

# **COMUNE DI FONTANELLA**

**PIANO OBIETTIVI/PERFORMANCE 2022-2024**

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 e s.m.i..

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

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 alcune funzioni e alcuni servizi di competenza dei comuni sono gestiti in forma associata - con le modalità dell'ufficio unico - con il Comune di Barbata.

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

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>TEMPO DI LAVORO: ore settimanali</b>
Segretario comunale			
Affari Amministrativi Generali	Affari generali, personale, servizi scolastici.	Trapattoni Cinzia	24
		Frigerio Eveline	36
	Demografici, URP, protocollo e archivio.	Bertini Giuliana	36
		Schiavini Elena	30
Servizi alla Persona	Servizi alla persona.	Izzo Maria	24
	Servizi sociali Cultura/biblioteca, sport e tempo libero.	Beneducci Francesco Alessandro	18
		Gavazzi Loredana	34
Gestione del Territorio	Responsabile	Vecera Manuela	30
	Edilizia ed urbanistica, opere pubbliche, manutenzione e gestione del territorio, servizio informatico, protezione civile, gestione rifiuti,	Matteo Scattini	36
		Pagani Anna	36
		Taverna Giovanna	24

	servizi abitativi pubblici, servizi cimiteriali		
Economico/Finanziario	Responsabile	Marcandelli Elena	36
	Contabilità, personale.	Lacchini Francesca	30
	Tributi	Sangalli Maria Rosa	24
Polizia Locale	Responsabile	Lasigna Vito Antonio	36
	Messo comunale, commercio e manifestazioni.	Lucchini Elena	18
	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 2022/2024**

Il bilancio di previsione 2022/2024 è stato approvato con deliberazione del C.C. n. 6 in data 28/03/2022 ed il PEG finanziario 2022/2024 viene approvato con la presente deliberazione di Giunta Comunale.

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. 2022/2024 sono state assegnate ad ogni responsabile le risorse finanziarie per l'attuazione degli obiettivi.

## **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2022/2024. LINEE PROGRAMMATICHE E AMBITO STRATEGICO**

Con deliberazione del C.C. n. 20 del 08.07.2019 sono state approvate le linee programmatiche del programma di mandato per il periodo 2019/2024.

Nella Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 – approvata con deliberazione del C.C. n. 5 del 28.03.2022 - partendo dalle linee programmatiche di mandato, la cui completa attuazione dovrà concludersi nel corso dell'anno 2024, 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	SICUREZZA/ORDINE PUBBLICO	<b>SICUREZZA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incrementare le azioni volte a contrastare l'alta velocità con la fornitura di dotazioni idonee alle nostre forze dell'ordine;</li><li>• Valutare la possibilità di installare dei dossi e/o attraversamenti pedonali rialzati valutando le zone prioritarie.</li></ul> Con delibera di Giunta n. 78 del 09/10/2019: <ol style="list-style-type: none"><li>1. è stata istituita nel centro abitato una "Zona residenziale-Zona 30" con limite di velocità imposto non superiore a 30KM/H";</li><li>2. è stato definito di posizionare nelle suddette strade residenziali, alcuni rallentatori di velocità "dossi artificiali"</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maggiori controlli per regolarità residenziale</li><li>• Controllo del Vicinato: incentivare la partecipazione dei cittadini alla sorveglianza del territorio</li><li>• Mantenimento/miglioramento del sistema di videosorveglianza</li><li>• Attivare una convenzione con i Rangers d'Italia (Associazione di protezione ambientale italiana, riconosciuta come Associazione Ambientalista Nazionale da un Decreto del Presidente della Repubblica Italiana) per un maggiore controllo del territorio:</li></ul> Con delibera di giunta n. 73 dell'11/09/2019 è stata approvata la convenzione per il periodo 16/09/2019-31/12/2019	Polizia Locale / Gestione del Territorio

		<b>PROTEZIONE CIVILE:</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• valorizzare l'attività del gruppo ed incentivare l'ingresso di nuovi volontari</li> <li>• Individuazione ed assegnazione di una sede definitiva</li> </ul>	Gestione del Territorio
2	RECUPERO E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	<b>MANUTENZIONE E RECUPERO PATRIMONIO ESISTENTE:</b>	Gestione del Territorio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviare la realizzazione di progetti volti alla manutenzione ed il recupero del patrimonio comunale. Con delibera di giunta n. 82 del 30/10/2019 è stato approvato il progetto esecutivo di "Manutenzione straordinaria strade comunali anno 2019" per l'importo di € 124.00,00</li> <li>• Attuare un costante monitoraggio del territorio e garantire la massima attenzione alle segnalazioni dei cittadini al fine di organizzare gli interventi di manutenzione da realizzare</li> <li>• Coinvolgere le aziende del territorio per la gestione e manutenzione delle rotonde ed eventualmente di alcune aiuole del paese.</li> <li>• Riorganizzazione degli orari degli operatori;</li> <li>• Valutare l'acquisto di fototrappole per contrastare le azioni di degrado e inciviltà: con delibera di Consiglio n. 29 del 14/10/2019 sono state reperite le risorse per l'acquisto di n. 2 fototrappole</li> </ul>	
3	ASSISTENZA, SERVIZI SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA	<b>ASSISTENZA:</b>	Servizi alla persona
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire il servizio di assistenza domiciliare sulla base delle esigenze dei cittadini attraverso l'Azienda Speciale Consortile Solidalia;</li> <li>• Mantenere la collaborazione con l'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).</li> <li>• Garantire supporto per i seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- assegno di maternità per le mamme prive di reddito</li> <li>- assegno per il nucleo familiare numeroso (con tre e più figli minori)</li> <li>- domande per il contributo per l'acquisto della prima casa per le giovani coppie (LR 23/99)</li> <li>- Istanze compensazione fornitura energia elettrica</li> <li>- Istanze compensazione fornitura gas naturale</li> <li>- Istanze compensazione fornitura bonus idrico</li> </ul> </li> </ul>	

### **SERVIZI ALLA PERSONA:**

- Mantenere la convenzione con l' A.N.M.I.C (Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi Civili) avente ad oggetto la creazione di uno sportello informativo di segretariato sociale per il disbrigo delle pratiche inerenti i servizi riguardanti i disabili, al fine di consentire all' Associazione un decentramento della propria attività sul territorio locale in posizione strategica e di prossimità ai potenziali fruitori.
- Attivazione convenzione con il Ministero di Grazia e Giustizia per la disponibilità ad accogliere richieste di lavori di pubblica utilità:  
Con delibera di Giunta n. 47 del 12/06/2019 è stata approvata la convenzione
- Attivare una convenzione con il micro nido /presente sul territorio per rendere più accessibile il servizio: con delibera di Giunta n. 60 dell'08/07/2019 è stata approvata la convenzione tra il Comune di Fontanella e i micro nidi presenti sul territorio.

4 DIRITTO ALLO STUDIO,  
CULTURA E TEMPO LIBERO

### **MENSA SCOLASTICA: .**

- Rivalutazione del menù per inserire prodotti del territorio: il sindaco a seguito delle segnalazioni pervenute - circa il fatto che gli alunni non consumano o consumano parzialmente i pasti - con dichiarazione del 22/07/2019 prot. 6936 ha autorizzato la ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica alla deroga delle linee guida previste dall'ATS di Bergamo in relazione alla predisposizione dei menù scolastici. A

Affari Amministrativi  
Generali

### **PIANO DIRITTO ALLO STUDIO :**

- Assicurare, nell'ambito delle richieste dell'Istituto Comprensivo e delle disponibilità di bilancio i trasferimenti per attività parascolastiche:  
Con delibera di Consiglio n. 30 del 14/10/2019 è stato approvato il piano diritto allo studio anno scolastico 2019/2020 assegnando all'istituto comprensivo tutte le risorse richieste sia per le attività che per gli acquisti dei beni.

Affari Amministrativi  
Generali

### **CORPO MUSICALE DI FONTANELLA:**

- Mantenere la convenzione per lo svolgimento di attività di promozione musicale e aggregazione denominata "La Scuola che SBanda".

Settore Servizi alla  
Persona

### **BIBLIOTECA:**

- Internet gratuito presso la biblioteca: con delibera di Giunta n. 53 del 27/06/2019 il servizio internet presso la Biblioteca Comunale "Maestro Mario Baiettini" è diventato gratuito;

Settore Servizi alla  
Persona

### **ASSOCIAZIONI:**

- Migliorare la collaborazione tra le Associazioni e l'Amministrazione comunale per l'organizzazione di nuovi eventi sul territorio:

- Con delibera di Giunta n. 67 del 24/07/2019 è stato assegnato all'associazione GEF -Gruppo Escursionisti Fontanella un contributo economico quale partecipazione della spesa per l'organizzazione della manifestazione denominata "Serate Musicali" previste per i giorni 03 e 15 agosto 2019;
  - Con delibera di Giunta n. 86 del 29/11/2019 è stato assegnato all'associazione ASD Aurora un contributo economico quale partecipazione della spesa per l'organizzazione della festa dello sport anno 2019;
  - Con delibera di Giunta n. 87 del 29/11/2019 è stato assegnato all'associazione "AMICIZIA SENZA CONFINI - FREUNDSCHAFT OHNE GRENZEN ETS" di Fontanella un contributo economico a titolo di partecipazione alla spesa sostenuta per la partecipazione all'evento denominato KULTUR VALLEY anno 2019 tenutosi a Valley.
- Settore Servizi alla Persona
- Valorizzare l'espressione di responsabilità sociale, civile e solidaristica dei cittadini in connessione con lo sviluppo e la diffusione dei servizi comunali, attraverso l'utilizzo istituzionale dell'attività di volontariato, prestata da liberi cittadini: con delibera di Consiglio n. 32 del 14/10/2019 è stato approvato il regolamento disciplinante il rapporto tra il Comune di Fontanella e persone svolgenti attività individuale di volontariato.

## 5 AMBIENTE/ECOLOGI

### **SERVIZIO RIFIUTI:**

- Valutazioni finalizzate al miglioramento del servizio di gestione dei rifiuti: con delibera di Consiglio n. 29 del 14/10/2019 sono stati integrati gli stanziamenti per migliorare il servizio di spazzamento del territorio comunale.
- Gestione del Territorio

### **AMBIENTE:**

- Attivare una convenzione con i Rangers d'Italia (Associazione di protezione ambientale italiana, riconosciuta come Associazione Ambientalista Nazionale da un Decreto del Presidente della Repubblica Italiana) per contrastare le azioni volte all'abbandono dei rifiuti
- Con delibera di giunta n. 73 dell'11/09/2019 è stata approvata la convenzione per il periodo 16/09/2019-31/12/2019
- Gestione del Territorio
- Valutazione progetti efficientamento energetico: con delibera di giunta n. 81 del 23/10/2019 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo di realizzazione di impianto fotovoltaico sulla copertura della scuola elementare di Fontanella finanziato dal Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 - Art. 30 "Contributi ai Comuni per interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile" del Decreto Legge 30 aprile 2019 n. 34, per cui il Comune di Fontanella risulta beneficiario di un contributo a fondo perduto pari ad €. 50.000,00;
  - Con delibera di giunta n. 74 dell'11/09/2019 è stato approvato l'accordo di patnership per la candidatura del progetto "ARCO BLU" al bando Fondazione Cariplo "Bandiambiente 2019 – capitale naturale"



## **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 la presente deliberazione; 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 scadenare 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.

### **SEGRETARIO 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		Anno 2022	
30	Coordinare la segreteria convenzionata tra i comuni di Fontanella, Barbata, Covo, Cusio e Roncobello		Anno 2022	
20	Predisporre attestazione OIV	Compilazione schemi ANAC	Entro scadenza ANAC	
20	Condurre la contrattazione decentrata		Anno 2022	

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

**Servizio: AFFARI GENERALI**

**Responsabili di procedimento: Segretario Comunale**  
**Trapattoni Cinzia**  
**Frigerio Eveline**

**Descrizione attività principali del servizio:**

<b>Segreteria del Sindaco.</b>
<b>Giunta comunale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta proposte di deliberazioni di Giunta per inserimento nell'ordine del giorno</li><li>- Verbali sedute e redazione delibere</li><li>- Pubblicazioni delibere</li></ul>
<b>Consiglio comunale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta proposte di deliberazione di Consiglio comunale</li><li>- Convocazione delle sedute del Consiglio comunale</li><li>- Verbale sedute e redazione delibere</li><li>- Pubblicazione delibere</li></ul>
<b>Anagrafe degli amministratori e gettone presenze</b>
<b>Anagrafe e costituzione/modifica delle consulte comunali</b>
<b>Oneri ai datori di lavori per permessi retribuiti degli amministratori</b>
<b>Quote associative ad ANCI e ANCITEL telematico</b>
<b>Gestire le medaglie commemorative.</b>
<b>Gestire il volume "Antica terra di Fontanella".</b>
<b>Acquistare cancelleria per tutti gli uffici:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta richieste uffici comunali</li><li>- Espletamento procedura</li></ul>
<b>Aggiornare i fascicoli cause legali.</b>
<b>Aggiornare i fascicoli e la raccolta dei regolamenti comunali e provvedere alla relativa pubblicazione</b>
<b>Servizio brokeraggio assicurativo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione documentazione di gara</li><li>- Espletamento procedura di gara secondo il D.Lgs 50/2016 e smi</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espletamento verifiche propedeutiche alla stipula del contratto</li> <li>- Collaborazione con il broker per la stipula dei contratti assicurativi</li> </ul>
<p><b>Contratti assicurativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione documentazione di gara avvalendosi del broker assicurativo</li> <li>- Espletamento procedura di gara secondo il D.Lgs 50/2016 e smi</li> <li>- Espletamento verifiche propedeutiche alla stipula delle polizze</li> <li>- Stipula polizze assicurative: All Risks, Infortuni cumulativa, Kasko, RCA veicoli di proprietà comunale, R.C., R.C. Patrimoniale, R.C. e Incendio alloggi di proprietà comunale, Tutela Legale amministratori</li> <li>- Invio dati al broker per regolazione premi</li> <li>- Regolazione premi</li> </ul>
<p><b>Sinistri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei sinistri avvalendosi del broker assicurativo</li> <li>- Liquidazione franchigie</li> </ul>
<p><b>Quota annuale per il Centro per l'impiego di Romano di Lombardia.</b></p>
<p><b>Abbonamenti normativi nazionali</b></p>
<p><b>Centralino telefonico</b></p>
<p><b>Gestione telefonia mobile</b></p>
<p><b>Amministrazione trasparente ed Anticorruzione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (mappatura dei processi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure, misure di trasparenza)</li> <li>- Relazione annuale del Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza</li> <li>- Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attività di vigilanza</li> <li>- Pubblicazione Relazione OIV sulla Performance</li> <li>- Adempimento art. 1 comma 32 L.190-2012: <ul style="list-style-type: none"> <li>o caricamento dati ufficio segreteria</li> <li>o verifica correttezza caricamento dati effettuati dagli altri uffici</li> <li>o trasmissione ad Anac</li> </ul> </li> <li>- Pubblicazione semestrale elenchi atti amministrativi (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti...)</li> <li>- Pubblicazione in amministrazione trasparente di ogni altro atto previsto nel P.T.P.C.T.</li> </ul>
<p><b>Società partecipate relativamente alla parte giuridico-amministrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta dati dalle società partecipate per la redazione del Piano di Razionalizzazione Periodica</li> <li>- Redazione Relazione sull'attuazione del Piano di Razionalizzazione delle partecipazioni adottato nell'anno precedente</li> <li>- Predisposizione atti relativi alle Società Partecipate (modifiche Statuti, autorizzazioni Fusioni, cessioni....)</li> </ul>
<p><b>Privacy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina Responsabile Protezione dei Dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Predisposizione documentazione di gara</li> <li>o Espletamento procedura di gara secondo il D.Lgs 50/2016 e smi</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Espletamento verifiche propedeutiche alla stipula del contratto</li> <li>- Comunicazione R.P.D. al Garante della Privacy</li> <li>- Collaborazione con il R.P.D. per gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Privacy</li> <li>- Assistenza e collaborazione con il R.P.D. per informazione, consulenza e redazione di eventuali atti per tutti gli uffici comunali</li> </ul>
<b>Festa dell'albero</b>
<b>Gestione associata Fontanella- Barbata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione atti approvazione Convenzione Gestione Associata</li> <li>- Stipula convenzione</li> <li>- Redazione e stipula Verbali dei Sindaci</li> <li>- Stipula contratti abbonamenti normativi nazionali per conto del Comune di Barbata e successiva richiesta di rimborso</li> <li>- Gestione servizio brokeraggio per conto del Comune di Barbata</li> <li>- Gestione contratti assicurativi avvalendosi del broker assicurativo per conto del Comune di Barbata</li> <li>- Richieste rimborso al Comune di Barbata per servizi scolastici</li> </ul>
<b>Assegnazione riconoscimenti civici in occasione della ricorrenza di San Cassiano</b>

<b>Servizio: SERVIZI SCOLASTICI</b>
-------------------------------------

**Responsabili di procedimento:**     **Trapattoni Cinzia**  
  **Frigerio Eveline**

**Descrizione attività principali del servizio:**

<b>Piano Diritto allo Studio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare i rapporti con l'Istituto Comprensivo di Covo</li> <li>- Redazione ed approvazione Piano Diritto allo Studio</li> <li>- Liquidazione contributi all'Istituto Comprensivo scolastico per attività didattiche previste nel Piano Diritto allo Studio</li> </ul>
<b>Acquistare materiale di consumo per mensa scolastica:</b> Assunzione di impegni di spesa, verifica delle forniture, liquidazioni di fatture
<b>Cedole librerie scuola primaria:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione cedole librerie alunni residenti e frequentanti scuole primarie presso altri Comuni</li> <li>- Verifica richieste di rimborso presentante dalle librerie e successiva liquidazione</li> </ul>
<b>Servizio mensa scolastica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione e approvazione regolamento mensa</li> <li>- Affidamento servizio mensa scolastica: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predisposizione documentazione di gara</li> <li>○ Espletamento procedure di gara secondo il D.Lgs 50/2016 e smi</li> <li>○ Espletamento verifiche propedeutiche alla stipula del contratto</li> <li>○ Pubblicazioni sito internet ed osservatorio</li> </ul> </li> </ul>

- Gestione iscrizioni al servizio mensa scuola primaria e secondaria di primo grado
- Creazione graduatoria iscritti al servizio mensa scuola primaria e secondaria di primo grado
- Gestione pratiche alunni con diete speciali per allergie e/o intolleranze e per motivi etico/religiosi
- Affidamento assistenza e manutenzione software gestione servizio mensa scolastica
- Verifica puntuale situazione contabile borsellino iscritti al servizio ed invio richieste di versamento in caso di borsellino esaurito
- Invio richieste, a ordine giornaliero completato, di cancellazione o aggiunta pasti al centro di cottura
- Verifica effettivo utilizzo del servizio mensa da parte degli iscritti

#### **Sistema educativo 0-6 anni**

- Atti necessari al riparto a livello territoriale del Fondo ricevuto
- Monitoraggio e rendicontazione alla Regione

#### **Partecipazione consulta scuola per mensa scolastica.**

#### **Gestire la convenzione con la scuola dell'infanzia paritaria Domus Edera di Fontanella**

- Approvazione e stipula convenzione
- Liquidazione contributi

### **Servizio: CONTRATTI**

**Responsabile del procedimento: Trapattoni Cinzia**

#### **Descrizione attività principali del servizio:**

##### **Contratti appalto da repertoriare:**

- Acquisizione dagli uffici dei contratti da repertoriare
- Richiesta presentazione cauzioni definitive, polizze assicurative e richiesta versamento diritti di rogito alla controparte
- Stipula contratto
- Registrazione telematica del contratto e contestuale versamento imposta di bollo e registro
- Vidimazione quadrimestrale repertorio contratti c/o Agenzia delle Entrate

##### **Contratti di locazione:**

- Acquisizione dagli uffici dei contratti di locazione
- Stipula contratti locazione
- Registrazione telematica del contratto e contestuale versamento imposta di registro
- Adempimenti successivi alla stipula (proroghe, cessioni e risoluzioni) e relativi versamenti imposte di registro
- Richieste alla controparte di rimborso imposta di registro (50% a carico del conduttore)

##### **Anagrafe tributaria contratti:**

- Raccolta dagli uffici dei dati di contratti stipulati e non repertoriati nell'anno precedente e di importo superiore a 10.329,14
- Caricamento dei dati ed invio all'Agenzia delle Entrate

##### **Repertorio interno atti non soggetti a registrazione:**

- Raccolta e numerazione atti stipulati da altri uffici non soggetti a registrazione

**Servizio: GESTIONE GIUDIRICA DEL PERSONALE****Responsabile di procedimento: Frigerio Eveline****Descrizione attività principali del servizio:**

<b>Fascicoli personale:</b> -tenuta ed aggiornamento
<b>Assunzione del personale:</b> - verifica requisiti - predisposizione contratto - comunicazione portale Sintesi
<b>Cessazione e trasformazione del personale</b>
<b>Procedure richieste mobilità</b>
<b>Portale sintesi:</b> -comunicazione assunzione, proroga, trasformazione e cessazione rapporti di lavoro personale dipendente -comunicazione LPU, LSU, borse lavoro
<b>Dotazione organica</b>
<b>Conto annuale relativo alla parte giuridico-amministrativa</b>
<b>GEDAP:</b> gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali
<b>Legge 68/1999:</b> lavoratori disabili
<b>Prospetto assunzioni volontari ed ufficiali in ferma</b>
<b>Permessi ex legge 104/1992</b>
<b>Gepas:</b> dati di assenza del personale per sciopero
<b>Tassi di assenza e presenza del personale:</b> -rilevazione tassi di assenza e presenza del personale -pubblicazione su sito istituzionale
<b>Presenze personale dipendente:</b> -registrazione ferie, permessi, malattia ecc.. -verificare presenze dipendenti ed eventuali anomalie -comunicazione dati ufficio ragioneria per predisposizione stipendi
<b>Banca ore e lavoro straordinario:</b> -registrare richieste lavoro straordinario e banca ore dipendenti - conteggio importo da liquidare al personale dipendente per banca ore -conteggio importo lavoro straordinario da liquidare al personale dipendente full-time - comunicazione ufficio ragioneria dati necessari per conteggio importo lavoro straordinario da liquidare al personale dipendente part-time -predisposizione atto liquidazione
<b>Buoni ticket restaurant per dipendenti comunali:</b> -svolgimento procedura affidamento servizio di fornitura ticket restaurant -raccolta scontrini dai dipendenti comunali e richieste caricamento buoni ai dipendenti
<b>Aggiornare astensioni per maternità e congedi parentali (astensione obbligatoria e facoltativa, allattamento, malattia figlio)</b>

<b>Visite fiscali</b>
<b>Convenzioni con altri comuni per utilizzo del personale</b>
<b>Contratto collettivo decentrato:</b> -predisposizione atti relativamente alla parte giuridico-amministrativa -invio contratto collettivo decentrato all'Aran -pubblicazione contratto decentrato in amministrazione trasparente
<b>Elezioni Rsu:</b> -trasmissione all'ARAN esiti

### **Servizio: PROTOCOLLO, ARCHIVIO**

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

#### **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.
Inoltrare agli uffici le comunicazioni non soggette a registrazione.
Aggiornamento del Manuale di Gestione documentale
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
Invitare i cittadini stranieri nati in Italia a presentare richiesta di cittadinanza tra il 18° e il 19° anno di età
Inviare statistiche all'ISTAT
Aggiornare lo stradario

Ricevere e dare informazioni e modulistica al pubblico
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
Gestire le consultazioni elettorali
Assegnare il Codice Fiscale ai nuovi nati
Iscrivere – cancellare – variare recapito relativo agli italiani residenti all'estero
Gestione app IO per i servizi demografici

### Obiettivi dipendente Trapattoni Cinzia

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Mantenimento attività inerenti i servizi segreteria, contratti, scuola.	Mansioni e atti vari	Anno 2022	
25	Rilegatura deliberazioni G.C. anni precedenti (dal 2014 al 2016)	Mansioni e atti vari	Entro 31.12.2022	
25	Predisposizione Piano diritto allo studio a.s. 2022/2023 e gestione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo.	Atti vari	Anno 2022	
20	Adempimenti Privacy Regolamento UE 679/2016.	Atti vari	Anno 2022	

### Obiettivi dipendente Frigerio Eveline

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Mantenimento attività inerenti i servizi di segreteria , scuola e personale.	Mansioni e atti vari	Anno 2022	
30	Adempimenti relativi al nuovo contratto collettivo decentrato relativamente alla parte giuridico amministrativa	Atti vari	Anno 2022	
20	Conto Annuale relativamente alla parte giuridico amministrativa	Atti vari	Entro scadenza di legge	
20	Rilegatura deliberazioni C.C. anni precedenti (dal 2015 al 2016)	Mansioni e atti vari	Entro il 31.12.2022	



**Obiettivi dipendente Bertini Giuliana:**

PESO ATTIVI TA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Mantenimento attività inerenti i servizi demografici	Mansioni e atti vari	Entro il 31.12.2022	
20	Trascrivere atti di nascita dall'estero ed iscrizione AIRE	Controllo atti dall'estero - trascrizione - iscrizione AIRE	Entro il 31.12.2022	
5	Gestire le procedure del protocollo, archivio (riorganizzazione dei servizi)	protocollazione giornaliera archiviazione documenti	01.01.2022 31.12.2022	
25	Coordinamento ufficio servizi demografici e servizi alla persona	Mansioni varie	01.01.2022 31.12.2022	
20	Consultazioni elettorali	Mansioni ed atti vari	Entro scadenza di legge	

**Obiettivi dipendente Schiavini Elena:**

PESO ATTIVI TA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Gestire le procedure del protocollo, archivio	protocollazione giornaliera archiviazione documenti	01.01.2022 31.12.2022	
15	Sistemazione archivio anno 2021	Archiviazione documenti in faldoni divisi in categorie	01.01.2022 31.12.2022	
15	Attività riguardo aggiornamento manuale di gestione documentale e aggiornamento Agid		01.01.2022 31.12.2022	
10	Consultazioni elettorali	Attività di supporto	Entro scadenza di legge	
30	Mantenimento attività inerenti i servizi demografici	Mansioni e atti vari	01.01.2022 31.12.2022	

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**Settore Servizi alla persona**  
**Responsabile: Segretario comunale**

**Servizio: SERVIZI ALLA PERSONA**

**Responsabili di procedimento: Maria Izzo**

**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)
Organizzare interventi relativi ai lavori socialmente utili
RDC Reddito di cittadinanza con piattaforma GEPI
Attivazione progetti di alfabetizzazione con adulti e minori e spazio compiti

**Servizio: BIBLIOTECA**

**Responsabili di procedimento: LOREDANA GAVAZZI**

**Descrizione attività principali del servizio:**

<b>A. – DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO</b>
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 es. "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 del Tavolo della cultura / 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.)
-gemellaggio

**Servizio: SERVIZI SOCIALI e SPORT E TEMPO LIBERO a seguito ampliamento orario**

**Responsabili di procedimento: LOREDANA GAVAZZI**

**Descrizione attività principali del servizio:**

<b>A. – DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO</b>
- determine
- delibere
- assegni di maternità e nucleo numeroso (gennaio-febbraio)
- SAD (parte amministrativa per il Servizio di Assistenza Domiciliare, rendicontazione)
-5 per mille dell'IRPEF
- Liquidazione fatture
- Cig
-Bandi relativi ad interventi dovuti alla pandemia
- richiesta dichiarazione DURC

- richiesta flussi finanziari
- gare con procedura in Sintel
- modulistica per diversi bonus sociali per Solidalia
- statistiche diverse
- pubblicazione avvisi e determinazioni sul sito del Comune
-gestione bonus sociali diversi
-bando di servizio civile
-Gestione della corrispondenza Posta ordinaria, raccomandate, atti giudiziari
-convenzioni con associazioni, gruppi e sindacati
-Dote sport (aiuto nella compilazione)
-convocazioni e supporto all'organizzazione per festa diciottenni
- gestione della corrispondenza
<b>SPORT E TEMPO LIBERO</b>
- associazioni
-patrocini
- gestione aree e locali comunali
- sport (palestre)
- informazioni relative agli ambiti inerenti la propria area
- gestione attività nelle palestre
- gestione attrezzature da utilizzare per mostre e manifestazioni (pannelli e cavalletti per mostre)
- calendario eventi delle attività promosse sul territorio comunale dalle Associazioni
- contatti con Iat (informazioni assistenza turistica) e Bergamo avvenimenti e Pianure da scoprire
-creazioni manifesti e volantini per attività ed eventi e relativa distribuzione

<b>Servizio: SERVIZI SOCIALI</b>
----------------------------------

**Responsabile di procedimento: BENEDEUCCI FRANCESCO ALESSANDRO**

**Descrizione attività principali del servizio:**

<b>A. – DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO</b>
- determinazioni
- deliberazioni
- assegni di maternità e nucleo numeroso (gennaio-febbraio)
- SAD (parte amministrativa per il Servizio di Assistenza Domiciliare, rendicontazione)
-liquidazione fatture
- pubblicazione avvisi e determinazioni sul sito del Comune
-gestione bonus sociali diversi

-Gestione della corrispondenza Posta ordinaria, raccomandate, atti giudiziari
- Servizio trasporto in situazione di necessità
- Servizio pasti a domicilio

### Obiettivi dipendente Gavazzi Loredana:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Applicazione procedure gestionali della Biblioteca - mantenimento	Mansioni previste dal servizio	Anno 2022	
15	Atti amministrativi relativi ai Servizi Sociale	Mansioni previste dal servizio	Anno 2022	
5	Supporto amministrativo delle agevolazioni relative al settore servizi sociali- Assegni di maternità e nucleo familiare numeroso	Predisposizione documentazione; consegna informativa a cittadini; inserimento pratiche nel portale.	Anno 2022	
5	Sgate: attivazione convenzione con i CAF per la gestione dei Bonus Sgate ed idrico	Predisposizione atti Contatti con i patronati Liquidazione fatture	Anno 2022	
5	Predisposizione atti e organizzazione Servizio Civile	Predisposizione atti Controllo e supporto all'attività	Anno 2022	
5	Stesura calendario eventi associazioni Fontanellesi	Contatti con le associazioni, incontro e stesura bozze e calendario	Anno 2022	
5	Sport e tempo libero – gestioni nuove convenzioni	Predisposizione atti- Contatti con gruppi sportivi Mansioni varie	Anno 2022	
10	Associazioni – convenzioni e concessioni Promozione cittadinanza	Predisposizione atti- Contatti con gruppi sportivi Mansioni varie	Anno 2022	
5	Attività di promozione alla lettura	Contatti con cooperative / teatri ecc. per preventivi stesura atti contatti con le scuole	Anno 2022	
10	Gara d'appalto e gestione corrispondenza Posta ordinaria, raccomandate e atti giudiziari ecc.	Mansione relative al servizio	Anno 2022	
5	Gemellaggio	Acquisto libri, catalogazione e creazione scaffale a tema relativo al gemellaggio	Anno 2022	
10	Avvio nuova modalità di iscrizione servizio Parcolandia cre 2021 e gestione pagamenti mediante software di gestione	Mansioni e atti vari	Entro luglio 2022	

**Obiettivi dipendente Maria Izzo:**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Segretariato sociale	Colloqui, schede sociali	Anno 2022	
35	Servizio sociale professionale	Presa in carico	Anno 2022	
20	Associazionismo e privato sociale Promozione cittadinanza attiva e gemellaggio	Progettazione programmazione Partecipazione agli incontri	Anno 2022	
15	Programmazione e realizzazione rete locale servizi (Solidalia)	Partecipazione agli incontri	Anno 2022	

**Obiettivi dipendente Beneducci Francesco Alessandro:**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
50	Assegni di maternità	Predisposizione documentazione; consegna informativa a cittadini; inserimento pratiche nel portale.	Anno 2022	
50	Stesura calendario eventi associazioni Fontanellesi	Stesura calendario	Anno 2022	

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

**Servizio: EDILIZIA ed URBANISTICA**

**Responsabili di procedimento: Vecera Manuela**  
**Scattini Matteo**

**Descrizione attività principali del servizio:**

**Gestione pratiche edilizie/ambientali**

gestione pratiche edilizie SUE

- Ricezione, registrazione, istruttoria, registrazioni inizio e fine lavori

gestione pratiche edilizia libera e ed. minore (CIL – CILA)

- Ricezione, registrazione, istruttoria, registrazioni inizio e fine lavori

gestione pratiche agibilità:

- Ricezione, registrazione, istruttoria rilascio certificato agibilità

gestione pratiche cementi armati

- Ricezione, registrazione, verifica documentazione, gestione registro c.a.

gestione pratiche Fonti Rinnovabili tramite piattaforma MUTA

- Ricezione, registrazione, verifica documentazione, gestione registro c.a.

Gestione pratiche SUAP: Ricezione, registrazione, istruttoria e rilascio autorizzazioni/provvedimenti/pareri:

A.U.A., V.I.A., A.I.A.

Aggiornamento piattaforma ISTAT

Anagrafe Tributaria per le P.E.

Pubblicazioni ed aggiornamento piattaforma SUE

**Urbanistica:**

Gestione del PGT: varianti, aggiornamenti, compilazione dati statistici uso del suolo ed attuazione dello strumento urbanistico

Procedure VAS, VIA

Reticolo Idrico Minore

Zonizzazione acustica

Studio Geologico

Ricezione istruttoria e collaudi di Piani di lottizzazione conformi ed in variante al PGT, piani di recupero, piani attuativi in generale

Aggiornamento compilazione piattaforma SIVAS, MULTIPLAN, PGT WEB

**Catasto**

Ricezione e registrazione frazionamenti

**Aree PEEP - PIP**

Gestione e ricezione richieste di alienazioni, svincoli, determinazioni prezzi di cessioni

**Gestione Commissione Paesaggio: convocazione, redazione verbali e comunicazioni**

**Accesso agli atti: ricezione domande, verifica ammissibilità, ricerca in archivio**

**Servizio: OPERE PUBBLICHE**

**Responsabili di procedimento: Vecera Manuela  
Scattini Matteo**

**Descrizione attività principali del servizio:**

<b>Progettazione opere pubbliche</b> Progettazione interna di opere pubbliche: predisposizione elaborati tecnici
<b>Affidamenti opere pubbliche e D.L.</b> Predisposizione di documentazione di gara Espletamento procedure di gara secondo il D.Lgs 50/2016 e smi Espletamento verifiche propedeutiche alla stipula del contratto Pubblicazioni sito internet ed osservatorio Direzione Lavori e contabilizzazione Inoltro richieste contributi su piattaforme regionali, statali (Bandi on line, Miur....) Gestione mensile per implementazione piattaforme Bdap, Simonweb, TBel (per inserimento certificazioni) Predisposizione ed aggiornamento Piano Triennale Opere Pubbliche Liquidazione di lavori tramite SAL o C.R.E.

**Servizio: MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO**

**Responsabili di procedimento: Scattini Matteo  
Pagani Anna  
Taverna Giovanna**

**Descrizione attività principali del servizio:**

<b>Manutenzione del patrimonio comunale: EDIFICI</b> Monitoraggio degli edifici: ERP, SCUOLE, PALESTRE, CIMITERO, SALA CONSILIARE, CENTRO SOCIALE ALDO MORO, MUNICIPIO, PL, AMBULATORI Gestione delle manutenzioni edifici Assunzione di impegni di spesa, verifica dei lavori, liquidazioni di fatture
<b>Manutenzione del patrimonio comunale: TERRITORIO</b> Monitoraggio del territorio: strade, aree verdi, illuminazione pubblica, piattaforma ecologica, segnaletica, stadio comunale Gestione delle manutenzioni del territorio Assunzione di impegni di spesa, verifica dei lavori, liquidazioni di fatture
<b>Gestione dello Stadio Comunale (affidamento a gestore)</b> Predisposizione affidamento Gestioni dei rapporti con il concessionario Gestione delle erogazioni quali contributi utenze e mantenimento struttura
<b>Gestione del Centro Sportivo comunale (affidamento a gestore)</b> Predisposizione affidamento Gestioni dei rapporti con il concessionario



Gestione delle erogazioni quali contributi utenze e mantenimento struttura
<b>Gestione pratiche manomissioni suolo pubblico</b> Ricezione domande, verifica doc. e rilascio autorizzazione Sopralluogo di collaudo e svincolo cauzioni Compilazione registro manomissioni
<b>Gestione contratti per antenne (escluso stipula del contratto)</b>
<b>Gestione degli operai stradini:</b> gestione delle mansioni giornaliere verifica lavori comunicazioni con ditta/cooperativa
<b>Gestione della toponomastica</b> assegnazione numeri civici gestione richieste targhe metalliche per numerazione civica aggiornamento toponomastica su portale dell'Agenzia delle Entrate
<b>Sinistri</b> Gestione sinistri causati da terzi al patrimonio comunale Sopralluoghi e rapporti per sinistri a terzi in collaborazione con segreteria
<b>Gestione servizio derattizzazione – disinfestazione</b> Predisposizione ordinanze Espletamento gara d'appalto Gestione interventi programmati di disinfestazione
<b>Gestione richieste insegne pubblicitarie</b>
<b>Rilascio Attestazioni idoneità alloggiative</b>
<b>Rilascio certificati esistenza vincoli</b>
<b>Gestione contributi BARCH per abbattimento barriere architettoniche:</b> ricezione domande, caricamento su piattaforma, rendicontazione, verifiche e liquidazione contributi
<b>Gestione sagra comunale</b>
<b>Gestione visite mediche dipendenti e servizi RSPP per il Comune</b>
<b>Gestione manutenzioni estintori per plessi comunali</b>
<b>Gestione appalto pulizie plessi comunali</b>
<b>Gestione pratiche per pozzi, autorizzazioni/pareri</b>
<b>Gestione Diritti di Escavazione per cava via Triulza</b>
<b>Gestione installazioni su territorio comunale: casetta dell'acqua, colonnine elettriche, etc</b>
<b>Gestione palco comunale</b>
<b>Gestione affitti e spese condominiali immobili</b>
<b>Gestione automezzi (carburanti, bolli...)</b>
<b>Gestione appalto canile</b>

**Servizio: GESTIONE SISTEMA INFORMATICO****Responsabili di procedimento: Taverna Giovanna****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: Pagani Anna****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 informacittà

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: Taverna Giovanna****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, polistirolo, etc

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: SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI****Responsabili di procedimento: Taverna Giovanna****Descrizione attività principali del servizio:****Gestione alloggi servizi abitativi pubblici:**

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

**Servizio: SERVIZI CIMITERIALI****Responsabili di procedimento: Pagani Anna****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

**Obiettivi dipendente Manuela Vecera:**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
15	Coordinamento delle attività del Settore e espletamento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.01.2022 al 31.12.2022	
30	RUP per lavori di "Sistemazione e adeguamento per realizzazione di centro sportivo inclusivo"	Atti vari	Entro il 31.12.2022	
20	RUP per l'appalto inerente i lavori di cui al contributo L.160/2019 annualità 2022 (messa in sicurezza servizi igienici medie)	Atti Vari	Entro il 31.12.2022	
30	Progettazione e D.L. lavori di manutenzione straordinaria strade comunali anno 2022	Atti vari	Entro il 30.11.2022	

5	Espletamento delle funzioni relative al ruolo di RTD (coordinamento uffici, redazione rendiconto attività annuali)	Atti vari	Entro il 31.12.2022	
---	--	-----------	---------------------	--

**Obiettivi dipendente Istruttore Tecnico Arch. Pagani Anna**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
15	Mantenimento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.01.2022 al 31.12.2022	
30	Estumulazioni ordinarie anno 2022	Atti vari	Entro il 31.12.2022	
15	Collaboratore del RUP per i lavori di "manutenzione straordinaria strade comunali anno 2022"	Atti vari	Entro il 31.12.2022	
20	Installazione colonnine elettriche	Affidamento e coordinamento lavori	Entro il 31.12.2022	
20	Realizzazione di Archivio digitale delle pratiche edilizie digitale	Registro excell	Entro 31.12.2022	

**Obiettivi dipendente Istruttore Tecnico Geom. Matteo Scattini:**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
15	Mantenimento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.01.2022 al 31.12.2022	
15	Collaboratore del RUP per le procedure inerente i lavori di "Sistemazione e adeguamento per realizzazione di centro sportivo inclusivo"	Atti vari	Entro il 31.12.2022	
20	Appalto di manutenzione del verde	Atti vari	Entro il 30.07.2022	
30	RUP per lavori di urbanizzazione carreggiata di vaia Circonvallazione	Atti vari		
20	Realizzazione di Archivio digitale delle pratiche edilizie digitale	Registro excel	Entro 31.12.2022	

**Obiettivi dipendente Istruttore Amministrativo Taverna Giovanna:**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
15	Mantenimento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.01.2022 al 31.12.2022	
20	Coordinamento per distribuzione bidoncini vetro e tessere isola ecologica	Atti vari	Entro il 31.12.2022	

25	Affidamento del contratto per Informatica	Atti vari	Entro il 31.12.2022	
20	Supporto al RUP per l'appalto inerente i lavori di cui al contributo L.160/2019 annualità 2022 (messa in sicurezza servizi igienici medie)	Atti vari	Entro il 31.12.2022	
20	Affidamento presidio Isola Ecologica	affidamento	Entro il 30.06.2022	

**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
Impostazione variazioni di bilancio, variazioni piano esecutivo di gestione e prelevamenti fondo riserva
Predisposizione 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
Riparti servizi in gestione associata
Pubblicazione periodica e relativo aggiornamento sito internet incarichi/tempestività pagamenti
Ex Consorzio di polizia locale: 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: emissione fatture di vendita commerciali, registrazione dei corrispettivi, preparazione documentazione da consegnare alla società Secom ai fini dell'elaborazione e trasmissione delle "comunicazioni liquidazioni periodiche IVA trimestrali"
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 certificazioni cartacee dei contributi erogati ad imprese
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 contabilità IVA
Gestione pratiche personale del Consorzio di Polizia Locale della Bassa Bergamasca

## Servizio: TRIBUTI

**Responsabili di procedimento: Sangalli Maria Rosa**

### Descrizione attività principali del servizio:

Approvazione nuovo Regolamento TARI.
Gestione IMU: 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 emettere e notificare avvisi di accertamento.
Controllo residui TARI: emettere avvisi di accertamento per omesso pagamento e relativa notifica.
Elaborazione ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie da inviare alla Agenzia delle Entrate – Riscossioni.
Gestione Canone di Occupazione Suolo Pubblico: rinnovare e/concedere nuove autorizzazioni, riscuotere la relativa entrata.
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	01/01/2022 31/12/2022	
10	Verifica equilibri di bilancio e assestamento	Delibera	Entro 31/07/2022	
15	Predisposizione rendiconto di gestione 2021	Delibera	Entro 30/04/2022	
10	Predisposizione DUP (documento unico programmazione) 2023/2025	Delibera	Entro 31/07/2022	
5	Predisposizione nota aggiornamento DUP (documento unico programmazione) 2023/2025	Delibera	Entro 30/11/2022	
15	Predisposizione bilancio 2023/2025	Delibera	Entro 31/12/2022	

5	Indicatore tempestività pagamenti	Pubblicazione sito	Trimestralmente ed annualmente	
5	Liquidazione accessorio 2021	Conteggi	31/05/2022	
10	Predisposizione contratto decentrato 2022 personale dipendente	Conteggi	Entro 31/12/2022	
5	Adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n° 190/2012		Gennaio 2022	
5	Aggiornamento incarichi anagrafe prestazioni sul sito e sul portale Perla pa		01/01/2022 31/12/2022	
5	Certificazione utilizzo fondo funzioni fondamentale e altri trasferimenti Covid	Conteggi	31/05/2022	

### Obiettivi dipendente Lacchini Francesca:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
15	Affidamento incarico o adesione a convenzioni in Consip/Neca per fornitura di energia elettrica, del gas e della telefonia fissa nel 2022 e monitoraggio delle spese relative alla fornitura	contratto	Entro 31/12/2022	
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 31/12/2022	
5	Elaborazione fattura elettronica di vendita e invio al sistema di interscambio	Emissione fattura elettronica di vendita		
15	Conto annuale	Conto Annuale	Scadenza di legge	
5	Elaborazione modello IRAP 2022 (per anno 2021) e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	Modello IRAP	Entro 30/11/2022	
15	Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica erogate nell'anno 2019-2020	Determinazione	Entro 30/04/2022	
10	Preparazione della documentazione (corrispettivi e fatture d'acquisto) ai fini della Comunicazione delle Liquidazioni Periodiche IVA all'Agenzia delle Entrate per il 4° trimestre 2021 e i 3 trimestri 2022	Modello Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA	Entro 16/11/2022	
5	Aggiornamento, in qualità di referente dei pagamenti, delle procedure per attuazione pagamenti elettronici	Comunicazioni agli uffici degli adempimenti di propria competenza	Entro 31/12/2022	



10	Adempimento Partecipazioni	Dati partecipazioni al 31/12/20	13/05/2022	
5	Rilevazione deleghe sindacali al 31/12/2021	Compilazione e invio dati sul sito ARAN	31/03/2022	

### Obiettivi dipendente Sangalli Maria Rosa:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Approvazione aliquote per anno 2022: -addizionale comunale - IMU	Delibera	entro 31/05/2022	
5	Approvazione PEF 2022-2024	Delibera	Entro 31/05/2022	
5	Approvazione tariffe Tari 2022	Delibera	Entro 31/05/2022	
5	Modifica Regolamento TARI per recepimento normativa Arera in merito al TQRIF per la regolazione della qualità del servizio, con decorrenza dal 01.01.2023	Delibera	Entro 31/12/2022	
20	Gestione TARI 2022: aggiornare le utenze, predisporre la bollettazione per stampa ed invio ai contribuenti bolletta e mod. F24 per pagamento.	Scadenza annua	Luglio 2022	
20	Gestione IMU e TASI: controllo delle posizioni tributarie ed emissione avvisi accertamento.	Notifica	Dicembre 2022	
20	Emissione accertamenti TARI per omessi pagamenti.	Notifica	Dicembre 2022	
15	Gestione delle entrate tributarie: - 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 2022	

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

**Servizio: POLIZIA LOCALE**

**Responsabili di procedimento.**

<b>Assistente</b>	<b>GRASSI FILIPPO</b>
<b>Assistente</b>	<b>ANGELO DI BELLO</b>
<b>Messo Comunale</b>	<b>LUCCHINI ELENA</b>

**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.

**Servizio: SUAP commercio BARBATA E FONTANELLA**

**Responsabili di procedimento: Vito Antonio Lasigna**

**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 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
<b>20</b>				
20	Analisi e risoluzione delle problematiche interne all'ufficio. Organizzazione del servizio.	Problematiche riscontrate e non risolte	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	

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

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
<b>20</b>				
10	Organizzare i servizi di pattugliamento appiedati ed automontati	Numero di pattuglie prestate sul territorio	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	

5	Gestire il sistema di videosorveglianza presente nel territorio comunale.	Numero di interventi di manutenzione, ampliamento, attivati e gestione istanze di accesso agli atti	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni non gestite con esito positivo	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	

### 3° Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE

PESO ATTIVITA' <b>20</b>	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 01/01/2022 al 31/12/2022	
2	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali	numero di servizi	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
2	Predisporre interventi di prevenzione anche mediante attività di educazione scolastica.	Corsi educazione stradale presso le scuole	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
8	Predisporre ordinanze temporanee e definitive previste dal codice della Strada	Predisposizione Ordinanze	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	

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

PESO ATTIVITA' <b>20</b>	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 01/01/2022 al 31/12/2022	
8	Registrare e assegnare i procedimenti di notifica di atti interni e per conto di altri enti. Effettuazione notifiche.	Notifiche	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	

4	Rilasciare nulla osta, autorizzazioni, pass disabili e accessi carrabili.	Autorizzazioni rilasciate	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
---	---	---------------------------	------------------------------	--

#### 5° Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' 20	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Attività di indagine di iniziativa o delegate e/o in coordinato con forze di polizia.	Indagini	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
2	Comunicazione carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
5	Gestione istanze, denunce e querele	Procedimenti	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
3	Comunicazioni notizia di reato inoltrate alla Procura della Repubblica.	Numero CNR	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
5	Accertamento reati previsti dal Codice della Strada. Rilievo sinistri stradali	Numero di reati accertati Sinistri rilevati	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	

#### OBIETTIVI FILIPPO GRASSI:

- 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 01/01/2022 al 31/12/2022	
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 01/01/2022 al 31/12/2022	

5	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali.	Manifestazioni e funerali scortate	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
---	--	------------------------------------	------------------------------	--

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

PESO ATTIVITA' 30	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Identificare persone in atteggiamenti sospetti o transanti nel territorio comunale.	Numero di persone identificate	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
5	Operazioni congiunte con le Forze di Polizia o con altri enti preposti a specifici controlli	Numero di operazioni congiunte	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
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. Numero di richieste di accesso agli atti gestite	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
10	Migliorare le condizione di sicurezza della cittadinanza mediante il pattugliamento del territorio anche tramite servizi appiedati.	Numero di Pattuglie prestate	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	

## 3°Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

PESO ATTIVITA' 25	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Effettuare accertamenti anagrafici.	Numero accertamenti effettuati	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
5	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti al Codice della Strada.	Numero di procedimenti	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
5	Accertamento e repressione di violazioni amministrative previste da norme e dal regolamento comunale di polizia urbana.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
5	Identificazione e segnalazione di assuntori di sostanze stupefacenti.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	

5	Controllo attività commerciali su area privata e su suolo pubblico.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
---	---	---------------------	------------------------------	--

#### 4°Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' 15	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Attività di indagine di iniziativa o delegate e/o in coordinato con forze di polizia.	Numero indagini svolte	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
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 01/01/2022 al 31/12/2022	
2	Comunicazione carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDL.	Comunicazioni	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
2	Accertamento reati previsti dal Codice della Strada. Rilievo sinistri stradali	Numero CNR e sinistri rilevati	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
1	Notifiche di Polizia Giudiziaria	Numero notifiche	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	

#### OBIETTIVI: LUCCHINI ELENA

- NOTIFICA ATTI;
- RESPONSABILE PROCEDIMENTO SUAP;
- PROCEDIMENTI VIOLAZIONI CDS

PESO ATTIVITA' 100	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Registrazione richieste di notifica proveniente da parte degli uffici comunali e/o da altri enti	Numero di atti registrati	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	

50	Notifica e pubblicazione atti per conto del Comune di Fontanella e per conto di altri Enti	Numero atti notificati	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
10	Restituzione atti notificati agli enti richiedenti e relativa richiesta spese di notifica	Numero atti restituiti	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
15	Responsabile procedimento SUAP comuni di Fontanella e Barbata	Numero pratiche gestite	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	
15	Gestione del programma Gesnet (procedimento sanzionatorio Codice della Strada).	Numero pratiche gestite	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	

**DIBELLO ANGELO fino al 30/04/2022 in servizio a comando presso Comune di Barletta.  
**OBIETTIVI Dibello Angelo o nuovo assunto fino al 31/12/2022:****

- 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
<b>30</b>				
15	Posti di controllo finalizzati al controllo dei passeggeri e dei veicoli in transito nel territorio comunale.	Numero di veicoli controllati	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
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 01/01/2021 al 31/12/2021	
5	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali.	Manifestazioni e funerali scortate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	

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

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
<b>30</b>				



10	Identificare persone in atteggiamenti sospetti o transitanti nel territorio comunale.	Numero di persone identificate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
5	Operazioni congiunte con le Forze di Polizia o con altri enti preposti a specifici controlli	Numero di operazioni congiunte	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
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. Numero di richieste di accesso agli atti gestite	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
10	Migliorare le condizioni di sicurezza della cittadinanza mediante il pattugliamento del territorio anche tramite servizi appiedati.	Numero di Pattuglie prestate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	

### 3°Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

PESO ATTIVITA' <b>25</b>	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Effettuare accertamenti anagrafici.	Numero accertamenti effettuati	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
5	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti al Codice della Strada.	Numero di procedimenti	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
5	Accertamento e repressione di violazioni amministrative previste da norme e dal regolamento comunale di polizia urbana.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
5	Identificazione e segnalazione di assuntori di sostanze stupefacenti.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
5	Controllo attività commerciali su area privata e su suolo pubblico.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	

### 4°Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' <b>15</b>	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
-----------------------------	------------------------	---------------------	------------------	--------

5	Attività di indagine di iniziativa o delegate e/o in coordinato con forze di polizia.	Numero indagini svolte	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
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 01/01/2021 al 31/12/2021	
2	Comunicazione carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
2	Accertamento reati previsti dal Codice della Strada. Rilievo sinistri stradali	Numero CNR e sinistri rilevati	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	
1	Notifiche di Polizia Giudiziaria	Numero notifiche	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	