

Allegato alla deliberazione
della G.C n. 8 in data 15/01/2019

Il Segretario Comunale
Dott. Vincenzo De Filippis

COMUNE DI FONTANELLA

PIANO OBIETTIVI/PERFORMANCE 2019-2021

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3. Comma 4, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli obiettivi e delle performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente Piano viene integrato con l'obiettivo generale riguardante il rispetto della normativa relativa alla pubblicazione sul sito internet del comune dei documenti obbligatori di cui alla normativa relativa alla trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013.

Altresì viene integrato con l'obiettivo generale relativo all'anticorruzione di cui alla L. 190/2012 e ss.mm.

In specifico l'obiettivo relativo alla trasparenza consiste:

- Nell'analisi della tipologia dei documenti da pubblicare attraverso lo studio della normativa preposta;
- Nella verifica dei documenti iscritti nel sito e del relativo contenuto,
- Nella predisposizione dei documenti mancanti o raccolta presso gli uffici di competenza dei documenti da pubblicare sul sito istituzionale, dei dati, tabelle, atti amministrativi e di tutto ciò che debba essere pubblicato nella sezione adibita.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

ORGANIZZAZIONE INTERNA

Nel Comune di Fontanella il modello organizzativo prevede cinque settori:

- Affari Amministrativi Generali
- Servizi alla Persona
- Economico/Finanziario

- Gestione del Territorio
- Polizia locale.

A far tempo dall'01.04.2012 tutte le funzioni e tutti i servizi di competenza dei comuni sono gestiti in forma associata - con le modalità dell'ufficio unico - in forma associata con il Comune di Barbata.

Il personale in servizio presso il Comune di Fontanella è il seguente:

SETTORE	SERVIZIO	DIPENDENTI	TEMPO DI LAVORO: ore settimanali
Segretario comunale			
Affari Amministrativi Generali	Affari generali, personale, servizi scolastici.	Trapattoni Margherita Ferrari Maria Teresa	30 30
	Demografici, URP, protocollo e archivio.	Bertini Giuliana Schiavini Elena	36 30
Servizi alla Persona	Servizi sociali e assistenza alla persona.	Clerici Beatrice	36
	Cultura/biblioteca, sport e tempo libero.	Gavazzi Loredana	34
Gestione del Territorio	Responsabile	Vecera Manuela	18
	Manutenzioni, edilizia, urbanistica, lavori pubblici, patrimonio.	De Agostini Matteo	36
	Gestione rifiuti, servizio informatico, protezione civile.	Frigerio Eveline	36
	Edilizia residenziale	Trapattoni Cinzia	24

	pubblica, servizi cimiteriali, commercio e manifestazioni.		
Economico/Finanziario	Responsabile	Marcandelli Elena	36
	Contabilità, personale.	Lacchini Francesca	30
	Tributi	Sangalli Maria Rosa	24
Polizia Locale	Responsabile	Lasigna Vito Antonio	36
	Polizia locale	Dibello Angelo	36
	Polizia locale	Grassi Filippo	36

- I centri di responsabilità sono individuati nei cinque settori sopra indicati; i responsabili dei settori sono stati individuati dal Sindaco come segue:
- Affari amministrativi generali e Servizi alla persona: Segretario comunale;
 - Gestione del territorio: dipendente Vecera Manuela;
 - Economico - finanziario: dipendente Marcandelli Elena;
 - Polizia locale: dipendente Lasigna Vito Antonio.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) FINANZIARIO 2019/2021

Il bilancio di previsione 2019/2021 è stato approvato con deliberazione del C.C. n. 59 in data 18/12/2018 ed il PEG finanziario 2019/2021 con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 28/12/2018.

La struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione di previsione è predisposta secondo la nuova contabilità armonizzata.

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi, 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;

-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.

Con il P.E.G. 2019/2021 sono state assegnate ad ogni responsabile le risorse finanziarie per l'attuazione degli obiettivi.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2019/2021. LINEE PROGRAMMATICHE E AMBITO STRATEGICO

Con deliberazione del C.C. n. 18 del 13/06/2014 sono state approvate le linee programmatiche del programma di mandato per il periodo 2014/2019. Nella Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021 – approvata con deliberazione del C.C. n. 58 del 18/12/2018 - partendo dalle linee programmatiche di mandato, la cui completa attuazione dovrà concludersi nel corso dell'anno 2019, sono state monitorate le seguenti linee programmatiche, per le quali, con il presente atto, viene identificato il settore di riferimento:

Codice	Descrizione	Ambito strategico	Settore
1	Tutela, sicurezza e protezione ai cittadini	<p>1) PROTEZIONE CIVILE: assicurare un costante impegno per garantire la funzionalità del gruppo di protezione civile</p> <p>2) VIDEOSORVEGLIANZA: mantenere il sistema di videosorveglianza</p>	<p>Gestione del Territorio</p> <p>Polizia Locale</p>
2	Assistenza, servizi sociali	<p>1)ASSISTENZA ANZIANI: - garantire il servizio di assistenza domiciliare sulla base delle richieste dell'utenza. - Stretta collaborazione con l'associazionismo locale, in particolare con il gruppo iscritto al registro di volontariato regionale, Associazione Fontanellese Anziani e Pensionati AFAP che gestisce il centro diurno e tutta una serie di servizi a favore della popolazione anziana. (servizio di segreteria, iniziative ludico-ricreative, iniziative divulgative, servizio trasporto di cortesia, soggiorno climatico, festa dei nonni).</p> <p>2)INTERVENTI DIVERSI: informazione e raccolta domande: - Assegno di maternità per le mamme prive di reddito - Assegno per il nucleo familiare numeroso (con tre e più figli minori) - Domande relative al fondo regionale di sostegno all'affitto - Domande per il contributo per <i>l'acquisto della prima casa</i> per le giovani coppie (LR 23/99) - Istanze compensazione fornitura energia elettrica - Istanze compensazione fornitura gas naturale - Domande Fondo Sostegno Affitto</p> <p>3)PROGETTO "IO CI STO":</p>	<p>Servizi alla Persona</p> <p>Servizi alla Persona</p> <p>Servizi alla Persona</p>

		<p>rivolto ai giovani dai 18 ai 29 anni inoccupati non frequentanti percorsi scolastici con le finalità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvicinare i giovani alle associazioni di volontariato del territorio; -Sperimentare forme di scambio <i>dare per avere</i>: la logica del fondo che si intende adottare è stipulare patti educativi: “a fronte di sostegno al soggetto” si chiederanno in cambio “aiuti concreti alla comunità accompagnati da corrispettivi economici motivazionali”; -Responsabilizzare i giovani verso gli altri e la comunità in cui vivono. <p>4)BORSE LAVORO A CARATTERE SOCIALE E FORMATIVO: Progetti per favorire l’inserimento lavorativo rivolto a persone in situazione di marginalità sociale.</p> <p>5) SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA’: “GRUPPO BEBE”</p> <p>6) PROGETTO EXTRASCOLASTICO “ITALIANO? SI GRAZIE”</p> <p>7) PROGETTO EXTRASCOLASTICO “EVVIVA L’ITALIANO”</p>	<p>Servizi alla Persona</p> <p>Servizi alla Persona</p> <p>Servizi alla Persona</p> <p>Servizi alla Persona</p>
3	Manutenzione patrimonio comunale	Ristrutturare, rendere pienamente utilizzabili, rimettere in sicurezza e seguire nella manutenzione ordinaria il patrimonio comunale.	Gestione del Territorio
4	Diritto allo studio e cultura	<p>1)MENSA SCOLASTICA: assicurare il servizio.</p> <p>2)TRASFERIMENTI: assicurare, nell’ambito delle richieste dell’Istituto Comprensivo e delle disponibilità di bilancio, i trasferimenti per attività parascolastiche.</p> <p>3)CONVENZIONE CON CORPO MUSICALE DI FONTANELLA per lo svolgimento di attività di promozione musicale e aggregazione denominata “La Scuola che SBanda”.</p> <p>4)ATTIVITA’ FORMATIVE/CULTURALI per fornire ai cittadini strumenti per facilitare la</p>	<p>Affari Amministrativi Generali</p> <p>Affari Amministrativi Generali</p> <p>Servizi alla Persona</p> <p>Servizi alla Persona</p>

		<p>consapevolezza del proprio ruolo.</p> <p>5) BIBLIOTECA: potenziare gli spazi e i tempi di utilizzo dei cittadini.</p> <p>6) ASSOCIAZIONI: migliorare la collaborazione tra associazioni per arrivare ad organizzare una Festa delle Associazioni fontanellesi.</p> <p>7) PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE E DI LEVA CIVICA: Adesione Associazione Mosaico per l'attivazione dei progetti</p>	<p>Gestione del Territorio/Servizi alla Persona</p> <p>Servizi alla Persona</p> <p>Servizi alla Persona</p>
5	Ambiente	<p>1) RACCOLTA DIFFERENZIATA: potenziamento e miglioramento del servizio.</p> <p>2) GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO:</p> <p>3) VALORIZZAZIONE E SALVAGUARDIA AMBIENTE</p> <p>4) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (KIOTO 2020)</p>	<p>Gestione del Territorio</p> <p>Gestione del Territorio</p> <p>Gestione del Territorio/Affari Amministrativi Generali</p> <p>Gestione del Territorio</p>

OBIETTIVI OPERATIVI

Di seguito gli obiettivi operativi e le risorse umane assegnate ad ogni settore; le risorse finanziarie sono state assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) finanziario approvato con deliberazione della G.C. n. 109 del 28/12/2018; le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del comune.

Nella redazione sono stati coinvolti tutti i dipendenti e sono compresi piani di lavoro di mantenimento dei servizi in essere e comportamenti organizzativi enunciati nelle schede nelle quali sono precisati:

- il punteggio assegnato dall'Amministrazione (5-10-15-20-25-30) all'obiettivo e rapportato alla sua più o meno strategicità e/o complessità; complessivamente ad ogni dipendente – indipendentemente dal numero degli obiettivi - sono collegati 100 punti massimi per consentire la valutazione della performance del settore stesso e dei dipendenti con le modalità deliberate dalla Giunta con atto n. 86 in data 28.12.2012;
- la descrizione del risultato atteso;
- la definizione – ove possibile – delle fasi necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo;

- la definizione degli indicatori (di attività o di indicatori finanziari o di indicatori temporali) necessari per acquisire report sulle attività svolte e poter essere utilizzate per migliorare l'attività, per valutare l'attività complessiva dell'ente e per scadenzare gli steps individuando le priorità.

Tutti gli indicatori sono collegati alla performance organizzativa ed individuale in quanto la erogazione dei benefici economici legati alla valutazione – che viene effettuata con la metodologia approvata con atto della Giunta Comunale n. 86 in data 28/12/2012 - è collegata al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

SECRETARIO COMUNALE

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Coordinare l'attività dei dipendenti di Fontanella e Barbata per la gestione associata dei servizi		2019	
30	Predisporre programma triennale anticorruzione e trasparenza	Schema atti per G.C.	Entro 31.01.2019	
20	Predisporre attestazione OIV	Compilazione schemi ANAC	Entro scadenza ANAC	
20	Predisporre relazione annuale anticorruzione	Compilazione schema ANAC	Entro scadenza ANAC	

CENTRO DI RESPONSABILITA' Settore Affari Amministrativi Generali Responsabile: Segretario comunale

Servizio: AFFARI GENERALI

**Responsabili di procedimento: Trapattoni Margherita
Ferrari Maria Teresa**

Descrizione attività principali del servizio:

Segreteria del Sindaco.

Convocare le sedute della Giunta Comunale.

Concludere l'iter procedurale delle delibere approvate dalla Giunta Comunale.

Convocare le sedute del Consiglio Comunale.
Concludere l'iter procedurale delle delibere approvate dal Consiglio comunale.
Gestire: - l'anagrafe degli amministratori - l'anagrafe e la costituzione/modifica delle consulte comunali - la liquidazione degli oneri ai datori di lavori per permessi retribuiti degli amministratori
Determinare importo annuale gettoni presenza amministratori.
Liquidare le quote associative ad ANCI e ANCITEL .
Gestire le medaglie commemorative.
Gestire il volume "Antica terra di Fontanella".
Acquistare cancelleria per tutti gli uffici.
Aggiornare i fascicoli cause legali.
Aggiornare i fascicoli e la raccolta dei regolamenti comunali e provvedere alla relativa pubblicazione
Gestire i contratti assicurativi con la consulenza del broker assicurativo.
Acquistare cancelleria, attrezzature e altro materiale di consumo.
Liquidazione spesa per il Centro per l'impiego di Romano di Lombardia.
Gestire il tabellone luminoso "Informa città".
Gestire calendario esposizione bandiere.
Gestire i contratti di Enti on line e Leggi d'Italia.
Centralino telefonico
Gestione telefonia mobile

Servizio: SERVIZI SCOLASTICI

**Responsabili di procedimento: Trapattoni Margherita
Ferrari Maria Teresa**

Descrizione attività principali del servizio:

Predisporre il piano diritto allo studio.
Acquistare materiale di consumo.
Liquidare contributi all'Istituto Comprensivo scolastico per attività didattiche.
Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria
Gestire il servizio mensa scolastica.
Gestire il progetto regionale denominato "Dote scuola" e "Dote merito"
Partecipazione consulta scuola per mensa scolastica.
Gestire la convenzione con la scuola dell'infanzia paritaria Domus Edera di Fontanella.

Servizio: CONTRATTI**Responsabile del procedimento: Trapattoni Margherita****Descrizione attività principali del servizio:**

Stipulare contratti pubblici di appalto:
Stipulare contratti di locazione (nuovi contratti, proroghe, cessioni e risoluzioni)
Vidimazione repertorio contratti.
Provvedere annualmente all'attività statistica relativa ai contratti
Gestire il repertorio interno per gli atti non soggetti a registrazione.

Servizio: GESTIONE GIUDIRICA DEL PERSONALE**Responsabile di procedimento: Ferrari Maria Teresa****Descrizione attività principali del servizio:**

Aggiornare fascicoli personali
Avviare e gestire procedure assunzioni – cessazioni – trasformazioni
Espletare procedure richieste mobilità interne
Gestire i concorsi per assunzione personale
Assegnare nuove posizioni economiche
Avviare e gestire procedure utilizzo LSU
Redigere contratti di lavoro
Verificare dotazione organica
Provvedere all'attività statistica: <ul style="list-style-type: none">- conto annuale relativamente alla parte giuridico-amministrativa- annuale (-GEstione Distacchi, Aspettative e permessi sindacali GEDAP)- annuale - prospetto informativo legge 68/1999 (lavoratori disabili)- annuale - prospetto assunzioni di volontari ed ufficiali in ferma- rilevazione contratti di lavoro flessibile- rilevazione permessi ex L. 104/1992- mensile - rilevazione mensile sulle assenze dei dipendenti- mensile – L. 18.06.2009 n. 69 – tassi di assenza e di presenza del personale- dati assenza per sciopero (GEPAS)- questionario del dipartimento Funzione Pubblica banca dati permessi per assistenza persone con disabilità- censimento generale del personale- Presidenza Consiglio dei Ministri: rilevazione graduatoria concorsuali vigenti -- Prefettura di Bergamo: rivisitazione posizioni di rapporto di lavoro a tempo parziale –L. 4.11.2010 N. 183
Rilevare presenze dei dipendenti giornalmente
Segnalare anomalie nelle timbrature
Registrare assenze per ferie, permessi, malattia, ecc.

Aggiornare registro banca ore – lavoro straordinario
Gestire buoni ticket restaurant per dipendenti comunali.
Redigere determinazioni di autorizzazione partecipazione ai corsi di aggiornamento
Supportare dipendenti relativamente alla gestione del rapporto di lavoro.
Redigere atti per permessi diritto allo studio (art. 15 CCNL 14.09.2000)
Registrare richieste e relativi attestati di partecipazione alle lezioni
Aggiornare astensioni per maternità e congedi parentali (astensione obbligatoria e facoltativa, allattamento, malattia figlio)
Redigere prospetti e determinazioni per liquidare lavoro straordinario e progetti finalizzati
Applicare normativa D.L. 112/2008: - consultare certificati - inviare richieste di visite di controllo a dipendenti in malattia - liquidare onerosità visite fiscali all'Asl
Approvare o prorogare convenzioni per gestione servizi con il personale del Comune
Perfezionare procedura invio contratto collettivo decentrato all'ARAN
Pubblicare contratto decentrato sul sito OPERAZIONE TRASPARENZA
Comunicare assunzioni, trasformazioni e cessazione di rapporti di lavoro con modalità telematica (portale sintesi)

Servizio: EDUCAZIONE AMBIENTALE

Responsabile del procedimento: Ferrari Maria Teresa

Descrizione attività principali del servizio:

Organizzare la festa dell'albero e la cerimonia di consegna degli alberelli ai nuovi nati e sensibilizzare le giovani coppie sui temi della conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale anche attraverso distribuzione di materiale informativo.
Organizzare iniziative di educazione ambientale destinate agli alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado.
Fornire il supporto tecnico all'associazione Into the Country per l'organizzazione della giornata del verde pulito.
Fornire supporto amministrativo al settore agricoltura.
Fornire supporto amministrativo ai referenti del Consorzio acque irrigue del Comune di Fontanella e del Consorzio Naviglio città di Cremona.

Servizio: PROTOCOLLO, SERVIZIO PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO ON LINE, ARCHIVIO

Responsabile di procedimento: Schiavini Elena

Descrizione attività principali del servizio:

Registrare su supporto informatico la corrispondenza in entrata e garantirne lo smistamento agli uffici di riferimento.
Provvedere alla ricerca dei numeri da riscontrare. Creare i nuovi fascicoli informatici nell'ambito dei propri servizi. Garantire assistenza e coordinare gli uffici nell'ambito del servizio.
Gestire le due caselle di posta elettronica.
Scansionare i documenti cartacei (ove previsto) e produrre le copie di atti destinati a più uffici o agli amministratori.
Predisporre il registro del protocollo.
Inoltrare agli uffici le comunicazioni non soggette a registrazione.
Pubblicare i documenti provenienti da altri Enti (Comuni per bandi di concorso/mobilità – Equitalia e Poste italiane per avviso di deposito atti esattoriali – Provincie ecc.).

Per Equitalia – consegnare ai cittadini gli atti esattoriali lasciati in deposito.
Rilasciare le relate di eseguita pubblicazione ove richiesto.
Stampa registro pubblicazioni
Sistemazione atti in fascicoli

Servizio: DEMOGRAFICI

**Responsabili di procedimento: Bertini Giuliana
Schiavini Elena**

Descrizione attività principali del servizio:

Rilasciare certificazione relativa all’anagrafe ed allo stato civile.
Iscrivere – cancellare e variare dall’Anagrafe della popolazione di cittadini
Iscrivere e cancellare i cittadini dalle liste elettorali
Formare le liste di leva e aggiornare i ruoli matricolari
Ricevere e redigere gli atti di stato civile
Ricevere le dichiarazioni di separazione e divorzio
Trascrivere i decreti di cittadinanza
Rilasciare le carte d’identità
Consegnare i buoni mensa e riscuotere il corrispettivo
Invitare i cittadini stranieri nati in Italia a presentare richiesta di cittadinanza tra il 18° e il 19° anno di età
Inviare statistiche demografiche all’ISTAT
Aggiornare lo stradario
Inviare dati relativi alle variazioni anagrafiche attraverso l’INA-SAIA
Inviare al Ministero dell’Interno i dati relativi agli iscritti nell’AIRE
Ricevere e dare informazioni e modulistica al pubblico in sostituzione dell’ufficio URP
Rilasciare la ricevuta della richiesta di attestazione di soggiorno regolare ai cittadini comunitari che ne fanno richiesta
Rilasciare l’attestazione di regolare soggiorno ai cittadini comunitari
Invitare i cittadini extracomunitari a rendere la dichiarazione di rinnovo della dimora abituale alla scadenza del permesso di soggiorno
Invitare i possessori di carta d’identità in scadenza a presentarsi all’Ufficio Anagrafe
Inviare l’informativa e la modulistica necessarie per la dichiarazione di Volontà di donazione degli organi all’atto del rilascio della carta d’identità
Gestire le consultazioni elettorali
Assegnare il Codice Fiscale ai nuovi nati
Iscrivere – cancellare – variare recapito relativo agli italiani residenti all’estero

Obiettivi dipendente Trapattoni Margherita:

PESO ATTIVI TA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Mantenimento attività inerenti i servizi segreteria, contratti, scuola.	Mansioni e atti vari	Anno 2019	
20	Adempimenti relativi al rinnovo degli organi istituzionali.	Atti vari	Anno 2019	
10	Rilegatura deliberazioni G.C. e C.C. anni precedenti (dal 2014, 2015 e 2017)	Mansioni e atti vari	Anno 2019	
20	Predisposizione Piano diritto allo studio a.s. 2019/2020 e gestione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo.	Atti vari	Anno 2019	
20	Adempimenti Privacy Regolamento UE 679/2016.	Atti vari	Anno 2019	

Obiettivi dipendente Ferrari Maria Teresa:

PESO ATTIVI TA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Mantenimento attività inerenti i servizi di segreteria e scuola	Mansioni e atti vari	Anno 2019	
20	Adempimenti relativa la rinnovo degli organi istituzionali	Atti vari	Anno 2019	
10	Rilegatura deliberazioni G.C. e C.C. anni precedenti (dal 2014 al 2017)	Mansioni e atti vari	Anno 2019	
20	Adempimenti relativi al nuovo contratto di lavoro CCNL 21.05.2018	Mansioni e atti vari	Anno 2019	
20	Registrare incassi e rilasciare la certificazione per detrazione fiscale costo mensa scolastica 2019	Registrazione incassi per vendita buoni Rilascio certificazioni	Maggio 2019	

Obiettivi dipendente Bertini Giuliana:

PESO ATTIVI TA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Ricevere le dichiarazioni di separazione e divorzio	Consegna informativa – fissare appuntamenti con Sindaco - controllo dichiarazioni	01.01.2019 31.12.2019	
20	Trascrivere i decreti di cittadinanza	Trascrizione giuramento – trascrizione decreto –	01.01.2019 31.12.2019	

		consegna informativa a cittadini – trascrizione atti eventuali figli conviventi		
10	Predisporre le attività per il subentro dell'ANPR	Compilazione questionari inviati dal Ministero – documentarsi sull'evolversi della procedura	01.01.2019 31.12.2019	
25	Collaborazione con il Servizio Sociale	Supporto attività Contatto con l'utenza in assenza dell'Assistente Sociale	01.01.2019 31.12.2019	
5	Gestire le procedure del protocollo, archivio, pubblicazioni albo pretorio on line (riorganizzazione dei servizi)	protocollazione giornaliera pubblicazione entro 2 giorni dalla richiesta archiviazione documenti	01.01.2018 31.12.2018	
30	Gestire la fase preparatoria ed il personale a supporto in occasione delle consultazioni	Predisposizione documentazione; revisione Liste elettorali; propaganda elettorale; ammissione al voto in istituti di cura assistenza ai seggi	01.04.2019 30.06.2019	

Obiettivi dipendente Schiavini Elena:

PESO ATTIVI TA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Gestire le procedure del protocollo, archivio, pubblicazioni albo pretorio online	protocollazione giornaliera pubblicazione entro 2 giorni dalla richiesta archiviazione documenti	01.01.2019 31.12.2019	
20	Coordinamento personale per sistemazione archivio anno 2017		01.01.2019 31.12.2019	
10	Collaborazione con il Servizio Sociale	Supporto attività Contatto con l'utenza in assenza dell'Assistente Sociale	01.01.2019 31.12.2019	
10	Consegna documenti per la donazione degli organi		01.01.2019 31.12.2019	

10	Consultazioni elettorali	Supporto	01.04.2019 30.06.2019	
20	Attività connesse al rilascio carta identità elettronica	Fissare appuntamenti Verifica dati Contatto per consegna cie	01.01.2019 31.12.2019	

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore Servizi alla persona
Responsabile: segretario comunale

Servizio: SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabili di procedimento: Beatrice Clerici

Descrizione attività principali del servizio:

segretariato sociale (informare sull'accesso alla rete integrata dei servizi e accompagnare nei successivi percorsi di assistenza)
Servizio sociale professionale
Erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali
Attivazione delle azioni di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali
Tutela dei cittadini in condizioni di fragilità
Costruzione di progetti individualizzati e presa in carico
Partecipazione alla programmazione e realizzazione, attraverso l'ambito territoriale, della rete locale dei servizi e degli interventi sociali comprensiva dei servizi e interventi realizzati dal singolo comune e finanziati con risorse autonome, risorse del fondo regionale, del FNS e delle leggi di settore
Costruzione di politiche giovanili efficaci atte alla prevenzione del disagio giovanile
Promozione della collaborazione con l'associazionismo e con la realtà del privato sociale (sussidiarietà orizzontale e sviluppo del capitale sociale)
Partecipazione ai tavoli di ambito (anziani, infanzia, salute mentale, prevenzione delle dipendenze)
Referente tavolo di coordinamento degli assistenti sociali dell'ambito
Aree d'intervento: minori e famiglia, anziani, diversamente abili, immigrati, persone a rischio marginalità
Predisporre e redigere gli atti amministrativi relativi al settore
Partecipazione annuale a percorsi formativi e di supervisione (obbligo formativo CNOAS 13/2/2014)
Attivazione progetti di alfabetizzazione con adulti e minori e spazio compiti
ATTIVITA' SVOLTE PER IL COMUNE DI BARBATA
segretariato sociale (informare sull'accesso alla rete integrata dei servizi e accompagnare nei successivi percorsi di assistenza)
Servizio sociale professionale
Erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali
Attivazione delle azioni di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali
Tutela dei cittadini in condizioni di fragilità
Costruzione di progetti individualizzati e presa in carico
Partecipazione alla programmazione e realizzazione, attraverso l'ambito territoriale, della rete locale dei servizi e degli interventi sociali comprensiva dei servizi e

interventi realizzati dal singolo comune e finanziati con risorse autonome, risorse del fondo regionale, del FNS e delle leggi di settore
Costruzione di politiche giovanili efficaci atte alla prevenzione del disagio giovanile
Promozione della collaborazione con l'associazionismo e con la realtà del privato sociale (sussidiarietà orizzontale e sviluppo del capitale sociale)
Partecipazione ai tavoli di ambito (anziani, infanzia, salute mentale, prevenzione delle dipendenze)
Referente tavolo di coordinamento degli assistenti sociali dell'ambito
Aree d'intervento: minori e famiglia, anziani, diversamente abili, immigrati, persone a rischio marginalità
Predisporre e redigere gli atti amministrativi relativi al settore
Partecipazione annuale a percorsi formativi e di supervisione (obbligo formativo CNOAS 13/2/2014)

Servizio: BIBLIOTECA

Responsabili di procedimento: LOREDANA GAVAZZI

Descrizione attività principali del servizio:

A. – DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO
La biblioteca si qualifica come luogo di diffusione della conoscenza e comprende diverse tipologie di servizio:
- il prestito a domicilio e la consultazione in sede
- gestione del servizio di interprestito interbibliotecario ad altre biblioteche del Sistema e della provincia
- aggiornamento delle collezioni tramite una selezione di revisione
- scarto librario
- acquisto costante, mirato e coordinato dei libri
- catalogazione materiale pregresso
- catalogazione libri ricevuti in donazione
- precatalogazione dei volumi non più inseribili nel catalogo collettivo
- etichettatura nuovi volumi
- informazione bibliografica e di reference
- sensibilizzazione alla storia locale
- attività di promozione culturale e di promozione alla lettura
- promuovere e attivare laboratori ludico manipolativi e/o incontri di lettura
- organizzare, partecipare e gestire il progetto <i>Nati per leggere</i> in collaborazione con AIB (Ass. Italiana Biblioteche) e FIMP (Fed. Italiana Medici Pediatri)
- partecipare e organizzare la manifestazione del sistema bibliotecario "Girotondo di Storie"
-aggiornamento pagina facebook della Biblioteca
-selezionare gli abbonamenti alle riviste
-partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento
-partecipazione alle commissioni tecniche presso le sedi del sistema di Treviglio e Seriate
-partecipazione alle riunioni della consulta biblioteca
-collaborare con le associazioni e i gruppi che operano nel territorio con finalità culturali
- creazione di locandine per eventi e relativa diffusione
- attivazione e promozione corsi diversi per favorire la partecipazione degli adulti (computer, inglese, ecc.)

Servizio: SERVIZI SOCIALI e SPORT E TEMPO LIBERO a seguito ampliamento orario**Responsabili di procedimento: LOREDANA GAVAZZI****Descrizione attività principali del servizio:**

A. – DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO
- determine
- delibere
- assegni per il nucleo familiare numeroso
- assegni di maternità
- bonus SGATE per energia elettrica, gas e bonus idrico
- SAD (parte amministrativa per il Servizio di Assistenza Domiciliare, rendicontazione)
-5 per mille dell'IRPEF
- Liquidazione fatture
- Cig
- richiesta dichiarazione DURC
- richiesta flussi finanziari
- gare con procedura in Sintel
- modulistica per diversi bonus sociali per Solidalia
- statistiche varie
- pubblicazione avvisi e determinazioni sul sito del Comune
-gestione Bonus REI
-bando di Leva civica
-gestione volontari leva civica
-convenzioni con associazioni e gruppi
-Dote sport (aiuto nella compilazione)
-convocazioni e supporto all'organizzazione per festa diciottenni
- gestione della corrispondenza
SPORT E TEMPO LIBERO
- associazioni
-patrocini
- gestione aree e locali comunali
- sport
- informazioni relative agli ambiti inerenti la propria area
- gestione attività nelle palestre
- gestione materiale (pannelli e cavalletti per mostre)
- calendario delle attività promosse sul territorio comunale dalle Associazioni
- contatti con Iat e Bergamo avvenimenti e Pianure da scoprire
-creazioni manifesti e volantini per attività ed eventi

ATTIVITA' SVOLTE PER IL COMUNE DI BARBATA (settore servizi alla persona e biblioteca)
- determine
- delibere
- assegni per il nucleo familiare numeroso
- assegni di maternità
- bonus SGATE per energia elettrica, gas e bonus idrico
- SAD (parte amministrativa per il Servizio di Assistenza Domiciliare)
- Liquidazione fatture
- Cig
- richiesta dichiarazione DURC
- richiesta flussi finanziari
- modulistica per vari bonus sociali Solidalia
- statistiche varie
- gestione REI
- Gara per la gestione della corrispondenza
-Cinque per mille dell'Ipef
BIBLIOTECA:
- determine
- contatti per attività promozione alla lettura
- partecipazione commissione tecniche presso le sedi di Treviglio e Seriate
- contatti con la ditta Leggere per l'acquisto dei libri nuovi
-Statistiche regionali

Obiettivi dipendente Gavazzi Loredana:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	Responsabile attività	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
25	Applicazione procedure gestionali della Biblioteca - mantenimento	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Anno 2019	
5	Attivazione nuova procedura Rei	Loredana Gavazzi	Predisposizione documentazione; consegna informativa a cittadini; inserimento pratiche nel portale.	Gen- Apr 2019	
10	Sgate: attivazione convenzione con i caf per la gestione dei Bonus sgate ed idrico	Loredana Gavazzi	Predisposizione atti Contatti con i patronati Liquidazione fatture	Anno 2019	
10	Trasloco della biblioteca presso la nuova sede	Loredana Gavazzi	Inscatolamento libri Organizzazione logistica	Feb-Mar 19	

			nuova sede		
10	Programmazione e organizzazione leva civica	Loredana Gavazzi	Predisposizione atti Controllo e supporto all'attività	Gen- set 19	
15	Riorganizzazione degli spazi bibliotecari	Loredana Gavazzi	Riorganizzazione di tutta la biblioteca Sistemazione sugli scaffali del patrimonio della biblioteca	Feb-Mar 19	
5	Stesura calendario associazioni	Loredana Gavazzi	Contatti con le associazioni, incontro e stesura bozze e calendario	Nov- Dic 2019	
10	Sport e tempo libero – gestioni nuove convenzioni	Loredana Gavazzi	Predisposizione atti- Contatti con gruppi sportivi Mansioni varie	Anno 2019	
5	Mansioni servizi alla persona per il Comune di Barbata	Loredana Gavazzi	Mansioni previste dal servizio	Anno 2019	
5	Attività di promozione alla lettura	Loredana Gavazzi	Contatti con cooperative / teatri ecc. per preventivi stesura atti contatti con le scuole	Anno 2019	

Obiettivi dipendente Clerici Beatrice:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	Responsabile attività	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
25	Segretariato sociale	Clerici Beatrice	Colloqui, schede sociali	Anno 2019	
30	Servizio sociale professionale	Clerici Beatrice	Presa in carico	Anno 2019	
20	Associazionismo e privato sociale Promozione cittadinanza attiva	Clerici Beatrice	Progettazione programmazione Partecipazione agli incontri	Anno 2019	
15	Programmazione e realizzazione rete locale servizi (Solidalia)	Clerici Beatrice	Partecipazione agli incontri	Anno 2019	
10	Attività inerenti servizi sociali per il comune associato di Barbata	Clerici Beatrice	Colloqui, schede sociali, prese in carico	Anno 2019	

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore Gestione del Territorio
Responsabile: Vecera Manuela

Servizio: EDILIZIA ed URBANISTICA

Responsabili di procedimento:

Vecera Manuela
De Agostini Matteo

Descrizione attività principali del servizio:

Gestione pratiche edilizie

gestione pratiche DIA, SCIA, PERMESSI A COSTRUIRE
gestione pratiche edilizia libera e ed. minore (CIL – CILA)
gestione pratiche agibilità:
- Ricezione, registrazione, istruttoria rilascio certificato agibilità
gestione pratiche cementi armati
- Ricezione, registrazione, verifica documentazione, gestione registro c.a.
gestione rapporti con Commissione Sismica

Rilascio Attestazioni idoneità alloggiative

Ricezione, verifica documentazione e rilascio attestazione

Catasto

Ricezione e registrazione frazionamenti
Gestione dello sportello catastale

Gestione statistiche, OO.PP, Anagrafe tributaria, Portale del Tesoro, Istat

Gestione pratiche inerenti le “Fonti rinnovabili” tramite piattaforma MUTA

Gestione dei contributi per barriere architettoniche tramite piattaforma BARCH

Monitoraggio Piani Attuativi in corso

Appalti pubblici:

progettazione, espletamento procedure di gara, e affidamenti di lavori servizi e forniture

Rilascio Certificati destinazione Urbanistica

Servizio: MANUTENZIONI PATRIMONIO

Responsabili di procedimento:

Vecera Manuela
De Agostini Matteo

Descrizione attività principali del servizio:

Manutenzione del patrimonio

Monitoraggio del territorio e degli edifici

Gestione delle manutenzioni edifici, strade, illuminazione, verde
Gestione pratiche manomissioni suolo pubblico Ricezione domande, verifica doc. e rilascio autorizzazione Sopralluogo di collaudo e svincolo cauzioni Compilazione registro manomissioni
Gestione aiuole sponsorizzate Raccolta nominativi sponsor, predisposizione convenzione con sponsor Espletamento gara d'appalto Gestione rendicontazioni versamenti
Gestione della toponomastica assegnazione numeri civici gestione richieste targhe metalliche per numerazione civica aggiornamento toponomastica su portale dell'Agenzia delle Entrate
Sinistri Gestione sinistri al patrimonio comunale Sopralluoghi e rapporti per sinistri a terzi in collaborazione con segreteria
Gestione servizio derattizzazione – disinfestazione Predisposizione ordinanze Espletamento gara d'appalto Gestione interventi programmati di disinfestazione
Gestione richieste insegne pubblicitarie

Servizio: GESTIONE SISTEMA INFORMATICO

Responsabili di procedimento: Frigerio Eveline

Descrizione attività principali del servizio:

Gestione ed assistenza tecnica alla rete informatica dei Comuni di Fontanella e Barbata Assistenza e collaborazione con ditta esterna incaricata della gestione del sistema informatico: raccolta segnalazioni uffici, programmazione interventi in sede
Assunzione impegni di spesa per assistenza e manutenzione software in dotazione ai vari uffici
Assunzione impegni di spesa per antivirus, gestione internet
Assunzione impegni di spesa per sostituzione pc, monitor e materiale informatico
Gestione sistema informatico del comune di Barbata mediante collaborazione ditta esterna incaricata della gestione con l'obiettivo di allineare alcune "scadenze" a quelle di Fontanella.

Servizio: PROTEZIONE CIVILE

Responsabili di procedimento. Frigerio Eveline

Descrizione attività principali del servizio:

Supportare il locale gruppo di Protezione civile:
--

Ricevere/inviare comunicazioni per e da protezione civile ricezione avvisi di criticità e avviso alla cittadinanza tramite inserimento su display informacità effettuare acquisti di materiali necessari per l'espletamento del servizio fornito dal gruppo di Protezione civile provvedere alla manutenzione dell'apparato radio, della vettura e degli strumenti in dotazione al gruppo
Verifica annuale possesso requisiti di operatività del volontariato di protezione civile
Supportare il gruppo di Protezione civile nell'organizzazione di esercitazioni comunali od intercomunali

Servizio: GESTIONE RIFIUTI

Responsabili di procedimento: Frigerio Eveline

Descrizione attività principali del servizio:

Gestione servizio smaltimento rifiuti Ricezione formulari vari, registrazione ed archiviazione per adempimenti successivi gestione contabile del servizio:liquidazioni interventi previa verifica corrispondenza rapporti-formulari gestione servizio ritiro smaltimento con altre ditte per ferro, vetro, carta, cassette plastica,polstirolo, etcc Acquisti forniture sacchi, bidoni e fornitura ai cittadini calcolo importi da introitare per ritiri materiali riciclabili da piazzola e comunicazioni con ragioneria per fatturazione aggiornamento costante del file statistico con quantitativi smaltiti e in piazzola
Redazione del PEF
Redazione e invio Osservatorio rifiuti
Redazione e invio MUD
Gestione contratto per servizio di presidio alla piazzola

Servizio: EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Responsabili di procedimento: Trapattoni Cinzia

Descrizione attività principali del servizio:

Gestione alloggi ERP: assegnazione alloggi raccolta spese annuali per ripartizioni spese condominiali gestione inquilini, verifica pagamenti gestione anagrafe del patrimonio ERP
--

Servizio: SERVIZI CIMITERIALI

Responsabili di procedimento: Trapattoni Cinzia

Descrizione attività principali del servizio:

Assegnazione in concessione loculi/ossari/tombe/cappelle cimiteriali Gestione servizio illuminazione votiva Monitoraggio delle scadenze delle concessioni Gestione appalto con ditta per servizio operatore presso cimitero
--

Estumulazioni

Servizio: SUAP commercio BARBATA E FONTANELLA

Responsabili di procedimento: Trapattoni Cinzia

Descrizione attività principali del servizio:

Ricezione pratiche sportello telematico:

verifica della SCIA e dei documenti allegati
richiesta di eventuali integrazioni
registrazione della pratica nel programma
verifica dei requisiti morali e professionali
chiusura pratica e rilascio eventuali autorizzazioni
Registrazione presenze mercato settimanale
Gestione pratiche SCIA e/o autorizzazioni per manifestazioni – attività di intrattenimento varie
Compilazione ed invio statistiche annuali inerenti il commercio

Obiettivi dipendente Manuela Vecera:

PESO ATTIVIT A'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Coordinamento delle attività del Settore e espletamento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019	
10	Spostamento biblioteca comunale	Atti vari	Entro il 30.04.2019	
20	Manutenzione straordinaria via Circonvallazione	Funzioni di RUP: atti vari	Entro il 31.07.2019	
20	Lavori di realizzazione "Raccordo fognario tra il PIP 2/3 ed il PA7"	Funzione di RUP: Atti vari	Entro il 31.08.2019	
20	Lavori di sistemazione piazza 12 Novembre	Funzione di RUP: Atti vari	Entro il 31.12.2019	
20	Variante PGT piano delle Regole e Piano dei Servizi: adozione ed approvazione	Atti vari	Entro il 31.12.2019	

Obiettivi dipendente Eveline Frigerio:

PESO				
------	--	--	--	--

ATTIVIT A'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Mantenimento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019	
25	Predisposizione atti per sottoscrizione contratto di proroga servizio di raccolta igiene urbana	Atti vari	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019	
25	Affidamento servizio di pulizia immobili comunali	Atti vari	Entro il 31.12.2019	
20	Valutazione fattibilità bando per concessione in diritto di superficie aree di proprietà comunale interessate da impianti di telecomunicazione	Atti vari	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019	
10	Distribuzione bidoncini olio vegetale alla cittadinanza	Atti vari	Entro il 30.05.2019	
10	Atti vari di competenza per spostamento biblioteca	Atti vari	Entro il 30.05.2019	

Obiettivi dipendente Matteo De Agostini:

PESO ATTIVIT A'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Mantenimento attività inerenti i servizi di manutenzione strade, illuminazione, verde pubblico, edifici pubblici.	Atti vari	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019	
15	Spostamento biblioteca comunale	Atti vari	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019	
10	Integrazione censimento informatizzato tramite applicazione GIS mobile e generazione di schede patrimonio arboreo comunale	Atti vari	Dal 01.01.2019 al 31.10.2019	
15	Adeguamento allacciamento impianto antincendio scuole medie	Atti vari	Dal 01.01.2019 al 31.10.2019	
10	Trasmissione dati appalti pubblici sulla piattaforma BDAP del MEF	Atti vari	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019	
20	Intervento di riqualificazione filare alberato cimitero comunale;	Atti vari	Dal 01.01.2019 al 30.04.2019	
10	Gestione logistica Expo Fontanella	Atti vari	Dal 01.10.2019 al 30.10.2019	

Obiettivi dipendente Cinzia Trapattoni:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Mantenimento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019	
30	Affidamento servizio gestione cimitero	Atti vari	Entro il 31.12.2019	
30	Atti vari di competenza per applicazione nuova normativa servizi abitativi pubblici (programmazione offerta abitativa pubblica, assegnazione unità abitative destinate ai servizi abitativi)	Atti vari	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019	
15	Soppressione posteggio mercato	Atti vari	Entro il 31.03.2019	
15	Gestione scadenze concessioni cimiteriali ed estumulazioni	Atti vari	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019	

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore Economico Finanziario
Responsabile: Marcandelli Elena

Servizio: RAGIONERIA**Responsabili di procedimento: Marcandelli Elena****Descrizione attività principali del servizio:**

Redazione bilancio di previsione – certificato bilancio di previsione
Impostazione variazioni di bilancio, variazioni piano esecutivo di gestione e prelievi fondo riserva
Predisposizione rendiconto di gestione – certificato rendiconto di gestione
Monitoraggio entrate, spese
Gestione anagrafe prestazioni
Partecipazione alla redazione del conto annuale e al monitoraggio spesa personale
Contrattazione decentrata
Redazione relazione allegata al conto annuale
Gestione mutui
Gestione spese organi istituzionali
Gestione spese stampati uffici comunali
Pubblicazione periodica e relativo aggiornamento sito internet incarichi

Gestione consorzio in liquidazione: rendicontazione entrate e uscite per conto cessato Consorzio Polizia Locale

Servizio: RAGIONERIA

Responsabili di procedimento: Lacchini Francesca

Descrizione attività principali del servizio:
--

Gestione delle entrate: emissione reversali di incasso e inserimento accertamenti
Gestione delle uscite: registrazione delle fatture elettroniche di acquisto, emissione dei mandati di pagamento e loro trasmissione in Piattaforma Certificazione Crediti
Gestione Albo dei beneficiari
Gestione contabilità IVA: registrazione fatture commerciali, compilazione e invio comunicazioni liquidazioni periodiche IVA trimestrali, compilazione e invio comunicazione trimestrale dati fatture (spesometro), redazione e trasmissione dichiarazione IVA
Gestione servizio economato
Preparazione documentazione utile all'aggiornamento dell'inventario
Gestione parte economica del personale: raccolta e trasmissione dati per elaborazione stipendi, verifica cedolini elaborati, trasmissione telematica mensile F24EP, raccolta dati per la sistemazione dei fascicoli personali in Passweb, gestione contabile autoliquidazione INAIL, missioni, redazione conto annuale
Gestione 770 ordinario e semplificato: comunicazione alla società Halley dei dati relativi alle quietanze di versamento delle ritenute fiscali operate nell'anno
Redazione modello IRAP: compilazione e invio telematico all'Agenzia delle Entrate
Predisposizione del rendiconto delle elezioni e trasmissione alla Prefettura di Bergamo
Rilevazione delle deleghe sindacali
Predisposizione certificazione dei professionisti e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate
Verifica di cassa trimestrale
Comunicazione sul sito Portale Tesoro dei dati relativi alle Partecipazioni detenute dal Comune nell'anno precedente e dei rappresentanti del Comune in seno ad organi di governo delle società partecipate
Contratti relativi alle utenze (riscaldamento, energia elettrica, telefonia fissa), servizio stipendi, servizio elaborazione pratiche previdenziali
Gestione pratiche del Consorzio di Polizia Locale della Bassa Bergamasca

Servizio: TRIBUTI

Responsabili di procedimento: Sangalli Maria Rosa
--

Descrizione attività principali del servizio:
--

Verifica Regolamenti IUC.
Gestione IMU: previsione gettito in entrata e aggiornamento posizioni contributive.
Gestione TASI: previsione gettito in entrata e aggiornamento posizioni contributive.
Gestione TARI: determinazione del PEF per il costo del servizio digestione dei rifiuti e approvazione tariffe. Emissione bollette e modelli F24.
Gestione rendicontazione entrate tributarie: emissione reversali di incasso.
Controllo posizioni contributive IMU e TASI per gli anni 2014 e successivi: emessi e notificati avvisi di accertamento.
Controllo residui TARI anni 2014 e 2015: emessi e notificati avvisi di accertamento per omesso pagamento.
Elaborazione ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie da inviare alla Agenzia delle Entrate – Riscossioni.
Gestione TOSAP: rinnovare e/concedere nuove autorizzazioni, riscuotere la relativa tassa.

Gestione PUBBLICITA' e PUBBLICHE AFFISSIONI: rendicontare le riscossioni effettuate dalla concessionaria e predisporre nuova gara.
Monitoraggio dei residui entrate tributarie.
Comunicazione Anagrafe Tributaria dei dati catastali delle utenze Tari anno precedente.
Gestione abbonamenti comunali.

Obiettivi dipendente Marcandelli Elena:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Predisposizione variazioni di bilancio e di PEG secondo la nuova normativa D.Lgs. 118/2011	Delibere/Determine	01/01/2019 31/12/2019	
10	Verifica equilibri di bilancio e assestamento	Delibera	Entro 31/07/2019	
15	Predisposizione rendiconto di gestione 2018	Delibera	Entro 30/04/2019	
5	Verifica rispetto vincolo finanza pubblica 2018	Certificazione	31/03/2019	
10	Predisposizione DUP (documento unico programmazione) 2020/2022	Delibera	Entro 31/07/2019	
5	Predisposizione nota aggiornamento DUP (documento unico programmazione) 2020/2022	Delibera	Enro 30/11/2019	
15	Predisposizione bilancio 2020/2022	Delibera	Entro 31/12/2019	
5	Indicatore tempestività pagamenti	Pubblicazione sito	Trimestralmente ed annualmente	
5	Liquidazione accessorio 2018	Conteggi	26/05/2019	
10	Predisposizione contratto decentrato 2019 personale dipendente	Conteggi	Entro 31/12/2019	
5	Adempimenti relativi al rinnovo degli organi istituzionali.	Comunicazioni/delibere/determine	Anno 2019	
5	Adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n° 190/2012		Gennaio 2019	

Obiettivi dipendente Lacchini Francesca:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Affidamento incarico o adesione a convenzioni in Consip/Neca per fornitura di energia elettrica, del gas e della telefonia fissa nel 2019 e monitoraggio	contratto	Entro 31/12/2019	

	delle spese relative alla fornitura			
5	Controllo pubblicazione delle determinazioni in Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente prima di ogni pagamento	Emissione del Mandato di Pagamento		
10	Aggiornamento piattaforma certificazione crediti e allineamento stock debiti	Verifica e caricamento dati sito pcc	Entro 31/12/2019	
5	Elaborazione fattura elettronica di vendita e invio al sistema di interscambio	Emissione fattura elettronica di vendita		
10	Conto annuale	Conto Annuale	Entro 25/06/2019	
10	Adempimenti relativi al rinnovo degli organi istituzionali.	Comunicazioni varie	Anno 2019	
10	Elaborazione modello IRAP 2019 (per anno 2018) e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	Modello IRAP	Entro 31/10/2019	
10	Elaborazione modello IVA 2019 (per anno 2018) e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	Modello IVA	Entro 30/04/2019	
5	Comunicazione dei dati delle fatture emesse e ricevute (Spesometro) IV trimestre 2018 e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	Caricamento dati sul sito dell'Agenzia delle Entrate	Entro 28/02/2019	
10	Comunicazione delle Liquidazioni Periodiche IVA all'Agenzia delle Entrate IV trimestre 2018	Modello Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA	Entro 28/02/2019	
15	Definizione di due servizi da inglobare nei pagamenti elettronici	Attivazione sul sito della Tesoreria	Entro 31/12/2019	

Obiettivi dipendente Sangalli Maria Rosa:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Predisposizione delibere C.C. per tariffe anno 2020 ed eventuale modifica regolamenti:	Delibera	Entro 31.12.2019	

	<ul style="list-style-type: none"> - Addizionale Comunale - IMU - TASI - TARI 			
20	Gestione TARI 2019: aggiornare le utenze, predisporre la bollettazione per stampa ed invio ai contribuenti bolletta e mod. F24 per pagamento.	Scadenza annua	Luglio 2019	
20	Gestione IMU e TASI: controllo delle posizioni tributarie per gli anni 2014 e successivi con emissione avvisi accertamento.	Notifica	dicembre 2019	
15	Emissione accertamenti TARI 2014 e 2015 per omessi pagamenti.	Notifica	dicembre 2019	
20	Gestione delle entrate tributarie: <ul style="list-style-type: none"> - importazione file F24 da Siatel; - rendicontazione per imputazione a bilancio ed emissione reversali incasso; - importazione versamenti in procedura Halley su singole posizioni contributive. 	Mensile		
5	Elaborazione ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie da trasmettere alla Agenzia delle Entrate – Riscossione.	Annua	Dicembre 2019	
10	Concessione Pubblicità ed affissioni in scadenza al 31.12.2019: Predisposizione della procedura per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei diritti sulle Pubbliche Affissioni, per periodo da definire con l'amministrazione comunale, per i comuni di Fontanella e Barbata.	Aggiudicazione Entro 31.12.2019		

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore polizia locale
Responsabile: Lasigna Vito Antonio

Servizio: POLIZIA LOCALE

Responsabili di procedimento. Assistente DIBELLO ANGELO
Assistente GRASSI FILIPPO

Descrizione attività principali del servizio:

Migliorare la sicurezza e l'ordine pubblico attuando interventi di prevenzione e repressione delle violazioni di natura amministrativa e penale tramite il pattugliamento ed il controllo del territorio comunale anche avvalendosi della collaborazione delle altre forze di polizia.
Garantire l'incolumità pubblica tramite interventi di scorta e controllo viabilità durante le manifestazioni ed i funerali e mediante presidio del comparto scolastico durante le ore di ingresso e di uscita dei bambini dalle scuole;
Effettuare accertamenti e notifiche di atti anche per conto di altri uffici e/o enti.
Rilasciare nulla osta e autorizzazioni inerenti al Codice della Strada ed attuare interventi di riorganizzazione della viabilità in alcuni comparti viabilistici.
Effettuare attività di pubblica sicurezza.
Controllo attività commerciali in sede privata ed in luogo pubblico, accertamento violazioni previste da Leggi nazionali, regionali e regolamenti comunali.
Gestire il servizio di videosorveglianza.
Gestione autorizzazioni, nulla osta, determinazioni, ordinanze, proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta Comunale o al Consiglio comunale.
Gestione del programma GESNET (Violazioni al Codice della Strada) inserimento dati, gestione scadenze, gestione contenzioso.
Gestione pratiche di ospitalità e/o cessioni di fabbricato.
Attività di Polizia Giudiziaria.

OBIETTIVI LASIGNA VITO ANTONIO:

- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO;
- GESTIONE DEL SERVIZIO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELL'ORDINE PUBBLICO;
- MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE;
- GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ANCHE PER CONTO DI ALTRI UFFICI ED ENTI;
- ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

1° Obiettivo: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
20				
20	Analisi e risoluzione delle problematiche interne all'ufficio. Organizzazione del servizio.	Problematiche riscontrate e non risolte	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

2° Obiettivo: GESTIONE DEL SERVIZIO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELL'ORDINE PUBBLICO.

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Organizzare i servizi di pattugliamento appiedati ed automontati	Numero di pattuglie prestate sul territorio	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Gestire il sistema di videosorveglianza presente nel territorio comunale.	Numero di interventi di manutenzione, ampliamento, attivati	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni non gestite con esito positivo	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

3° Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
8	Predisporre ed effettuare servizi di controllo dei veicoli in circolazione nel rispetto delle norme previste dal Codice della Strada	numero di servizi	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
2	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali	numero di servizi	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
2	Predisporre interventi di prevenzione anche mediante attività di educazione scolastica.	Corsi educazione stradale presso scuola secondaria di primo grado	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
8	Predisporre ordinanze temporanee e definitive previste dal codice della Strada	Predisposizione Ordinanze	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

4° Obiettivo: GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ANCHE PER CONTO DI ALTRI UFFICI ED ENTI

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
8	Registrare e assegnare i procedimenti di accertamenti anagrafici (iscrizione, cancellazione e cambio di residenza)	Accertamenti anagrafici	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
8	Registrare e assegnare i procedimenti di notifica di atti interni e per conto di altri enti. Effettuazione notifiche.	Notifiche	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
4	Rilasciare nulla osta, autorizzazioni, pass disabili e accessi carrabili. Gestione istanze.	Atti vari	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

5° Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Indagini	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
2	Comunicazione carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Gestione istanze, denunce e querele	Procedimenti	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
3	Comunicazioni notizia di reato inoltrate alla Procura della Repubblica.	Numero CNR	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Accertamento reati previsti dal Codice della Strada. Rilievo sinistri stradali	Numero di reati accertati Sinistri rilevati	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

OBIETTIVI DIBELLO ANGELO:

- POLIZIA STRADALE;
- MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA CITTADINANZA ;
- ATTIVITA' DI POLIZIA MMINISTRATIVA;
- ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

1° Obiettivo: POLIZIA STRADALE

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30				
15	Posti di controllo finalizzati al controllo dei passeggeri e dei veicoli in transito nel territorio comunale.	Numero di veicoli controllati	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
10	Controlli anche serali mirati alla prevenzione e repressione di comportamenti vietati previsti dal Codice della Strada.	Posti di controllo effettuati in orario serale	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali.	Manifestazioni e funerali scortate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

2° Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA CITTADINANZA

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
30				
8	Identificare persone in atteggiamenti sospetti o transitanti nel territorio comunale.	Numero di persone identificate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
2	Operazioni congiunte con le Forze di Polizia o con altri enti preposti a specifici controlli	Numero di operazioni congiunte	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Gestire il sistema di videosorveglianza presente nel territorio comunale a seguito di segnalazioni, richieste di accesso agli atti o per controlli interni.	Gestione videocamere presenti sul territorio comunale. analisi delle segnalazioni pervenute	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni non gestite con esito positivo.	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
10	Migliorare le condizioni di sicurezza della cittadinanza mediante il pattugliamento del territorio anche tramite servizi appiedati.	Numero di Pattuglie prestate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

3°Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

PESO ATTIVITA' 25	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
2	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Spunta settimanale	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Effettuare accertamenti anagrafici.	Numero accertamenti effettuati	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Notifiche effettuate anche per conto di altri enti.	Numero di notifiche effettuate.	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
2	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti al Codice della Strada.	Numero di procedimenti	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
4	Accertamento e repressione di violazioni amministrative previste da norme e dal regolamento comunale di polizia urbana.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
4	Identificazione e segnalazione di assuntori di sostanze stupefacenti.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
3	Controllo attività commerciali su area privata e su suolo pubblico.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

4° Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' 15	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Numero indagini svolte	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Servizi serali finalizzati alla repressione dei reati. In modo particolare reati predatori e reati di spaccio di sostanze stupefacenti.	Numero servizi serali svolti	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
2	Comunicazione carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
3	Accertamento reati previsti dal Codice della Strada. Rilievo sinistri stradali	Numero CNR	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

OBIETTIVI GRASSI FILIPPO:

- POLIZIA STRADALE;
- MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA CITTADINANZA ;
- ATTIVITA' DI POLIZIA MMINISTRATIVA;
- ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

1° Obiettivo: POLIZIA STRADALE

PESO ATTIVITA' 30	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
15	Posti di controllo finalizzati al controllo dei passeggeri e dei veicoli in transito nel territorio comunale.	Numero di veicoli controllati	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
10	Controlli anche serali mirati alla prevenzione e repressione di comportamenti vietati previsti dal Codice della Strada.	Posti di controllo effettuati in orario serale	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali.	Manifestazioni e funerali scortate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

2°Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA CITTADINANZA.

PESO ATTIVITA' 30	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
8	Identificare persone in atteggiamenti sospetti o transitanti nel territorio comunale.	Numero di persone identificate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
2	Operazioni congiunte con le Forze di Polizia o con altri enti preposti a specifici controlli	Numero di operazioni congiunte	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Gestire il sistema di videosorveglianza presente nel territorio comunale a seguito di segnalazioni, richieste di accesso agli atti o per controlli interni.	Gestione videocamere presenti sul territorio comunale. analisi delle segnalazioni pervenute	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni non gestite con esito positivo.	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
10	Migliorare le condizioni di sicurezza della cittadinanza mediante il pattugliamento del territorio anche tramite servizi appiedati.	Numero di Pattuglie prestate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

3°Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

PESO ATTIVITA' 25	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
2	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Spunta settimanale	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Effettuare accertamenti anagrafici.	Numero accertamenti effettuati	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Notifiche effettuate anche per conto di altri enti.	Numero di notifiche effettuate.	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

2	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti al Codice della Strada.	Numero di procedimenti	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
4	Accertamento e repressione di violazioni amministrative previste da norme e dal regolamento comunale di polizia urbana.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
4	Identificazione e segnalazione di assuntori di sostanze stupefacenti.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
3	Controllo attività commerciali su area privata e su suolo pubblico.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	

4°Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' 15	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Attività di indagine di iniziativa o delegate.	Numero indagini svolte	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
5	Servizi serali finalizzati alla repressione dei reati. In modo particolare reati predatori e reati di spaccio di sostanze stupefacenti.	Numero servizi serali svolti	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
2	Comunicazione carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	
3	Accertamento reati previsti dal Codice della Strada. Rilievo sinistri stradali	Numero CNR	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	