	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico	Effettuazione rilevazione	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008	Rota Oliviero	affidamento incarico esterno responsabile servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	determina incarico		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 - attività di supporto al RSPP	Rota Oliviero Rota Enrico Silvestri Fabio	attività di supporto al RSPP - gestione attività previste dalla norma e/ o su indicazione del RSPP	esecuzione attività		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 - gestione corsi aggiornamento per il personale - preposti, adetti emergenza generica ed antincendio, corsi base, ecc....	Rota Oliviero	verifica esigenze e programmazione corsi	incarico a ditta esterna ed organizzazione corsi		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Impianti di Pubblica Illuminazione: Verifica rispetto obblighi convenzionali da parte del gestore - Enel So.l.e. Srl-	Rota Enrico	verifica rispetto obblighi convenzionali	n. verifiche		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	autorizzazione apposizione cippi e lapidi e monumenti funerari	Silvestri Fabio	nr. Autorizzazioni	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Concessioni aree per inumazione in campo comune	Silvestri Fabio	nr. Concessioni	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Concessione loculi e ossari per tumulazioni	Silvestri Fabio	nr. concessioni	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Concessioni relative a tombe o cappelle	Silvestri Fabio	nr. concessioni	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	attuazione rotazione cimiteri: estumulazioni	Silvestri Fabio	nr. estumulazioni da loculi, ossari, tombe, cappelle	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	attuazione rotazione cimiteri: esumazioni	Silvestri Fabio	nr. esumazioni da campo comune e dal campo di rotazione	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione servizio illuminazione votiva nei cimiteri comunali	Silvestri Fabio	aggiornamento dati archivio mediante cancellazioni, registrazione nuove utenze, e variazioni	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione servizio illuminazione votiva nei cimiteri comunali	Silvestri Fabio	gestione ruolo ed emissione bollette agli utenti mediante affidamento incarico a ditta esterna	esecuzione attività - nr. Utenti		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Cimitero - inserimento pratiche cimiteriali nel programma della Starch per aggiornamento programma CRUX ai fini del monitoraggio degli spazi cimiteriali	Silvestri Fabio	aggiornamento programma CRUX	esecuzione attività		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
202	Mantenimento standard qualitativo	Rinnovo concessioni cimiteriali scadute (aree cimiteriali, tombe, cappelle)	Silvestri Fabio	nr. Concessioni	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Cremazione di cadaveri	Silvestri Fabio	n. cremazioni	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Verifica aggiornamento canoni di locazione	Silvestri Fabio	effettuazione verifiche	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione procedura di assegnazione degli alloggi comunali	Silvestri Fabio	istruttoria pratiche di assegnazione	nr. Alloggi assegnati		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Programmazione offerta abitativa in base alle nuove disposizioni regionali: l.r. 16/2016 e r.r. 04.08.2017 n. 4	Rota Oliviero Silvestri Fabio	gestione attività inerenti le nuove disposizioni in materia di offerta abitativa, in relazione alle scelte operate dall'A.C. relativamente all'organizzazione sovracomunale del servizio	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione spese condominiali alloggi ERP	Silvestri Fabio	Approvazione rendicontazione e riparto spese condominiali elaborate dall'Aler	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Autorizzazione all'ampliamento del nucleo assegnatario di alloggio di ERP	Silvestri Fabio	istruttoria istanze e rilascio autorizzazioni - nr. autorizzazioni	gestione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Autorizzazione ospitalità presso alloggi di ERP	Silvestri Fabio	istruttoria istanze e rilascio autorizzazioni - nr. autorizzazioni	gestione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Verifica stato conservazione alloggi ERP al fine della programmazione dei lavori manutentivi	Silvestri Fabio	verifica lavori manutentivi da eseguire e programmazione interventi	gestione attività		1	1		
	Mantenimento standard qualitativo	gestione impianto FTV di Via San Marco	Silvestri Fabio	compilazione registro energia prodotta	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione impianto FTV di Via San Marco	Silvestri Fabio	gestione rapporti con Agenzia Dogane	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione rapporti con UNICA Servizi Spa per le attività relative ai 7 impianti FTV realizzati su edifici comunali	Rota Oliviero	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione contratti relativi ai canoni demaniali con Regione, RFI, Agenzia del Demanio (ora Agenzia delle Entrate) ecc....	Rota Oliviero Rota Enrico	pagamento canoni demaniali	esecuzione attività - importo liquidato		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	verifica scarichi fognature private in corso d'acqua pubblica	Rota Enrico	Rilevazione scarichi	nr. Scarichi rilevati e provvedimenti per la disattivazione		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	aggiornamento dati anagrafe impianti sportivi sul sito regionale	Silvestri Fabio	raccolta ed inserimento dati nel portale - attività di supporto ai soggetti incaricati per l'inserimento dei dati	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione attività progetto orti sociali via Forlanini	Rota Enrico	verifica scadenze contratti - rinnovi contratti in scadenza - pubblicazione bando per assegnazione posti liberi	esecuzione attività - nr. Nuove assegnazioni		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione spese condominiali extra ERP	Rota Oliviero	istruttoria rendicontazioni e predisposizione atti di liquidazione	esecuzione attività		1	1		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>	<b>60</b>		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
-------------	-----------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	-------------------------	-------------	------	----------	----------	------

**B) OBIETTIVI DI SVILUPPO**

2020										
2.2.02/2020	Obiettivo di sviluppo	programmazione attività per riqualificazione area denominata "Isolotto"	Rota Oliviero	Gestione attività relative alla elaborazione del progetto esecutivo nuova pista ciclo-pedonale e sistemazione paleo-alveo	Gestione rapporti con i progettisti - programmazione fasi progettazione esecutiva compreso acquisizione pareri dagli Enti ed esproprio aree necessarie entro il 31.12.2020		5	5		
2.2.02/2020	Obiettivo di sviluppo	programmazione attività per riqualificazione area denominata "Isolotto"	Rota Oliviero	Realizzazione nuova passerella ciclo-pedonale sul torrente Quisa	Gestione fase di appalto dei lavori sino alla stipula del contratto. Gestione fasi attuative nei termini fissati dal CSA e dal Contratto d'appalto.		5	5		
2.2.02/2020	Obiettivo di sviluppo	Realizzazione nuova palestra presso l'area del "Centro la Proposta" di via San Marco nel quartiere di Briolo	Rota Oliviero	gestione fase di esecuzione del contratto sino al collaudo nei termini contrattuali ed eventuali varianti	Relazione attività svolte al 31.12.2020		5	5		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.02/ 2020	Obiettivo di sviluppo	Riqualificazione impianti di pubblica illuminazione	Rota Oliviero	gestione attività e procedure finalizzate all'appalto ed esecuzione dei lavori	Gestione Avvio procedura di gara sino al contratto e di affidamento lavori entro il 30.10.2020		5	5		
2.2.02/ 2020	Obiettivo di sviluppo	Ristrutturazione edificio di via Roma	Rota Oliviero	Gestione fasi di progettazione esecutiva ed avvio fase di appalto lavori	Approvazione progetto esecutivo, espletamento gara d'appalto, ed avvio lavori entro il 31.10.2020 (lavori finanziati da Regione Lombardia per 500.000 Euro nell'ambito dell'iniziativa finalizzata alla ripresa economica).		8	8		
2.2.01/ 2020	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività connesse all'emergenza sanitaria COVID19	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico	Programmazione attività per fronteggiare l'emergenza. Riorganizzazione servizi, anche a seguito pensionamento del personale addetto, con introduzione e programmazione attività "Smart Working". Gestione attività straordinarie relative al servizio cimiteriale in conseguenza dell'emergenza sanitaria COVID19	Gestione attività di assegnazione spazi per tumulazione ed inumazione. Gestione attività di rotazione per garantire gli spazi necessari a seguito dell'emergenza sanitaria		7	7		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.02/2020	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività inerenti alla funzione di Ente capofila cui spetta la gestione delle procedure in materia di Servizi Abitativi Pubblici (SAP) ai sensi della l.r. 6/2016 e del relativo r..r. 4/2017	Rota Oliviero Silvestri Fabio	Gestione rapporti con soggetto esterno affidatario dell'attività di supporto (Casaamica). Gestione rapporti con gli altri 24 comuni dell'Ambito. Elaborazione piano annuale	Relazione Attività svolte al 31.12.2021		5	5		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

2021										
Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.02/2021	Obiettivo di sviluppo	Conservazione e miglioramento del patrimonio stradale per garantire la sicurezza di mezzi e pedoni	Silvestri Fabio Rota Enrico	Gestione attività per rilevazione stato di fatto delle infrastrutture stradali e definizione programmazione per interventi di manutenzione	Elaborazione piano pluriennale di manutenzione ordinaria e straordinaria		5	5		
2.2.02/2021	Obiettivo di sviluppo	programmazione attività per riqualificazione area denominata "Isolotto"	Rota Oliviero	Gestione attività relative alla esecuzione e collaudo dei lavori (pista ciclo pedonale e paleo-alveo). Affidamento servizio di gestione e manutenzione	Collaudo lavori ed affidamento manutenzione e gestione del parco		10	10		
2.2.02/2021	Obiettivo di sviluppo	Riqualificazione impianti di pubblica illuminazione	Rota Oliviero	gestione procedure relative alla fase esecutiva e collaudo dei lavori	Relazione Attività svolte al 31.12.2021		5	5		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.02/2021	Obiettivo di sviluppo	Ristrutturazione edificio di via Roma	Rota Oliviero	Gestione fase di esecuzione e collaudo dei lavori	Approvazione Collaudo lavori e collaudo statico entro i termini fissati dal CSA / Contratto		5	5		
2.2.02/2021	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività inerenti alla funzione di Ente capofila cui spetta la gestione delle procedure in materia di Servizi Abitativi Pubblici (SAP) ai sensi della l.r. 6/2016 e del relativo r.r. 4/2017	Rota Oliviero Silvestri Fabio	Gestione rapporti con soggetto esterno affidatario dell'attività di supporto (Casa-amica). Gestione rapporti con gli altri 24 comuni dell'Ambito. Gestione attività piano annuale	Relazione Attività svolte al 31.12.2021		5	5		
2.2.02/2021	Obiettivo di sviluppo	Servizio manutenzione verde pubblico: predisposizione documentazione tecnica e gestione gara per affidamento servizio in scadenza al 31.12.2021	Rota Enrico	Predisposizione documentazione, gestione gara e predisposizione atti conseguenti per affidamento nuovo servizio	Avvio procedura di gara mediante assunzione determina a contrattare entro 30.11.2021		5	5		
2.2.02/2021	Obiettivo di sviluppo	Servizio pulizia immobili comunale	Rota Enrico	Predisposizione documentazione, gestione gara e predisposizione atti conseguenti per affidamento nuovo servizio	Avvio procedura di gara mediante assunzione determina a contrattare entro 30.03.2021		5	5		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2019	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
<b>2022</b>										
2.2.02/2022	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio Piano Regolatore cimiteriale	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico	Verifica previsioni del Piano, allineamento dati e previsioni. Programmazione attività per l'aggiornamento	Relazione Attività svolte al 31.12.2022		10	10		
2.2.02/2022	Obiettivo di sviluppo	Censimento patrimonio immobiliare comunale	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico	Verifica documentazione relativa agli edifici comunali (scuole, municipio, biblioteca, impianti sportivi) ed elaborazione fascicolo del fabbricato per ciascun edificio	Relazione Attività svolte al 31.12.2022		15	15		
2.2.02/2022	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività inerenti alla funzione di Ente capofila cui spetta la gestione delle procedure in materia di Servizi Abitativi Pubblici (SAP) ai sensi della l.r. 6/2016 e del relativo r.r. 4/2017	Rota Oliviero Silvestri Fabio	Gestione rapporti con soggetto esterno affidatario dell'attività di supporto (Casa-amica). Gestione rapporti con gli altri 24 comuni dell'Ambito. Gestione attività piano annuale	Relazione Attività svolte al 31.12.2022		5	5		
2.2.02/2022	Obiettivo di sviluppo	Gestione programma opere pubbliche	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico	gestione attività e procedimenti relativi alle opere pubbliche previste dal piano triennale 2022-2023-2024 elenco annuale 2022	Relazione Attività svolte al 31.12.2022		10	10		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2022:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

**COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)**

**Piazza Libertà 1 cap. 24036**

**SETTORE 3 - DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE**

***PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2020-2022***

PROGETTO 301 - SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE

Dirigente: dott. Paolo Zappa

Responsabile di Area: dott. Marco Locatelli

Referente politico: Sindaco dott. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>										
301	Obiettivo di mantenimento	vidimare i registri vari (volontariato, ecc.) entro 3 giorni lavorativi dalla firma del Sindaco	Aiello Anna	n. registri vidimati	% di registri vidimati entro 3 giorni dalla firma del Sindaco		1	100%		
301	Obiettivo di mantenimento	archiviare ordinanze e decreti entro 15 giorni dalla consegna	Aiello Anna	n. ordinanze e decreti archiviati	% ordinanze e decreti archiviati entro 15 giorni dalla consegna		1	100%		
301	Obiettivo di mantenimento	redigere autorizzazioni permessi consiglieri comunali entro 3 giorni dalla richiesta	Aiello Anna	n. autorizzazioni redatte	% autorizzazioni permessi consiglieri comunali redatti entro 3 giorni dalla richiesta		1	100%		
301	Obiettivo di mantenimento	rilasciare deleghe agli amministratori comunali per cariche esterne entro 5 giorni lavorativi dalla disposizione del Sindaco	Aiello Anna	n. deleghe rilasciate	% deleghe agli amministratori comunali per cariche esterne rilasciate entro 5 giorni		1	100%		
301	Obiettivo di mantenimento	schemi di convenzioni, regolamenti, statuto comunale ecc. predisposti	Aiello Anna	n. atti	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	convocazioni Consiglio Comunale	Aiello Anna	n. convocazioni	esecuzione attività		4	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	deliberazioni consiliari	Aiello Anna	n. deliberazioni	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	proposte di deliberazione di Giunta predisposte	Aiello Anna	n. proposte	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	convocazioni Giunta Comunale	Peruta Pamela	n. convocazioni	esecuzione attività		4	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	deliberazioni di Giunta	Peruta Pamela	n. deliberazioni	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	determinazioni di competenza del servizio	Aiello Anna	n. determinazioni	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	appuntamenti Sindaco	Aiello Anna	n. appuntamenti	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	sedute delle Commissioni Consiliari	Aiello Anna	n. sedute	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	interpellanze e interrogazioni	Aiello Anna	n. interpellanze e interrogazioni allegate alle deliberazioni	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	nuove cause legali	Aiello Anna	n. cause legali	esecuzione attività		5	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	cause legali aperte	Aiello Anna	n. cause legali aperte	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	petizioni popolari	Aiello Anna	n. petizioni	esecuzione attività		1	esecuzione attività		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
301	Obiettivo di mantenimento	referendum locali	Aiello Anna	n. referendum	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	rilasciare ai Consiglieri Comunali copie atti vari e documenti in possesso del servizio entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta	Aiello Anna	n. copie atti vari e documenti rilasciati ai Consiglieri Comunali	% di copie di atti vari e documenti rilasciati entro 10 giorni dalla richiesta		1	90%		
301	Obiettivo di mantenimento	rendicontare entro 30 giorni dalla conclusione del semestre partecipazioni consiglieri a sedute consiglio	Aiello Anna	n. rendicontazioni effettuate	n. rendicontazioni effettuate entro 30 giorni lavorativi dalla conclusione del semestre		1	100%		
301	Obiettivo di mantenimento	rendicontare entro 30 giorni dalla conclusione del semestre solare partecipazioni consiglieri a sedute commissioni consiliari	Aiello Anna	n. rendicontazioni effettuate	n. rendicontazioni effettuate entro 30 giorni dalla conclusione del semestre solare		1	100%		
301	Obiettivo di mantenimento	sottoporre alla firma deliberazioni di Giunta entro 3 gg. lavorativi dalla data della seduta di Giunta Comunale	Peruta Pamela	n. deliberazioni pubblicate	% deliberazioni di Giunta pubblicate entro 3 gg. lavorativi dalla data di consegna di avvenuta verifica del testo da parte del Segretario Comunale e della documentazione a corredo.		8	80%		
301	Obiettivo di mantenimento	predisporre per la pubblicazione le deliberazioni consiliari entro 5 gg. lavorativi dalla consegna del verbale da parte del Segretario Comunale	Aiello Anna	n. deliberazioni pubblicate	% deliberazioni di Consiglio pubblicate entro 5 gg. lavorativi dalla consegna del verbale da parte del Segretario Comunale		8	90%		
301	Obiettivo di mantenimento	archiviare le deliberazioni in formato cartaceo (e relativi allegati)	Aiello Anna; Peruta Pamela	n. deliberazioni archiviate	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
301	Obiettivo di mantenimento	assistenza a Sindaco per attività di rappresentanza	Aiello Anna; Peruta Pamela; Perra Marinella	produzione biglietti di auguri e corrispondenza Sindaco	esecuzione attività		8	esecuzione attività		
	Obiettivo di mantenimento	piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: aggiornamento piano	Locatelli Marco; Aiello Anna	esecuzione attività	esecuzione attività		2	esecuzione attività		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
	Obiettivo di mantenimento	piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: attivazione corsi per dipendenti	Locatelli Marco; Aiello Anna	esecuzione attività	esecuzione attività		2	esecuzione attività		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>			

301	Obiettivo di sviluppo	gestione emergenza epidemiologica da Covid-19: riorganizzazione servizi e attività, anche con l'obiettivo di incrementare le modalità di comunicazione per via telematica	Locatelli Marco; Aiello Anna; Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		15	100%		Attivazione sedute di Giunta e di Consiglio in videoconferenza; Attivazione pec a consiglieri comunali
301	Obiettivo di sviluppo	regolamentazione "accesso civico" e istituzione e gestione registro degli accessi	Locatelli Marco; Aiello Anna	esecuzione attività	esecuzione attività		20	100%		
301	Obiettivo di sviluppo	gestione emergenza epidemiologica da Covid-19: adozione modalità di "lavoro agile"	Locatelli Marco; Aiello Anna; Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		5	100%		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020</b>							<b>40</b>			

301	Obiettivo di Sviluppo	gestione elezioni amministrative: regolamentazione spazi comunali durante la campagna elettorale	Locatelli Marco; Perra Marinella	esecuzione attività	esecuzione attività		20	100%		
301	Obiettivo di Sviluppo	regolamentazione incarichi legali di rappresentanza e difesa in giudizio	Locatelli Marco	esecuzione attività	esecuzione attività		20			
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021:</b>							<b>40</b>			

301	Obiettivo di Sviluppo	adozione modalità di formattazione delle proposte di delibera	Aiello Anna; Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		20	100%		
301	Obiettivo di Sviluppo	costituzione ufficio segreteria del Sindaco	Locatelli Marco	esecuzione attività	esecuzione attività		20	100%		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2022:</b>							<b>40</b>			

**COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)**

**Piazza Libertà 1 cap. 24036**

**SETTORE 3 - DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE**

***PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2020-2022***

PROGETTO 311 - SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA

PROGETTO 312.1 - SISTEMA BIBLIOTECARIO

Dirigente: dott. Paolo Zappa

Responsabile di Area: dott. Marco Locatelli

Referente politico: Sindaco dott. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>										
311	Obiettivo di mantenimento	incremento patrimonio documentario	Locatelli Marco	n. documenti acquistati	>=90% del budget assegnato		1	1		
311	Obiettivo di mantenimento	revisione patrimonio documentario	Perra Marinella	n. documenti scartati	>=80% del n. documenti acquisiti		1	1		
311	Obiettivo di mantenimento	manifestazioni culturali gestite o patrocinate	Perra Marinella	n. manifestazioni	rilascio patrocinio entro 30 gg. >=90% domande presentate		1	1		
311	Obiettivo di mantenimento	rendicontazioni per contributi ad enti diversi	Perra Marinella	entità contributi	esecuzione attività		1	1		
311	Obiettivo di mantenimento	acquisto attrezzature biblioteca	Perra Marinella	entità spesa	>=95% del budget assegnato		1	1		
311	Obiettivo di mantenimento	gestione emeroteche	Perra Marinella	n. abbonamenti	>=95% del budget assegnato		1	1		
311	Obiettivo di mantenimento	recupero prestiti all'utenza	Perra Marinella	numero solleciti "massivi"	>=6 solleciti "massivi" anno		1	1		il parametro potrà essere rivisto in base alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19
311	Obiettivo di mantenimento	promozione del libro, della lettura e della biblioteca per minori	Perra Marinella	numero interventi	>=60 interventi/anno		1	1		il parametro potrà essere rivisto in base alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. Potranno essere attivate azioni "a distanza"
311	Obiettivo di mantenimento	prestito locale	Perra Marinella	numero prestiti	>=14.000 prestiti/anno		1	1		il parametro potrà essere rivisto in base alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19
311	Obiettivo di mantenimento	attivazione postazione di autoprestito	Perra Marinella	n. movimentazioni	>=10% del prestito locale		0	0		l'unica postazione non è attualmente né funzionante né riparabile
311	Obiettivo di mantenimento	prestito interbibliotecario (da altre biblioteche)	Perra Marinella	numero prestiti	>=5.500 prestiti/anno		1	1		il parametro potrà essere rivisto in base alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19
311	Obiettivo di mantenimento	corsi per adulti	Perra Marinella	numero corsisti	>=4 corsi attivati l'anno		1	1		il parametro potrà essere rivisto in base alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. Potranno essere attivate azioni "a distanza"

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
311	Obiettivo di mantenimento	prestito interbibliotecario (ad altre biblioteche)	Perra Marinella	numero prestiti ad altre biblioteche	>=5,500 prestiti/anno		1	1		il parametro potrà essere rivisto in base alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19
311	Obiettivo di mantenimento	iniziative a sostegno della diffusione della musica e della cultura musicale	Perra Marinella	entità spesa	>=4 concerti bandistici/anno		0	0		l'attività è sospesa nel 2020 a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19
311	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi per attività culturali	Perra Marinella	numero contributi	rilascio parere entro 30 gg. >=90% domande presentate		1	1		
311	Obiettivo di mantenimento	visite a mostre e città d'arte	Perra Marinella	n. visite	>=8 visite/annue		0	0		l'attività è sospesa nel 2020 a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19
311	Obiettivo di mantenimento	Pinacoteca Vanni Rossi: autorizzazione accesso	Perra Marinella	numero giorni utilizzo	esecuzione attività		1	1		
311	Obiettivo di mantenimento	gestione collezioni multimediali (catalogati)	Locatelli Marco	n. documenti posseduti	esecuzione attività		1	1		
311	Obiettivo di mantenimento	gestione collezioni librerie (catalogati)	Locatelli Marco	n. documenti posseduti	esecuzione attività		1	1		
311	Obiettivo di mantenimento	divulgazione attività culturali e promozionali	Perra Marinella	numero iniziative promosse	esecuzione attività		15	15		
311	Obiettivo di mantenimento	gestione sale civiche	Perra Marinella	n. autorizzazioni	rilascio autorizzazione entro 5 gg. >=90% domande presentate		1	1		
311	Obiettivo di mantenimento	Consulta delle Associazioni	Perra Marinella	n. associazioni iscritte al registro comunale	esecuzione attività		1	1		
311	Obiettivo di mantenimento	Gruppo di cammino	Perra Marinella	n. partecipanti	esecuzione attività		1	1		
311	Obiettivo di mantenimento	popolamento siti (Comune, sistema, rbbg) e fb biblioteca	Perra Marinella	n. eventi segnalati	>=50 eventi/anno		5	5		il parametro potrà essere rivisto in base alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19
311	Obiettivo di mantenimento	coordinamento sistema bibliotecario	Locatelli Marco	n. atti	esecuzione attività		10	10		
311	Obiettivo di mantenimento	attuazione piano annuale del sistema bibliotecario	Locatelli Marco	esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		
311	Obiettivo di mantenimento	iniziative e manifestazioni istituzionali organizzate e gestite	Perra Marinella	n. manifestazioni	>=2		1	1		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>	<b>60</b>		
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO:</b>										

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
311	Obiettivo di sviluppo	gestione emergenza epidemiologica da Covid-19: riorganizzazione servizi e attività, anche con l'obiettivo di incrementare le modalità di comunicazione con l'utenza per via telematica	Locatelli Marco; Perra Marinella	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		Promozione Biblioteca Digitale e profili social; attuazione corsi "a distanza"
311	Obiettivo di sviluppo	gestione emergenza epidemiologica da Covid-19: riorganizzazione servizi e attività, anche con l'obiettivo di sperimentare servizi a domicilio	Locatelli Marco; Perra Marinella	esecuzione attività	esecuzione attività		5	5		Prestito bibliotecario a domicilio
311	Obiettivo di sviluppo	gestione emergenza epidemiologica da Covid-19: adozione modalità di "lavoro agile"	Locatelli Marco; Perra Marinella	esecuzione attività	esecuzione attività		5	5		
311	Obiettivo di sviluppo	nuova contrattualizzazione accordo quadro servizi bibliotecari	Locatelli Marco	esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

311	Obiettivo di sviluppo	definizione programma rete bibliotecaria bergamasca - triennio 2021/2023	Locatelli Marco	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
311	Obiettivo di sviluppo	promozione della biblioteca digitale	Perra Marinella	utenti attivi	>=150		10	10		
311	Obiettivo di sviluppo	elaborazione progetto valorizzazione rifugio antiaereo	Locatelli Marco; Perra Marinella	esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

311	Obiettivo di sviluppo	attuazione programma rete bibliotecaria bergamasca - triennio 2021/2023	Locatelli Marco	esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		
	Obiettivo di sviluppo	promozione della biblioteca digitale	Perra Marinella	utenti attivi	>=200		10	10		
311	Obiettivo di sviluppo	valorizzazione rifugio antiaereo	Locatelli Marco; Perra Marinella	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2022:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

**COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)**

**Piazza Libertà 1 cap. 24036**

**SETTORE 3 - DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE**

***PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2020-2022***

PROGETTO 312 - SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente: dott. Paolo Zappa

Responsabile di Area: dott. Marco Locatelli

Referente politico: Sindaco dott. Marzio Zirafa

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>										
312	Obiettivo di mantenimento	fornitura beni inventariabili alle scuole, comprese attrezzature sportive	Peruta Pamela	entità della spesa	>=95% del budget assegnato		5	5		
312	Obiettivo di mantenimento	servizio trasporto scolastico	Peruta Pamela	numero domande	esecuzione attività		1	1		
312	Obiettivo di mantenimento	servizi ristorazione scolastica scuola infanzia	Peruta Pamela	numero pasti erogati	esecuzione attività		1	1		
312	Obiettivo di mantenimento	servizio trasporto scolastico	Peruta Pamela	entità entrata	introito >=80% dell'importo accertato		5	5		
312	Obiettivo di mantenimento	servizi ristorazione scolastica: accertamento entrata	Peruta Pamela	entità entrata	introito >=80% dell'importo accertato		5	5		
312	Obiettivo di mantenimento	servizi ristorazione scolastica scuole primarie e secondaire	Peruta Pamela	numero adesioni	esecuzione attività		1	1		
312	Obiettivo di mantenimento	conferimento assegni di studio comunali	Peruta Pamela	n. beneficiari	esecuzione attività		1	1		
312	Obiettivo di mantenimento	servizio trasporto scolastico: elaborazione piano di trasporto per anno successivo	Peruta Pamela	esecuzione attività	entro il 31/07		5	5		
312	Obiettivo di mantenimento	erogazione contributi alle scuole statali e a gestione autonoma	Peruta Pamela	entità spesa	esecuzione attività		5	5		
312	Obiettivo di mantenimento	elaborazione piano per il diritto allo studio	Peruta Pamela	esecuzione attività	entro il 30/09		10	10		
312	Obiettivo di mantenimento	organizzazione rassegna "Ragazzi a teatro"	Peruta Pamela	numero utenti	esecuzione attività		1	1		
312	Obiettivo di mantenimento	verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dagli utenti per l'ammissione a prestazioni e benefici economici	Peruta Pamela	numero verifiche	verifiche >= 80% richiedenti il beneficio		1	1		
312	Obiettivo di mantenimento	Commissione Mensa	Peruta Pamela	numero incontri	esecuzione attività		1	1		
312	Obiettivo di mantenimento	Commissione Trasporto	Peruta Pamela	numero incontri	esecuzione attività		1	1		
312	Obiettivo di mantenimento	servizi ristorazione scolastica: monitoraggio qualità e gradimento	Peruta Pamela	n. rilevazioni	gradimento servizio >= 80%		5	5		
312	Obiettivo di mantenimento	servizio trasporto scolastico: monitoraggio qualità e gradimento	Peruta Pamela	n. rilevazioni	gradimento servizio >= 80%		5	5		
312	Obiettivo di mantenimento	Dote scuola	Peruta Pamela	numero domande	esecuzione attività		1	1		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
312	Obiettivo di mantenimento	servizio sorveglianza trasporto scolastico	Peruta Pamela	n. utenti	esecuzione attività		1	1		
312	Obiettivo di mantenimento	progetto "non solo compiti": monitoraggio utenti	Peruta Pamela	numero utenti	esecuzione attività		1	1		
312	Obiettivo di mantenimento	Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze	Peruta Pamela	numero incontri	esecuzione attività		1	1		
312	Obiettivo di mantenimento	Tavolo Scuola	Peruta Pamela	numero incontri	esecuzione attività		1	1		
312	Obiettivo di mantenimento	supporto all'Associazione Genitori per attivazione servizio pre/post-scuola	Peruta Pamela	numero utenti	esecuzione attività		1	1		
312	Obiettivo di mantenimento	attivazione progetto "Buon Samaritano"	Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>	<b>60</b>		
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO:</b>										
312	Obiettivo di sviluppo	gestione emergenza epidemiologica da Covid-19: riorganizzazione servizi e attività, anche con l'obiettivo di incrementare le modalità di comunicazione con l'utenza per via telematica	Locatelli Marco; Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		Attivazione sistemi di iscrizione on line ai servizi scolastici
312	Obiettivo di sviluppo	gestione emergenza epidemiologica da Covid-19: adozione modalità di "lavoro agile"	Locatelli Marco; Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		5	5		
312	Obiettivo di sviluppo	rendicontazione agevolazioni SIUSS	Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		15	15		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		
312	Obiettivo di sviluppo	nuova contrattualizzazione appalti/concessioni servizi scolastici trasporto e ristorazione	Locatelli Marco; Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
312	Obiettivo di sviluppo	ampliamento orari di apertura al pubblico ufficio istruzione	Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
312	Obiettivo di sviluppo	sperimentazione pedibus	Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		25	25		
312	Obiettivo di sviluppo	attivazione servizio mensa facoltativo presso scuola secondaria di primo grado	Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		15	15		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2022:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		

**COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)**

**Piazza Libertà 1 cap. 24036**

**SETTORE 3 - DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE**

***PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2020-2022***

PROGETTO 124 - SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

Dirigente: dott. Paolo Zappa

Responsabile di Area: dott. Marco Locatelli

Referente politico: Daniela Biffi e Matteo Macoli

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>										
124	Obiettivo di mantenimento	CRE : stipulazione convenzioni	Peruta Pamela	esecuzione attività entro giugno	costo totale/numero utenti		5	5		l'obiettivo potrà essere rivisto in base alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19
124	Obiettivo di mantenimento	CRE: rendicontazione finale	Peruta Pamela	esecuzione attività	liquidazione entro 30 giorni dalla presentazione dei rendiconti		5	5		l'obiettivo potrà essere rivisto in base alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19
124	Obiettivo di mantenimento	verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dagli utenti per l'ammissione a prestazioni e benefici economici	Peruta Pamela	esecuzione attività	verifiche >= 80% richiedenti il beneficio		5	5		
124	Obiettivo di mantenimento	centro per la prima infanzia e le famiglie: accertamento entrata	Peruta Pamela	entità entrata	introito >=90% dell'importo accertato		5	5		
124	Obiettivo di mantenimento	manifestazioni sportive gestite o patrocinate	Peruta Pamela	n. manifestazioni	n. patrocini concessi		10	10		
124	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi ed agevolazioni per attività sportive	Peruta Pamela	n. domande	rilascio parere entro 30 gg. >=90% domande presentate		5	5		
124	Obiettivo di mantenimento	Coordinamento e programmazione attività con la Cooperativa assegnataria della gestione delle attività Centro prima infanzia	Peruta Pamela	esecuzione attività	presentazione del programma delle attività entro il 30/09		5	5		
124	Obiettivo di mantenimento	organizzazione festa della famiglia	Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		5	5		l'obiettivo potrà essere rivisto in base alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19
124	Obiettivo di mantenimento	attuazione progetto "Ariaperta"	Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		5	5		l'obiettivo potrà essere rivisto in base alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
124	Obiettivo di mantenimento	attuazione sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai 6 anni	Pamela Peruta	esecuzione attività	esecuzione attività		5	5		
124	Obiettivo di mantenimento	progetto "nidi gratis"	Pamela Peruta	esecuzione attività	esecuzione attività		5	5		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>							<b>60</b>	<b>60</b>		
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO:</b>										
124	Obiettivo di sviluppo	gestione emergenza epidemiologica da Covid-19: riorganizzazione servizi e attività, anche con l'obiettivo di incrementare le modalità di comunicazione con l'utenza per via telematica	Locatelli Marco; Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		Attuazione Centro per la prima infanzia con azioni "a distanza"
124	Obiettivo di sviluppo	gestione emergenza epidemiologica da Covid-19: adozione modalità di "lavoro agile"	Locatelli Marco; Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		
124	Obiettivo di sviluppo	attuazione "festa dei nonni"	Peruta Pamela	esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2020:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		
124	Obiettivo di sviluppo	attuazione sistema "dote CRE"	Pamela Peruta	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
124	Obiettivo di sviluppo	gestione sperimentale nuova palestra comunale	Pamela Peruta	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2021:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		
124	Obiettivo di sviluppo	affidamento gestione nuova palestra comunale	Pamela Peruta	esecuzione attività	esecuzione attività		40	40		
<b>TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2022:</b>							<b>40</b>	<b>40</b>		