

# **COMUNE DI FONTANELLA**

**PIANO OBIETTIVI/PERFORMANCE 2021-2023**

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:

SETTORE	SERVIZIO	DIPENDENTI	TEMPO DI LAVORO: ore settimanali
Segretario comunale			
Affari Amministrativi Generali	Affari generali, personale, servizi scolastici.	Trapattoni Cinzia	24
		Frigerio Eveline (dal 01.06.2021)	36
	Demografici, URP, protocollo e archivio.	Bertini Giuliana Schiavini Elena	36 30
Servizi alla Persona	Servizi sociali e assistenza alla persona.	Clerici Beatrice (fino al 31.03.2021)	36
		Assistente Sociale neo assunto (dal 01.08.2021)	24
	Cultura/biblioteca, sport e tempo libero.	Gavazzi Loredana	34
Gestione del Territorio	Responsabile	Vecera Manuela	30
	Manutenzioni, edilizia, urbanistica, lavori pubblici, patrimonio.	Matteo Scattini	36
	Edilizia residenziale pubblica, servizi cimiteriali	Istruttore Tecnico neo assunto (dal 01.06.2021)	36

	Gestione rifiuti, servizio informatico, protezione civile.	Frigerio Eveline (fino al 31.05.2021)	36
		Istruttore amministrativo neo assunto (dal 01.36.2021)	24
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 2020/2022**

Il bilancio di previsione 2021/2023 è stato approvato con deliberazione del C.C. n. 7 in data 29/03/2021 ed il PEG finanziario 2021/2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 29.03.2021.

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. 2021/2023 sono state assegnate ad ogni responsabile le risorse finanziarie per l'attuazione degli obiettivi.

## **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2021/2023. 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) 2021/2023 – approvata con deliberazione del C.C. n. 6 del 29.03.2021 - 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviare la realizzazione di progetti volti alla manutenzione ed il recupero del patrimonio comunale.</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 rotatorie 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>	Gestione del Territorio
3	ASSISTENZA, SERVIZI SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA	<b>ASSISTENZA:</b> <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> <p><b>SERVIZI ALLA PERSONA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	Servizi alla persona

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

Settore Servizi alla  
Persona

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.
- 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/ECOLOGIA

### 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 deliberazione della G.C. n. 18 del 29/03/2021; 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.

### **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 2021	
30	Predisporre piano triennale anticorruzione 2021/2023	Schema atti per G.C.	Entro scadenza ANAC	
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 Cinzia**  
  **Frigerio Eveline (indicativamente dal 01.06.2021)**

**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 telematico
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 Cinzia  
Frigerio Eveline (indicativamente dal 01.06.2021)

**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 Cinzia

**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:** Frigerio Eveline (indicativamente dal 01.06.2021)

**Descrizione attività principali del servizio:**

Aggiornare fascicoli personali
Avviare e gestire procedure assunzioni – cessazioni – trasformazioni del settore
Espletare procedure richieste mobilità interne
Gestire i concorsi per assunzione personale del settore
Assegnare nuove posizioni economiche
Avviare e gestire procedure utilizzo LSU
Redigere contratti di lavoro
Verificare dotazione organica

**Provvedere all'attività statistica:**

- **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: Frigerio Eveline (indicativamente dal 01.06.2021)**

**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, 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.
Per Equitalia – consegnare ai cittadini gli atti esattoriali lasciati in deposito.
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
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
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

### Obiettivi dipendente Trapattoni Cinzia

PESO ATTIVI TA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
25	Mantenimento attività inerenti i servizi segreteria, contratti, scuola.	Mansioni e atti vari	Anno 2021	
15	Predisposizione Piano diritto allo studio a.s. 2021/2022 e gestione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo.	Atti vari	Anno 2021	
30	Avvio nuova modalità di iscrizione servizio mensa e gestione acquisto buoni mensa mediante software di gestione	Mansioni e atti vari	Entro settembre 2021	
30	Appalto servizio mensa scolastica e pasti a domicilio per anziani, disabili e persone in condizione di fragilità	Atti vari	Entro agosto 2021	

### Obiettivi dipendente Frigerio Eveline (indicativamente dal 01.06.2021)

PESO ATTIVI TA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
40	Mantenimento attività inerenti i servizi di segreteria e scuola	Mansioni e atti vari	Anno 2021	
30	Adempimenti relativi alle assunzioni anno 2021	Mansioni e atti vari	Anno 2021	
30	Rilevazione presenze, registrare assenze e segnalare anomalie timbrature personale	Mansioni e atti vari	Entro il 15 di ogni mese	

## 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 - controllo dichiarazioni	01.01.2021 31.12.2021	
10	Trascrivere i decreti di cittadinanza	Trascrizione giuramento – trascrizione decreto – consegna informativa a cittadini – trascrizione atti eventuali figli conviventi	01.01.2021 31.12.2021	
15	Predisporre le attività per il subentro dell'ANPR	Compilazione questionari inviati dal Ministero – documentarsi sull'evolversi della procedura – effettuare attività di bonifica dati subentro	01.01.2021 31.12.2021	
20	Trascrivere atti di nascita dall'estero ed iscrizione AIRE	Controllo atti dall'estero - trascrizione – iscrizione AIRE	01.01.2021 31.12.2021	
5	Gestire le procedure del protocollo, archivio (riorganizzazione dei servizi)	protocollazione giornaliera archiviazione documenti	01.01.2021 31.12.2021	
10	Collaborazione con il Servizio Sociale	Supporto attività Contatto con l'utenza in assenza dell'Assistente Sociale	01.01.2021 31.12.2021	
20	Censimento della popolazione permanente	Predisposizione documentazione - Formazione - selezione rilevatori – aggiornamento anagrafe	01.02.2021 31.12.2021	
10	Attività connesse al rilascio carta identità elettronica	Fissare appuntamenti Verifica dati	01.01.2021 31.12.2021	

**Obiettivi dipendente Schiavini Elena:**

PESO ATTIVI TA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
25	Gestire le procedure del protocollo, archivio	protocollazione giornaliera archiviazione documenti	01.01.2021 31.12.2021	
20	Sistemazione archivio anno 2019 - 2020	Archiviazione documenti in faldoni divisi in categorie	01.01.2021 31.12.2021	
5	Collaborazione con il Servizio Sociale	Supporto attività Contatto con l'utenza in assenza dell'Assistente Sociale	01.01.2021 31.12.2021	
20	Attività connesse al rilascio carta identità elettronica	Fissare appuntamenti Verifica dati	01.01.2021 31.12.2021	
15	Censimento della popolazione permanente	Formazione – Supporto rilevatori aggiornamento anagrafe	01.02.2021 31.12.2021	
15	Attività inerenti il subentro dell'ANPR	attività di bonifica dati subentro	01.01.2021 31.12.2021	



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

**Servizio: SERVIZI ALLA PERSONA**

**Responsabili di procedimento: Beatrice Clerici fino al 31/03/2021**

**Responsabili del procedimento: Istruttore Amministrativo neo-assunto part-time dal 01/08/2021:**

**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 <u>biblioteca</u> 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 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
-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 attrezzatura 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

## Obiettivi dipendente Gavazzi Loredana:

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

**Obiettivi dipendente Clerici Beatrice:**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	Responsabile attività	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Segretariato sociale	Clerici Beatrice	Colloqui, schede sociali	Entro 31/03/2021	
35	Servizio sociale professionale	Clerici Beatrice	Presa in carico	Entro 31/03/2021	
20	Associazionismo e privato sociale Promozione cittadinanza attiva e gemellaggio	Clerici Beatrice	Progettazione programmazione Partecipazione agli incontri	Entro 31/03/2021	
15	Programmazione e realizzazione rete locale servizi (Solidalia)	Clerici Beatrice	Partecipazione agli incontri	Entro 31/03/2021	

**Obiettivi Istruttore Amministrativo neo-assunto part-time dal 01/08/2021:**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	Responsabile attività	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
25	Segretariato sociale	Nuovo dipendente	Colloqui, schede sociali	Dal 01/08/2021 al 31/12/2021	
20	Servizio sociale professionale	Nuovo dipendente	Presa in carico	Dal 01/08/2021 al 31/12/2021	
5	Assistenza educativa	Nuovo dipendente	Progettazione programmazione Partecipazione agli incontri	Dal 01/08/2021 al 31/12/2021	
15	Programmazione e realizzazione rete locale servizi (Solidalia)	Nuovo dipendente	Partecipazione agli incontri	Dal 01/08/2021 al 31/12/2021	
20	Atti dovuti all'emergenza Covid	Nuovo dipendente	Colloqui, schede sociali	Dal 01/08/2021 al 31/12/2021	
5	Gemellaggio	Nuovo dipendente	Progettazione programmazione Partecipazione agli incontri	Dal 01/08/2021 al 31/12/2021	

**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
<b>Gestione Commissione Paesaggio: convocazione, redazione verbali e comunicazioni</b>
<b>Accesso agli atti: ricezione domande, verifica ammissibilità, ricerca in archivio</b>

<b>Servizio: OPERE PUBBLICHE</b>
----------------------------------

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

**Descrizione attività principali del servizio:**

<p><b>Progettazione opere pubbliche</b> Progettazione interna di opere pubbliche: predisposizione elaborati tecnici</p>
<p><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.</p>

<b>Servizio: MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO</b>
---

**Responsabili di procedimento: Scattini Matteo**  
**Istruttore Tecnico neo assunto 36 ore (presumibilmente dal 01.06.2021)**  
**Eveline Frigerio**  
**Istruttore Amministrativo neo assunto 24 ore (presumibilmente dal 01.06.2021)**

**Descrizione attività principali del servizio:**

<p><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</p>
<p><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</p>
<p><b>Gestione dello Stadio Comunale (affidamento a gestore)</b> Predisposizione affidamento</p>

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 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: Frigerio Eveline (presumibilmente sino al 31.05.2021)**

**Istruttore Amministrativo neo-assunto part-time 24 ore (presumibilmente dal 01.06.2021)**



**Descrizione attività principali del servizio:**

<b>Gestione ed assistenza tecnica alla rete informatica dei Comuni di Fontanella e Barbata</b>
<b>Assistenza e collaborazione con ditta esterna incaricata della gestione del sistema informatico: raccolta segnalazioni uffici, programmazione interventi in sede</b>
<b>Assunzione impegni di spesa per assistenza e manutenzione software in dotazione ai vari uffici</b>
<b>Assunzione impegni di spesa per antivirus, gestione internet</b>
<b>Assunzione impegni di spesa per sostituzione pc, monitor e materiale informatico</b>
<b>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.</b>

**Servizio: PROTEZIONE CIVILE****Responsabili di procedimento: Frigerio Eveline (presumibilmente sino al 31.05.2021)****Istruttore Amministrativo neo-assunto part-time 24 ore (presumibilmente dal 01.06.2021)****Descrizione attività principali del servizio:**

<b>Supportare il locale gruppo di Protezione civile:</b> 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
<b>Verifica annuale possesso requisiti di operatività del volontariato di protezione civile</b>
<b>Supportare il gruppo di Protezione civile nell'organizzazione di esercitazioni comunali od intercomunali</b>

**Servizio: GESTIONE RIFIUTI****Responsabili di procedimento: Frigerio Eveline (presumibilmente sino al 31.05.2021)****Istruttore Amministrativo neo-assunto part-time 24 ore (presumibilmente dal 01.06.2021)****Descrizione attività principali del servizio:**

<b>Gestione servizio smaltimento rifiuti</b> 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
<b>Redazione del PEF</b>
<b>Redazione e invio Osservatorio rifiuti</b>
<b>Redazione e invio MUD</b>
<b>Gestione contratto per servizio di presidio alla piazzola</b>

**Servizio: SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI**

**Responsabili di procedimento: Vecera Manuela**

**Istruttore Amministrativo neo-assunto part-time 24 ore (presumibilmente dal 01.06.2021)**

**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: Scattini Matteo (fino al 01.06.2021)**

**Istruttore Tecnico neo assunto 36 ore (presumibilmente dal 01.06.2021)**

**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 2021**

**Obiettivi dipendente Manuela Vecera:**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Coordinamento delle attività del Settore e espletamento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.01.2021 al 31.12.2021	
30	Progettazione ed affidamento lavori inerenti il contributo L.R. 4/2021	Atti vari	Entro il 31.12.2021	
20	Affidamento lavori inerenti il contributo efficientamento energetico anno 2021	Atti Vari	Entro il 15.09.2021	
25	Lavori di manutenzione straordinaria patrimonio comunale	Atti vari	Entro il 30.11.2021	
5	Espletamento delle funzioni relative al ruolo di RTD (coordinamento uffici, redazione rendiconto attività annuali)	Atti vari	Entro il 31.12.2021	

**Obiettivi dipendente Eveline Frigerio (PRESUMIBILMENTE SINO AL 31.05.2021)**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Mantenimento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.01.2021 al 31.05.2021	
30	Adempimenti per transizione al digitale della P.A.	Atti vari	Entro il 31/05/2021	
20	Predisposizione ed invio dati Osservatorio rifiuti	Atti vari	Entro il 31/05/2021	
20	Supporto al RUP "contratto rifiuti"	Atti vari	Entro il 31/05/2021	
10	Affidamento servizio di R.S.P.P e supporto alla ditta	Atti vari	Entro il 31.05.2021	

**Obiettivi dipendente Istruttore Tecnico Matteo Scattini:**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Mantenimento attività inerenti i servizi di manutenzione strade, illuminazione, verde pubblico, edifici pubblici.	Atti vari	Dal 01.01.2021 al 31.12.2021	
10	Supporto al RUP per l'appalto contributo L.R. 4/2021	Atti vari	Entro il 31.12.2021	
30	Appalto pulizie edifici comunali	Atti vari	Entro il 31.12.2021	
30	Appalto servizio "operai stradini"	Atti vari	Entro il 31.12.2021	
10	Supporto al neo assunto Istruttore Tecnico per pratiche cimiteriali	Atti vari	Fino al 31.12.2021	

**Obiettivi nuovo dipendente Istruttore Amministrativo neo-assunto 24 ore (PRESUMIBILMENTE DAL 01.06.2021)**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Mantenimento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.06.2021 al 31.12.2021	
30	Adempimenti per transizione al digitale della P.A.	Atti vari	Entro il 31.12.2021	

20	Predisposizione calendario corsi dipendenti inerenti la sicurezza ed affidamento servizio	Atti vari	Entro il 31.12.2021	
20	Supporto al RUP per l'appalto inerente Efficientamento energetico 2021	Atti vari	Entro il 31.12.2021	

**Obiettivi dipendente Istruttore Tecnico neo-assunto 36 ore (PRESUMIBILMENTE DAL 01.06.2021)**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Mantenimento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.06.2021 al 31.12.2021	
20	Appalto "Luce votiva"	Atti vari	Entro il 31.12.2021	
30	Estumulazioni ordinarie anno 2021	Atti vari	Entro il 31.12.2021	
20	Appalto servizio cimiteriale	Atti vari	Entro il 31.12.2021	
10	Supporto per posizionamento Sagra Comunale	Atti vari	Entro il 30.10.2021	

**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 prelevamenti 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: 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 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 per gli anni 2016 e successivi: emettere e notificare avvisi di accertamento.
Controllo residui TARI anni 2016: 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.
Gestione PUBBLICITA' e PUBBLICHE AFFISSIONI: Concessione in scadenza al 31.12.2021 – Istruttoria per aggiudicazione Concessione dal gennaio 2022.
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	01/01/2021 31/12/2021	
10	Verifica equilibri di bilancio e assestamento	Delibera	Entro 31/07/2021	
15	Predisposizione rendiconto di gestione 2020	Delibera	Entro 30/04/2021	
10	Predisposizione DUP (documento unico programmazione) 2022/2024	Delibera	Entro 31/07/2021	

5	Predisposizione nota aggiornamento DUP (documento unico programmazione) 2022/2024	Delibera	Entro 30/11/2021	
15	Predisposizione bilancio 2022/2024	Delibera	Entro 31/12/2021	
5	Indicatore tempestività pagamenti	Pubblicazione sito	Trimestralmente ed annualmente	
5	Liquidazione accessorio 2020	Conteggi	30/09/2021	
10	Predisposizione contratto decentrato 2021 personale dipendente	Conteggi	Entro 31/12/2021	
5	Adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n° 190/2012		Gennaio 2021	
5	Aggiornamento incarichi anagrafe prestazioni sul sito e sul portale Perla pa		01/01/2021 31/12/2021	
5	Certificazione utilizzo fondo funzioni fondamentale e altri trasferimenti Covid	Conteggi	31/05/2021	

#### 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 2021 e monitoraggio delle spese relative alla fornitura	contratto	Entro 31/12/2021	
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 31/12/2021	
5	Elaborazione fattura elettronica di vendita e invio al sistema di interscambio	Emissione fattura elettronica di vendita		
10	Conto annuale	Conto Annuale	Scadenza di legge	
5	Elaborazione modello IRAP 2021 (per anno 2020) e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	Modello IRAP	Entro 30/11/2021	

5	Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica erogate nell'anno 2019	Determinazione	Entro 30/04/2021	
10	Preparazione della documentazione utile all'elaborazione della pratica di pensionamento di una dipendente (B.C.)		Entro 31/03/2021	
15	Preparazione della documentazione utile alla sistemazione delle posizioni assicurative degli ex dipendenti del Comune e del Consorzio di Polizia locale della Bassa Bergamasca		Entro 31/12/2021	
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 2020 e i 3 trimestri 2021	Modello Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA	Entro 16/11/2021	
10	Ultimazione procedure per attuazione pagamenti elettronici	Attivazione sul sito della Tesoreria	Entro 31/12/2021	
5	Adempimento Partecipazioni	Dati partecipazioni al 31/12/19	28/05/2021	

### Obiettivi dipendente Sangalli Maria Rosa:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Approvazione aliquote per anno 2021: -addizionale comunale - IMU	Delibera	entro 30.04.2021	
15	Modifica Regolamento TARI, approvazione PEF 2021 e approvazione tariffe Tari 2021	Delibera	Entro 30.06.2021	



15	Gestione TARI 2021: aggiornare le utenze, predisporre la bollettazione per stampa ed invio ai contribuenti bolletta e mod. F24 per pagamento.	Scadenza annua	Luglio 2021	
15	Gestione IMU e TASI: controllo delle posizioni tributarie per l'anno 2016 e successivi con emissione avvisi accertamento.	Notifica	dicembre 2021	
20	Emissione accertamenti TARI 2016 per omessi pagamenti.	Notifica	dicembre 2021	
15	Gestione delle entrate tributarie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- importazione file F24 da Siatel;</li> <li>- rendicontazione per imputazione a bilancio ed emissione reversali incasso;</li> <li>- importazione versamenti in procedura Halley su singole posizioni contributive.</li> </ul>	Mensile		
5	Elaborazione ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie da trasmettere alla Agenzia delle Entrate – Riscossione.	Annua	Dicembre 2021	
10	Concessione Canone unico patrimoniale (Pubblicità ed affissioni): Istruttoria per aggiudicazione della Concessione per il servizio di accertamento e riscossione Canone unico patrimoniale (Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei diritti sulle Pubbliche Affissioni per il periodo successivo al 31.12.2021	Aggiudicazione	30.11.2021	

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

**Servizio: POLIZIA LOCALE**

<b>Responsabili di procedimento. Assistente</b>	<b>DIBELLO ANGELO</b>
<b>Assistente</b>	<b>GRASSI FILIPPO</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 01/01/2021 al 31/12/2021	

**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 01/01/2021 al 31/12/2021	
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 01/01/2021 al 31/12/2021	

5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni non gestite con esito positivo	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
---	---	---	------------------------------	--

### 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 01/01/2021 al 31/12/2021	
2	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali	numero di servizi	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
2	Predisporre interventi di prevenzione anche mediante attività di educazione scolastica.	Corsi educazione stradale presso le scuole	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
8	Predisporre ordinanze temporanee e definitive previste dal codice della Strada	Predisposizione Ordinanze	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	

### 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 01/01/2021 al 31/12/2021	
8	Registrare e assegnare i procedimenti di notifica di atti interni e per conto di altri enti. Effettuazione notifiche.	Notifiche	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
4	Rilasciare nulla osta, autorizzazioni, pass disabili e accessi carrabili.	Autorizzazioni rilasciate	Dal 01/01/2021 al	

			31/12/2021	
--	--	--	------------	--

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

PESO ATTIVITA' <b>20</b>	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 01/01/2021 al 31/12/2021	
2	Comunicazione carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
5	Gestione istanze, denunce e querele	Procedimenti	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
3	Comunicazioni notizia di reato inoltrate alla Procura della Repubblica.	Numero CNR	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
5	Accertamento reati previsti dal Codice della Strada. Rilievo sinistri stradali	Numero di reati accertati Sinistri rilevati	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	

### 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' <b>30</b>	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 01/01/2021 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.**

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

<b>PESO ATTIVITA' 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' 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 01/01/2021 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 01/01/2021 al 31/12/2021	
1	Notifiche di Polizia Giudiziaria	Numero notifiche	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	

#### OBIETTIVI GRASSI FILIPPO:

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

**1° Obiettivo: POLIZIA STRADALE**

<b>PESO ATTIVITA'</b> <b>30</b>	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 01/01/2021 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.**

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

<b>PESO ATTIVITA' 25</b>	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Rilevare presenze mercato settimanale e assegnare posti disponibili agli spuntasti.	Spunta settimanale	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
5	Effettuare accertamenti anagrafici.	Numero accertamenti effettuati	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**

<b>PESO ATTIVITA' 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 01/01/2021 al 31/12/2021	
1	Notifiche di Polizia Giudiziaria	Numero notifiche	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	

### **OBIETTIVI: LUCCHINI ELENA**

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

<b>PESO ATTIVITA' 100</b>	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 01/01/2021 al 31/12/2021	
50	Notifica atti	Numero atti notificati	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
10	Restituzione atti notificati agli enti richiedenti e relativa richiesta spese di notifica	Numero atti restituiti	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
15	Responsabile procedimento SUAP comuni di Fontanella e Barbata	Numero pratiche gestite	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
15	Acquisizione informazioni basilari per la gestione del programma Gesnet (procedimento sanzionatorio Codice della Strada).	Numero pratiche gestite	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	