



COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

(Provincia di Bergamo)



Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2021 - Triennio 2021/23

Comune di Cologno al Serio

Indice del documento

Relazione introduttiva

Obiettivo trasversale trasparenza

1. Articolazione struttura organizzativa	<i>pag. 6</i>
2. Programmazione operativa per Area	<i>pag. 9</i>
• Segretario comunale - Programmazione operativa	<i>pag. 10</i>
• Area amministrativa - Programmazione operativa	<i>pag. 12</i>
Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate	<i>pag. 13</i>
• Area finanziaria - Programmazione operativa	<i>pag. 34</i>
Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate	<i>pag. 35</i>
• Area servizi alla persona - Programmazione operativa	<i>pag. 58</i>
Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate	<i>pag. 59</i>
• Area gestione del territorio (01/10/2021- 31/12/2021) lavori pubblici, manutenzioni ed ecologia e edilizia privata Urbanistica(01/01/2021-30/09/2021) - Programmazione operativa	<i>pag. 70</i>
Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate	<i>pag. 71</i>
• Area polizia locale - Programmazione operativa	<i>pag. 80</i>
Servizi collegati all'area risorse umane assegnate	<i>pag. 81</i>

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Cologno al Serio, 21.09.2021

Comune di Cologno al Serio

Il Segretario comunale

Dott. Stefano Valli

Il PEG - Piano esecutivo di gestione, elaborato unificatore di quello che era il piano dettagliato degli obiettivi (PdO) di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, rappresenta il documento centrale di sviluppo del ciclo della performance ed è caratterizzato da una triplice valenza, rispettivamente di ordine politico, gestionale ed economico.

Di ordine politico in quanto rappresenta il naturale sviluppo di programmi e pianificazioni che caratterizzano l'azione politica che si intende attuare nel corso del mandato amministrativo.

Di ordine gestionale in quanto rappresenta la bussola di orientamento dei responsabili nell'individuazione dei bisogni da soddisfare e gli obiettivi sui quali far convergere l'azione amministrativa.

Di ordine economico in quanto costituisce il presupposto, qualora compiutamente portato ad esecuzione, per il riconoscimento, sia ai responsabili di area che a tutto il restante personale dipendente, delle specifiche componenti, performance organizzative e performance individuale, del salario accessorio.

Detto documento coinvolge l'ente nel suo complesso, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo al vertice direzionale ai singoli responsabili di area, a tutto il restante personale.

Lo stesso, in ossequio ai principi di trasparenza, coinvolge altresì i beneficiari dell'azione amministrativa (i cosiddetti stakeholders), quali i cittadini, gli operatori economici, il terzo settore, ecc ...

Il PEG rappresenta uno dei segmenti nei quali si articola il ciclo di gestione della performance, concetto portante del D.Lgs. n. 150/2009, applicabile nei suoi principi agli enti locali, in forza delle previsioni di cui all'art. 16 dello stesso.

In particolare, di detto ciclo, ne costituisce l'avvio e cioè il documento pianificatore con il quale, in base alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate ad ogni macro-articolazione comunale, vengono prefissati gli obiettivi da raggiungere con relativi indicatori di misurazione.

Strettamente collegato al PEG e ai suoi contenuti è il secondo segmento di articolazione del ciclo di gestione della performance e cioè il sistema misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il Comune di Cologno al Serio si è dotato di tale strumento con deliberazione di GC n. 15 del 03.03.2011 esecutiva.

In ossequio ai principi di cui sopra e per le finalità ivi esplicitate è stato redatto il presente elaborato che, facendo leva sulle dotazioni strumentali, di ordine umano ed economico-finanziarie, in puntuale collegamento con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 13.07.2020, esecutiva, elenca gli obiettivi assegnati alle diverse aree nelle quali si articola l'organigramma di questo ente che andranno perseguiti nel corso dell'esercizio 2020.

La struttura organizzativa chiamata a realizzare gli obiettivi e gli interventi descritti nel presente documento, risulta così articolata al 01.01.2021:

- Amministrativa (resp. dott. Frignani)
- Finanziaria (resp. rag. Lalumera)
- LL.PP. e Manutenzioni (resp. arch. Dagai) – dal 01/01/2021 al 30/09/2021

- *Edilizia Privata e Urbanistica (resp. ad interim arch, Dagai) – dal 01/01/2021 al 30/09/2021*
 - *Gestione del Territorio (resp. arch. Dagai) – dal 01/10/2021*
 - *Servizi alla Persona (resp. dott.ssa Ghilardi)*
 - *Polizia Locale (resp. dott.ssa Tresca)*
-

LINEE GUIDA OPERATIVE GENERALI

Partecipazione alle finalità dell'Ente

Nel rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente, previste dall'ordinamento degli Enti Locali, si sottolinea l'obiettivo di raggiungere una forte integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che le funzioni di gestione realizzano.

La capacità di modificare i comportamenti organizzativi ed i risultati complessivi del settore in coerenza con le decisioni degli organi di indirizzo costituiscono uno dei fattori rilevanti di valutazione dei risultati conseguiti.

Qualità dei servizi

La qualità dei servizi resi alla comunità, la partecipazione dei cittadini alla valutazione della qualità dei servizi (*carte dei servizi, customer satisfaction*) e l'adozione di azioni correttive atte ad adeguare i servizi a nuove esigenze e a migliorare la loro qualità, rappresentano gli obiettivi generali coerenti con l'obiettivo della Giunta di coinvolgere l'utente nello sviluppo e nel miglioramento della propria azione di governo.

Integrazione infrasettoriale

Il miglioramento dell'integrazione e l'azione congiunta dei settori di supporto e dei settori che operano direttamente sulla comunità rappresentano uno dei fattori organizzativi più importanti.

Motivazione e coinvolgimento collaboratori

La capacità di motivare, coinvolgere, guidare, supportare e sviluppare e valorizzare le professionalità delle persone che l'amministrazione mette a disposizione di ogni responsabile per raggiungere gli obiettivi, mantenendo nello stesso tempo i livelli di efficienza necessari, è ritenuta uno dei fattori rilevanti a garanzia degli esiti positivi dell'azione dell'Ente e della qualità dei suoi risultati.

Flessibilità

La flessibilità e la capacità di identificare ed attuare con tempestività le modifiche o le correzioni organizzative necessarie per adeguare l'azione dei propri settori in relazione ad obiettivi organizzativi generali dell'organizzazione o a nuove esigenze settoriali, è ritenuto un fattore rilevante per mantenere sempre adeguata l'azione amministrativa con i mutamenti richiesti dalla comunità.

Comunicazione

La capacità di informare la comunità e l'organizzazione con efficacia in merito alle azioni del proprio settore e la capacità di sintetizzare le informazioni provenienti dalla comunità nelle materie di competenza e trasmetterle alle funzioni di indirizzo è uno degli obiettivi fondamentali di ogni responsabile.

Supporto allo sviluppo delle nuove forme di gestione

Partecipare, con i contributi tecnici di competenza, alla definizione e alla costituzione e all'orientamento delle forme di gestione che l'Ente riterrà di realizzare per rendere più efficace ed efficiente la propria azione amministrativa.

Gestione finanziaria

- 1) Razionalizzazione della spesa dell'attività ordinaria
- 2) Ottimizzazione dell'Entrata: recupero dei crediti nonché delle risorse trasferite da altri Enti
- 3) Proposte di intervento di risanamento in presenza di debiti fuori bilancio o di poste che potrebbero qualificarsi tali;
- 4) Pianificazione delle attività e delle risorse necessarie a realizzarle, al fine di ridurre gli avanzi di amministrazione liberando risorse utilizzabili per il funzionamento dei servizi e, al contempo, esercitare un prelievo fiscale in linea con le effettive esigenze di finanziamento delle attività
- 5) Analisi dei costi e dei benefici dei servizi non caratteristici dell'Ente, al fine di esternalizzare gli stessi
- 6) Espletamento gare relative all'appalto dei servizi in scadenza contrattuale, nell'ottica del contenimento della spesa e della proposizione di soluzioni alternative

Gestione organizzativa

- 1) Mantenimento/ miglioramento degli standard quali - quantitativi nell'espletamento delle attività ordinarie
- 2) Definizione puntuale dell'organigramma con relativa attribuzione del livello di responsabilità
- 4) Soluzioni adottate per contenimento delle prestazioni straordinarie di servizio
- 5) Ricognizione e aggiornamento mappatura dei processi e delle fasi procedurali relative ai procedimenti con la specifica indicazione dei prodotti finali, destinati all'utenza esterna e interna



1. Articolazione struttura organizzativa



OBIETTIVO (trasversale Aree Finanziaria – Amministrativa):						
Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
AREA AMMINISTRAZIONE: PIU' VICINANZA Aumentare la semplificazione, la digitalizzazione e l'accesso agli atti amministrativi.	1	STEP 1 – 2021: <u>Area Economico Finanziaria</u> Analisi nuovi SW proposti con demo (On site ed in remoto) ad hoc per argomenti gestionali	Completamento demo: Entro il 31/12/2021 (report ad hoc)	100	R.AREA EC-FIN (gestione e coordinamento del processo-elaborazione documentazione) e collaboratori di servizio (partecipazione a demo per imput operativi specifici ed apporto valutativo conseguente)	
		STEP 2 – 1° semestre 2022: <u>Area Economico Finanziaria</u> Individuazione fornitore unico per applicativi gestionali mediante affidamento ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b), del D.lgs. n. 50/2016, con: <ul style="list-style-type: none"> – elaborazione documentazione idonea per l'affidamento del servizio (Capitolati tecnici e schemi contrattuali); – predisposizione procedura Sintel – aggiudicazione fornitura <u>Area Amministrativa</u> Fornire supporto tecnico operativo nella procedura di individuazione del fornitore unico: <ul style="list-style-type: none"> - supporto all'analisi dell'inerente documentazione (capitolati tecnici e schemi contrattuali) anche mediante il coinvolgimento dell'Amministratore del sistema informatico dell'Ente; - collaborazione e supporto nella gestione delle procedure telematiche Sintel. 	Individuazione del fornitore unico (aggiudicazione fornitura nuovi sw) entro 30.06.2022	70	R.AREA EC FIN e AMM.VA (gestione e coordinamento del processo-elaborazione documentazione) e collaboratori di servizio (apporto operativo)	
			Entro le tempistiche correlate agli steps dell'area Economico - Finanziaria	30		

		<p>STEP 3</p> <p>Progressiva transizione ai nuovi applicativi – attivazione nuovi applicativi - formazione di sistema ed attivazione degli stessi</p> <p>obiettivo trasversale – ogni responsabile di area secondo competenza</p> <p>l'obiettivo sarà oggetto di sviluppo nel Piano performance 2022-2024, previa valutazione dei tempi tecnici che verranno indicati dalla software-house aggiudicataria e delle tematiche operativo-gestionali connesse.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

2. Programmazione operativa per area

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



SECRETARIO COMUNALE	
Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2021	
Segretario comunale:	Dott. Stefano Valli
Componenti della Giunta referenti dei programmi:	Sindaco dr.ssa Chiara DRAGO

PEG 2021 – OBIETTIVI AFFIDATI AL SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO N° 1

Aggiornamento regolamento comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi funzioni tecniche di cui all'articolo 113 del D.lgs n. 50/2016, in seguito all'evoluzione normativa e giurisprudenziale al riguardo.

OBIETTIVO N° 2

Avvio indagine sul Benessere organizzativo: predisposizione questionario da somministrare a tutti i dipendenti e valutazioni su eventuali ulteriori iniziative e/o proposte al fine di migliorare il clima lavorativo.

OBIETTIVO N. 3

Coordinamento obiettivo trasversale area finanziaria ed amministrativa: individuazione fornitore unico applicativi gestionali del sistema informatico comunale.

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



AREA AMMINISTRATIVA

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2021

Responsabile dell'Area:	dott. Omar Riccardo FRIGNANI
Componenti della Giunta referenti dei programmi:	Sindaco dr.ssa Chiara DRAGO

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>Servizio</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
Affari Generali e Organizzazione	Lodetti Maria Cristina Perletti Luana Carla Brembati Stefania	C (part time 30 ore) dal 01.05.2021 al 31.12.2021 (p.t. 32) C (part time 32 ore) B3	Istruttrice amm.vo-cont.le Istruttrice amm.vo-cont.le Collaboratrice amministrativa
Servizi Demografici	Zammataro Rosaria Lattarulo Antonio Manessi Mauro Maccagni Antonella	C C C B3	Istruttrice amm.va Istruttore amm.vo-cont.le Istruttore amm.vo Collaboratrice amministrativa

OBIETTIVO STRATEGICO

La valenza strategica dell'Area Amministrativa è confermata dal ruolo che essa ricopre all'interno dell'ente comunale nella gestione dei rapporti tra i diversi organi istituzionali e nell'esercizio dell'attività di supporto ai medesimi per consentire loro il corretto e puntuale espletamento del mandato amministrativo.

L'importanza strategica di detta Area viene in rilievo anche in riferimento all'attività di supporto che essa fornisce al Segretario comunale, anche e soprattutto tenuto conto dei rilevanti ruoli allo stesso assegnati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di valutazione della *performance* organizzativa, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, e di valutatore delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai responsabili delle strutture apicali. Detti compiti si esplicano, in particolare per quanto attiene alla trasparenza, nella gestione a livello generale della Sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale e nel supporto ai vari uffici comunali per l'adempimento degli obblighi specifici posti in capo ai suddetti.

Il supporto dell'Area al S.C. - in veste di RPCT - si dispiega, inoltre, in tutta una serie di verifiche, *reports*, attestazioni che il citato funzionario è chiamato ad effettuare circa il rispetto da parte di tutte le strutture comunali degli obblighi legati alla pubblicazione di atti, provvedimenti, dati e informazioni che la legge impone di rendere accessibili.

La rilevanza strategica dell'Area Amm.va risulta altresì rimarcata dalla circostanza che dall'anno 2019 il sistema informatico comunale (SIC) è stato inserito, quale servizio, all'interno di detta unità organizzativa, evidenti pertanto le ricadute in termini strategici correlate all'organizzazione del sistema informatico, all'acquisto/rinnovo dell'hardware e all'informatizzazione in generale dell'Ente.

Costituiscono articolazione della predetta Area i Servizi Demografici, ufficio che eroga servizi di competenza statale quali l'anagrafe, la statistica, lo stato civile, l'elettorale e la leva. Evidente risulta il carattere strategico che tale ufficio riveste per l'ente, considerato lo svolgimento di funzioni di competenza statale da parte del medesimo. Nell'ambito delle predette funzioni, dal 2016, si sono aggiunti nuovi istituti riguardanti nello specifico la regolamentazione delle cc. dd. "*unioni civili*" tra le persone dello stesso sesso e la disciplina delle "*convivenze di fatto*", mentre, dalla metà dell'anno 2018, l'ufficio anagrafe emette regolarmente la carta d'identità elettronica. In riferimento all'anno 2021 l'ufficio SS.DD. ha attivato e confermato i seguenti servizi:

- il recupero e la ristampa dei codici *pin* e *puk* delle C.I.E. (carta d'identità elettronica) emesse sia dal COMUNE DI COLOGNO AL SERIO che da altri Comuni per coloro i quali li avessero smarriti (*caso molto frequente in quanto dalla data di attivazione della C.I.E., erano stati consegnati ma non utilizzati perché senza una precisa finalità*).

L'Ufficio si fa carico e diventa tramite con il Ministero dell'Interno per attivare la ristampa dei predetti codici, sia attraverso la modalità di ristampa immediata allo sportello che tramite invio mezzo mail della prima metà del codice a cui fa seguito l'inoltro da parte del Ministero, da noi contattato per conto dell'Utente, della seconda metà dei codici, direttamente all' indirizzo mail indicato dallo stesso.

L'Ufficio comunale ha attivato questo servizio consapevole dell'importanza assunta dai codici in questione nell'ambito delle nuove modalità di accesso agli Enti Pubblici attraverso il sistema di identificazione digitale denominato SPID, attivabile tramite l'utilizzo della C.I.E. e i codici ad essa associati.

- È stata elaborata e distribuita dall'ufficio una "*brochure informativa*" contenente una spiegazione accurata e dettagliata della nuova modalità di accesso al Fascicolo Sanitario Elettronico mediante la C.I.E., indicante tutti passaggi necessari per l'accesso alla piattaforma Regionale a partire dall'"app-c.i.e. – id", fondamentale per l'attivazione della carta d'identità elettronica, fino all'accesso diretto al fascicolo elettronico sanitario.

Tale servizio risulta essere di fondamentale importanza soprattutto per le famiglie degli studenti di ogni ordine e grado del territorio, poiché consente l'accesso al fascicolo sanitario del minore, ad oggi unico modo previsto dal Ministero per visualizzare i referti relativi a tamponi Sars-Covid2. Tale modalità evita l'attivazione della CNRS (Carta Nazionale Regionale Dei Servizi) che come noto richiede lunghe code e tempi di attesa a volte notevoli presso le ATS di riferimento. Inoltre, questo servizio supporta gli uffici comunali addetti al rilascio dei codici *pin* e *puk* della CNRS alleggerendoli della numerosa utenza.

- È stata implementata una nuova modalità di trasmissione via Pec alla Banca Dati Nazionali delle D.A.T. (disposizioni anticipate di trattamento)_raccolte dall'ufficio di Stato Civile del comune di Cologno al Serio (Bg). L'Ufficiale dello Stato Civile informa l'utente che le proprie D.A.T. verranno trasmesse in formato elettronico alla Banca Dati Nazionale, presso il Ministero della Salute; acquisisce l'assenso all'invio delle suddette alla Banca Dati Nazionale previa compilazione di un modulo da parte dell'utente che deve manifestare il proprio assenso per iscritto ed indicare un indirizzo mail di riferimento.

Acquisita la D.A.T. in forma scritta, l'Ufficiale dello Stato Civile, procede alla compilazione *on line* del modulo presente nella B.D.N. sul sito del Ministero della Salute che invierà, in tempo reale all'utente conferma dell'inoltro al proprio indirizzo mail.

Inoltre, l'Ufficiale di Stato Civile ha provveduto al caricamento nella nuova B.D.N. di tutte le D.A.T. pregresse raccolte e depositate presso l'Ufficio, provvedendo al relativo inoltro al Ministero della Salute.

- Sono state inoltre ultimate, a maggio del corrente anno, le operazioni di subentro dell'Ente nell'A.N.P.R. (sia APR che AIRE).

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

Le funzioni svolte dal servizio consistono nelle attività, nelle misure e negli adempimenti connessi all'organizzazione della struttura burocratica dell'Ente, a diretto supporto degli organi di governo del Comune e del Segretario comunale, come meglio dettagliato nel Documento unico di programmazione 2021-23 e relative note di aggiornamento.

Oltre agli obiettivi di seguito indicati, in questo esercizio la struttura assicura il mantenimento ed il consolidamento delle prassi virtuose avviate negli anni scorsi in materia di protocollazione degli atti in entrata ed uscita dall'Ente, con smistamento degli stessi in formato elettronico e celerità delle operazioni di registrazione e trasmissione alle strutture deputate all'istruttoria amministrativa, nonché nel contenimento dei tempi di redazione dei provvedimenti degli organi collegiali. Seguita, inoltre, lo smistamento agli uffici di competenza, per consentire loro la prosecuzione dell'*iter* di accettazione/liquidazione o eventualmente di rifiuto, delle fatture elettroniche indirizzate all'Ente che pervengono al protocollo tramite la Pec.

Il Servizio prosegue, altresì, nella gestione delle informazioni ai cittadini, garantita attraverso diversi strumenti ed attività:

- tabelloni luminosi – siti in Piazza Vittorio Emanuele II, in via dei Caniana, presso le Scuole elementari, in largo Don Toti ed in via Garibaldi;

- predisposizione di *newsletters* del sito per i soggetti aderenti al servizio;
- aggiornamento dell'*home page* e delle pagine del sito *web* istituzionale.

A fianco di questa gamma di canali di comunicazione tra Amministrazione comunale e cittadini, proseguirà l'attività di gestione degli spazi informativi comunali a disposizione dei gruppi e delle associazioni per la promozione di proprie iniziative di interesse pubblico, in applicazione dell'apposito regolamento comunale per l'utilizzo delle bacheche comunali.

Tra le varie attività si segnala la gestione "centralizzata" degli appuntamenti degli Assessori e del Sindaco con i cittadini.

Per quanto attiene agli obiettivi di miglioramento, è necessario premettere che i punti cardine di qualunque Piano della Performance, PEG o PDO comunque denominato prevede l'assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie all'Area di competenza; la fissazione degli obiettivi ritenuti significativi e coerenti con gli atti programmatici generali dell'Ente e con le risorse prima citate; uno o più momenti di verifica intermedia; la verifica finale in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati ai fini della valutazione della *performance* sia organizzativa che individuale.

Come più sopra accennato, dal 2019, a seguito dell'esternalizzazione del CED, tale servizio è stato assegnato, unitamente alle relative risorse, all'Area Amm.va. Gli adempimenti principali derivanti dall'assegnazione di detto servizio sono consistiti e consistono, da un lato, nell'aggiornamento degli apparati informatici in dotazione all'Ente, assolvendo altresì alle specifiche richieste che pervengono dai singoli uffici, dall'altro, nella predisposizione delle misure necessarie all'ulteriore sviluppo dei sistemi informativi e dell'utilizzo del digitale nell'azione/attività amministrativa, cioè nell'ambito dell'attuazione della strategia digitale nella PA che ha ricevuto impulso ad opera del DL n. 76/2020 c.d. "Decreto semplificazioni", convertito in L. n. 120/2020 e da successivi provvedimenti adottati dal Governo nel corso del 2020 e 2021. Si deve far presente che tali nuove incombenze necessitano dell'apporto/supporto di personale altamente specializzato che, al momento, non si rinviene nei ruoli dell'Ente.

Ciò premesso, prima di procedere alla descrizione degli obiettivi assegnati all'Area Amm.va-Servizio AA.GG. e Organizzazione è necessario far presente che dalla fine dello scorso anno detta unità risente dell'assenza, che si protrarrà per tutto l'anno corrente, della collaboratrice addetta all'ufficio messi-protocollo. Ciò comporta che una delle collaboratrici (anche a rotazione) dell'ufficio segreteria sia impegnata, principalmente, nell'espletamento delle attività di protocollazione degli atti in entrata ed uscita, potendo pertanto dedicare per lo svolgimento di altre mansioni un numero limitato di ore settimanali. Da aprile del corrente anno anche l'ufficio SS.DD. sconta l'assenza prolungata di un collaboratore, il cui rientro in servizio non è, al momento, determinabile. Pertanto, anche tale unità organizzativa si trova a dover sopperire a detta assenza mediante la suddivisione e conseguente ripartizione dei compiti tra il restante personale, tenuto inoltre conto del fatto che un operatore addetto ai SS.DD. espleta le funzioni di messo comunale (supplente) data, come sopra accennato, l'assenza della collega titolare del ruolo di messo comunale.

Nell'elaborazione del presente Piano, quindi, si è dovuto tenuto conto delle sopra evidenziate assenze di personale.

Preliminarmente si deve far presente che taluni obiettivi operativi di seguito descritti, riferiti sia al servizio AA.GG. - Organizzazione che ai Servizi Demografici, sono stati assegnati dall'Amministrazione in via informale, nelle more dell'adozione e approvazione definitiva del presente PEG, questo spiega il motivo per il quale alcuni di essi risultano avviati anteriormente alla loro formale assegnazione.

Di seguito vengono descritti sinteticamente gli obiettivi operativi relativi all'Area Amministrativa-Servizio Affari Generali e Organizzazione.

L'**obiettivo n. 1** concerne l'obbligo di provvedere alla "Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche" indetta dall'Istat, nel periodo marzo-luglio del 2021, in attuazione dei Censimenti generali permanenti introdotti dalla L. n. 205/2017 (legge di bilancio 2018). La rilevazione ed è inserita nel Programma statistico nazionale

Il Comune è chiamato a partecipare obbligatoriamente al tale rilevazione, che è rivolta a tutte le Istituzioni presenti sul territorio nazionale o con sede all'esterno, attive al 31.12.2020 e qualora non provveda nei termini stabiliti sarà soggetto all'applicazione di sanzioni.

Gli scopi di tale raccolta sono l'aggiornamento del quadro informativo sulla struttura e l'organizzazione delle istituzioni e delle unità locali ad esse afferenti, l'acquisizione dei dati non presenti negli archivi amministrativi relativi anche a tematiche nuove ed infine la verifica della copertura del registro statico delle istituzioni pubbliche e la qualità delle stime prodotte con le fonti amministrative disponibili.

La rilevazione comprende diverse tematiche quali ecologia, digitalizzazione, appalti e gestione emergenza COVID-19 e prevede diverse fasi. Inizialmente è previsto l'aggiornamento delle anagrafiche dell'unità istituzionale e delle unità locali e la raccolta dei dati richiesti da confrontare con quelli eventualmente inviati nel 2018 con il precedente censimento. Successivamente sono previsti la compilazione ed il monitoraggio dei diversi questionari e la fase terminale comprende il Check di congruenza e l'invio dei dati entro il termine stabilito.

L'obiettivo n. 2 si prefigge di implementare/completare l'attività di adeguamento dei processi alle norme introdotte dal Reg. UE 679/2016 (GDPR), in particolare in relazione al Registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza adottate per la corretta gestione delle banche dati comunali e per la valutazione di impatto sulla protezione dei dati, anche alla luce della nomina di un nuovo DPO per il biennio 2021-2022.

Tale obiettivo consiste in una attività di raccolta di dati e informazioni dagli uffici comunali, di coordinamento degli stessi in base agli *input* forniti dal Responsabile della protezione dei dati al fine di giungere alla predisposizione e successiva approvazione del “*Registro delle attività/trattamenti*”, del PSSI (*Piano di sicurezza del sistema informativo*), più in generale, allo sviluppo e aggiornamento dei procedimenti e delle diverse informative e policy prescritte dal GDPR.

Scopo finale, al di là degli aspetti più strettamente procedurali, è quello di implementare, nell'ambito della gestione del trattamento dei dati, un processo organizzativo e consapevole negli operatori che trattano i dati votato maggiormente ad un approccio sostanziale piuttosto che meramente burocratico e legato al mero assolvimento degli adempimenti.

L'obiettivo n. 3 consiste nell'elaborazione di un regolamento che disciplini l'orario di lavoro e di servizio aggiornato alle recenti disposizioni normative e regolamentari ed adeguato alle reali necessità dell'utenza e al modello organizzativo implementato presso l'Ente.

L'obiettivo n. 4. Tale obiettivo nasce dall'improcrastinabile necessità di porre mano all'archivio comunale, dislocato in vari depositi, attraverso un importante intervento di censimento, riordino e selezione per lo scarto.

Lo scopo finale, esaurita la fase iniziale di censimento, schedatura, riordino e selezione per lo scarto volta a ridurre il carico cartaceo gravante nei depositi e negli uffici, è quello di consentire la gestione ordinaria dell'archivio comunale attraverso le risorse interne dell'Ente, previe idonee sessioni formative.

		<p>3° fase</p> <p>Per concludere la rilevazione, al termine della compilazione di tutti i modelli si deve procedere al Check – controllo di congruenza tra i dati inseriti nei modelli UI/UL.</p> <p>In presenza di errori o accertamenti si procede alla correzione degli stessi accedendo nuovamente ai questionari.</p> <p>La fase si conclude con l'invio definitivo dei dati.</p> <p>Criteri misurazione – Output</p> <p>Per ogni scheda on-line compilata il programma effettua un check che, in caso di esito negativo, impone al compilatore di intervenire nella relativa correzione.</p> <p>L'obiettivo si considera raggiunto con la compilazione di tutte le schede, il superamento dei check e l'invio entro il termine di legge.</p>	<p>30 luglio realizzazione fase 3</p>			
--	--	--	--	--	--	--

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p>AREA AMMINISTRAZIONE: PIU' VICINANZA</p> <p>Aumentare la semplificazione, la digitalizzazione e l'accesso agli atti amministrativi.</p>	2	<p>Adeguamento dei processi e delle policy/regolamenti dell'ente alle disposizioni del Reg. UE 679/2016</p> <p>1° fase Verifica degli atti/attività implementati/e per la gestione della privacy all'interno dell'Ente, necessità, carenze.</p> <p>2° fase Verifica delle attività svolte dai vari uffici ai fini della compilazione del registro dei trattamenti, in base alle indicazioni fornite dal DPO e sotto la direzione dello stesso.</p> <p>3° fase Approvazione del registro delle attività di trattamento, del Piano di Sicurezza del Sistema Informativo (PSSI), unitamente all'aggiornamento dei modelli/registri /informativi in materia di privacy e coinvolgimento dei responsabili interessati e loro collaboratori ai fini di una gestione a "regime" del trattamento dei dati e attività connesse.</p> <p>Criteri misurazione – Output Responsabilizzazione e sensibilizzazione in ordine alle misure organizzative ed operative che i dipendenti devono seguire ai fini di una corretta gestione dei dati personali.</p>	<p>15 ottobre realizzazione fase 1</p> <p>31 gennaio 2022 realizzazione fase 2</p> <p>31 marzo 2022 realizzazione fase 3</p>	20	<p>Omar Frignani 50%</p> <p>M. Cristina Lodetti 25%</p> <p>Luana Perletti 25%</p>	

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p>AREA AMMINISTRAZIONE: PIU' VICINANZA</p> <p>Aumentare la semplificazione, la digitalizzazione e l'accesso agli atti amministrativi.</p>	<p>3</p>	<p>Nuovo regolamento sull'orario di servizio de di lavoro</p> <p>1° fase Verifica della normativa in tema di orario di lavoro e di servizio, attività ricognitoria delle esigenze di espletamento dei servizi da parte dei diversi uffici, sulla base delle indicazioni fornite dall'organo di vertice politico-amministrativo.</p> <p>2° fase Predisposizione di uno schema di regolamento, sottoposizione del medesimo al segretario e all'organo politico e presentazione, ai fini della condivisione, ai responsabili di Area.</p> <p>3° fase Predisposizione deliberazione di approvazione del regolamento di che trattasi ai dell'adozione da parte del competente organo politico-amministrativo.</p> <p>Criteri misurazione – Output Necessità di un adeguamento normativo del testo regolamentare attualmente in vigore e di un correlato adeguamento dello stesso al modello organizzativo in essere, al fine di poterne verificare la reale attuazione.</p>	<p>31 gennaio 2022 realizzazione fase 1</p> <p>31 marzo 2022 realizzazione fase 2</p> <p>30 aprile 2022 realizzazione fase 3</p>	<p>30</p>	<p>Omar Frignani 75%</p> <p>M. Cristina Lodetti 25%</p>	

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p>AREA AMMINISTRAZIONE: PIU' VICINANZA</p> <p>Aumentare la semplificazione, la digitalizzazione e l'accesso agli atti amministrativi.</p>	4	<p>Individuazione operatore, con comprovata esperienza in ambito archivistico, cui affidare un intervento di censimento e riordino dell'archivio comunale</p> <p>1° fase Consultazione e dialogo negoziale con operatori professionisti esperti in beni culturali ed eventuale sopralluogo dei siti comunali ove risulta allocato il patrimonio documentale.</p> <p>2° fase Acquisizione offerte/progetti ai fini della predisposizione di un foglio-patti/Capitolato contenente le prestazioni da eseguirsi da parte dell'affidatario.</p> <p>3° fase Individuazione operatore economico cui assegnare l'intervento tramite piattaforma telematica regionale.</p> <p>4° fase Formazione archivistica del personale finalizzata alla corretta gestione della fascicolazione, del versamento degli atti in archivio e, in ultima istanza, della gestione/manutenzione a regime degli archivi comunali, unitamente all'adozione del Manuale di gestione documentale.</p> <p>Criteri misurazione – Output Sistemazione del patrimonio archivistico comunale e relativa messa regime al fine di consentire una gestione in autonomia dell'archivio dell'Ente.</p>	<p>Luglio 2021</p> <p>Settembre 2021</p> <p>Novembre 2021</p> <p>da definire in base alle tempistiche dell'intervento da eseguirsi</p>	35	<p>Omar Frignani 55%</p> <p>M. Cristina Lodetti 45%</p>	

Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2021

Indicatori	Previsione
• Deliberazioni di Giunta comunale	N. 130
• Deliberazioni di Consiglio comunale	N. 55
• Contratti	N. 12
• Determinazioni del Responsabile	N. 60
• Determinazioni del segretario comunale / direttore generale	N. 10
• Atti di liquidazione	N. 70
• Decreti sindacali	N. 30
• Proposte di deliberazione	N. 40
• Deleghe del Sindaco per stato civile e partecipazione ad assemblee, conferenze di servizio, ecc.	N. 20
• Contratti personale dipendente	N. 05
• Incontri di delegazioni parte pubblica e sindacale	N. 05
• Interventi formativi gestiti	N. 10
• Richieste di accesso agli atti	N. 10
• Certificati di servizio	N. 05
• Autentiche copie provvedimenti e autentiche firme	N. 10
• Stampe calendario eventi e stampe diverse	N. /
• Stampe del periodico comunale “Cologno in Comune”	N. 2
• Sedute del Consiglio comunale	N. 10
• Sedute di Giunta comunale	N. 50
• Atti protocollati in entrata	N. 22.000
• Atti protocollati in uscita	N. 7.500
• Atti notificati	N. 700
• Atti pubblicati all’Albo pretorio on-line	N. 1.400
• Servizi di recapito / ritiro documenti uffici periferici	N. 60
• Pubblicazione avvisi su tabelloni luminosi	N. 350
• Inserimenti informazioni su sito web istituzionale	N. 220

Risorse strumentali

Quantità	Tipologia
7	Personal computer
1	Macchine affrancatrici
0	Stampante A4 b/n
1	Stampantina per etichette protocollo
1	Multifunzione: copier, scanner, printer e fax
1	Scanner
1	Distruggi documenti
2	Calcolatrici da tavolo

SERVIZI DEMOGRAFICI

I Servizi Demografici gestiscono l'erogazione dei servizi di competenza statale: anagrafe, statistica, stato civile, elettorale e leva, come meglio dettagliato nella relazione allegata al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2021.

L'ufficio, per l'anno 2021, sarà impegnato nell'assolvimento di adempimenti di particolare rilevanza e consistenza come di seguito riportati:

- **Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2020 e Successivi.** L'attività prevede una prima fase finalizzata al miglioramento della qualità degli indirizzi, al fine di contenere le anomalie rilevabili sugli indirizzi e finalizzate a migliorare la qualità delle informazioni nei registri presenti in Istat. E' prevista inoltre una seconda fase di indagine sul territorio di tipo AREALE e da LISTA, caratterizzata dall'utilizzo di mezzi sperimentali tramite interviste via web o con tecnica CAWI o in presenza. Per lo svolgimento di tali attività è stato necessario istituire un Ufficio di Censimento (UCC) deputato al coordinamento ed alla supervisione di ogni singolo aspetto dell'attività censuaria. Sono inoltre previste attività propedeutiche e corsi di formazione ad hoc;
- Subentro in **ANPR** (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) che ingloba anche l'anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) di questo Comune. Sono state avviate e concluse le operazioni di test e di pre-subentro, propedeutiche al vero e proprio subentro in A.N.P.R. che ha comportato consistenti azioni capillari finalizzate alla bonifica della banca dati anagrafica comunale, nonché un numero elevato di ore di formazione indispensabili al passaggio nella nuova banca dati nazionale e alla preparazione del personale dell'ufficio anagrafe che si è interfacciato a questo servizio attraverso un nuovo programma di gestione ed al perfezionamento del subentro dei dati, indispensabile per la corretta gestione e fluidità dei dati anagrafici ed elettorali.
- **Elezioni Amministrative 2021.** In autunno ci saranno le elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale. A partire dalla data di pubblicazione del Decreto di Indizione dei Comizi Elettorali, la macchina elettorale del nostro ufficio sarà impegnata a rispettare scadenze ben definite ed imposte dalla legge, caratterizzate da molteplici adempimenti ad esse collegati, per assolvere mansioni in qualità di Ufficio di Governo. Alla preparazione del personale che per la prima volta si trova ad utilizzare un nuovo programma, sono state destinate specifiche attività di formazione a cui vanno sommate ulteriori ore di straordinario necessarie per tutte le incombenze elettorali da rispettare.
- **D.A.T. (disposizioni anticipate di trattamento).** Nuova modalità, dall'anno 2021 di trasmissione via Pec alla Banca Dati Nazionali delle D.A.T. raccolte dall'ufficio di Stato Civile del Comune di Cologno al Serio (Bg):

L'Ufficiale dello Stato Civile informa l'utente che le proprie D.A.T. verranno trasmesse in formato elettronico alla Banca Dati Nazionale, presso il Ministero della Salute; acquisisce l'assenso all'invio delle suddette alla Banca Dati Nazionale previa compilazione di un modulo da parte dell'utente che deve manifestare il proprio assenso per iscritto ed indicare un indirizzo mail di riferimento.

Acquisita la D.A.T. in forma scritta, l'Ufficiale dello Stato Civile, procede alla compilazione on line del modulo presente nella Banca Dati Nazionale sul sito del Ministero della Salute che invierà, in tempo reale all'utente conferma dell'inoltro al proprio indirizzo mail.

Inoltre, l'Ufficiale di Stato Civile ha provveduto al caricamento nella nuova Banca Dati Nazionale di tutte le D.A.T. pregresse raccolte e depositate presso l'Ufficio, provvedendo al relativo inoltro al Ministero della Salute.

La formazione del nuovo archivio Nazionale consente un recupero immediato delle volontà e delle disposizioni dei dichiaranti da parte del Sistema Sanitario Regionale e Nazionale, fondamentale in caso di ricovero ospedaliero e disposizioni finale, soprattutto in questo periodo tristemente storico di Emergenza Sanitaria Nazionale.

- Spiegazione accurata e dettagliata della nuova modalità d'accesso al **Fascicolo Sanitario Elettronico mediante la C.I.E.** (carta d'identità elettronica) attraverso la distribuzione di una "brochure informativa" da noi elaborata, indicante tutti passaggi necessari per l'accesso alla piattaforma Regionale a partire dall' **"app-c.i.e. – id"**, fondamentale per l'attivazione della carta d'identità elettronica, fino all'accesso diretto al fascicolo elettronico sanitario. Tale servizio risulta essere di fondamentale importanza soprattutto per le famiglie degli studenti di ogni ordine e grado del territorio, poiché consente l'accesso al fascicolo sanitario del minore, ad oggi unico modo previsto dal Ministero per visualizzare i referti relativi a tamponi Sars-Covid2. Tale modalità evita l'attivazione della CNRS (Carta Nazionale Regionale Dei Servizi) che come noto richiede lunghe code e tempi di attesa a volte notevoli presso le ATS di riferimento. Inoltre, questo servizio supporta i nostri uffici comunali addetti al rilascio dei codici pin e puk della CNRS alleggerendoli della numerosa utenza.
- **Rilascio e recupero dei Codici Pin e Puk relativi alla Carta d'identità elettronica.** Recupero e ristampa dei codici pin e puk delle C.I.E. (carta d'identità elettronica) emesse sia dal COMUNE DI COLOGNO AL SERIO che da altri Comuni per coloro i quali li avessero smarriti (caso molto frequente in quanto dalla data di attivazione della C.I.E., erano stati consegnati ma non utilizzati perché senza una precisa finalità).

L'Ufficio si fa carico e diventa tramite con il Ministero dell'Interno per attivare la ristampa dei predetti codici, sia attraverso la modalità di ristampa immediata allo sportello che tramite invio mezzo mail della prima metà del codice a cui fa seguito l'inoltro da parte del Ministero, da noi contattato per conto dell'Utente, della seconda metà dei codici, direttamente all' indirizzo mail indicato dallo stesso.

L'Ufficio comunale ha attivato questo servizio consapevole dell'importanza assunta dai codici in questione nell'ambito delle nuove modalità di accesso agli Enti Pubblici attraverso lo SPID.

Si precisa infatti che attraverso la C.I.E. ed i codici ad essa associati, il cittadino può provvedere in piena autonomia all'attivazione dello SPID senza recarsi in altri Uffici preposti, evitando code ed assembramenti in un periodo storico così delicato.

- **Proseguimento dell'attività di informatizzazione dei progressi atti di stato civile dal 1981 al 1976**, esistenti solo in formato cartaceo, avviando il caricamento manuale degli stessi, generando un archivio informatico storico, memoria unica di un Ente, degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, avvenuti nel territorio del Comune di Cologno al Serio, consentendone, in questo modo, oltre che una migliore conservazione anche una più rapida certificazione e consultazione, completandoli con l'inserimento delle relative annotazioni a margine degli atti.

Si precisa inoltre che l'Ufficio ha continuato nel corso dell'anno a svolgere, oltre alle ordinarie attività d'ufficio, anche gli adempimenti sotto riportate:

- Avviso periodico agli stranieri nati in Italia e residenti ininterrottamente dalla nascita nel territorio italiano, della possibilità di richiedere l'ELEZIONE DELLA CITTADINANZA ITALIANA, ai sensi dell'art. 4 della legge del 5 febbraio 1992, n.91. Ciò comporterà l'acquisizione di tutta la documentazione comprovante l'ininterrotta residenza in Italia, la formazione di appositi atti Sindacali per il riconoscimento della cittadinanza italiana e la comunicazione a tutti gli enti preposti dell'avvenuto riconoscimento e della modifica del nuovo status civile.

- A seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19, l'ufficio ha dovuto riorganizzare l'apertura al pubblico, previo appuntamento, per evitare situazioni di assembramento. Al fine di elargire un'ottimale servizio, riducendo al minimo i tempi di attesa per gli utenti e considerato che la richiesta di emissione di carte d'identità elettroniche ha subito un notevole incremento dovuto all'attivazione di molteplici servizi ad esse correlati, abbiamo potenziato i giorni dedicati al rilascio della C.I.E., passando dai 3 giorni settimanali inizialmente previsti ai 5 giorni settimanali.
- gli artt. 6 e 12 del D.L. 12.09.2014, n. 132, convertito nella legge 10.11.2014, n. 162, in tema di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio e di modifica delle condizioni di separazione o divorzio, in vigore dall'11.12.2014, hanno introdotto numerosi nuovi adempimenti, particolarmente significativi in termini di complessità e quantità, a carico dell'Ufficio di Stato Civile, adempimenti precedentemente in carico al Tribunale civile ordinario;
- la legge 20.05.2016, n. 76, concernente la regolamentazione delle "unioni civili" tra le persone dello stesso sesso e la disciplina delle "convivenze", in vigore dal 05.06.2016, ha introdotto nuove modalità di gestione delle "convivenze di fatto" e nuove disposizioni per la tenuta dei registri di stato civile nel caso delle "unioni civili" incrementando, di conseguenza, gli adempimenti a carico dell'Ufficio;
- al fine di garantire la sicurezza dei cittadini residenti nel nostro territorio, si procederà ad effettuare accertamenti contro fenomeni di immigrazione clandestina e controlli anagrafici sulla regolarità del soggiorno con eventuale cancellazione anagrafica dello straniero per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale di cui all'art. 7, comma 3, del D.P.R. 30.05.1989, n. 223; per detta attività sarà favorita l'opera dei controlli incrociati con l'Ufficio Polizia Locale, l'Ufficio Servizi alla Persona ed altre agenzie del territorio (*Ufficio Servizio vaccinazioni dell'A.T.S. di Bergamo, Istituto comprensivo di Cologno al Serio, Servizi Comunali SpA, etc.*);
- continuerà l'iscrizione nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) dei cittadini brasiliani, discendenti di cittadini italiani che, dalla fine dell'anno 2008 ad oggi, hanno chiesto ed ottenuto, nel frattempo, il riconoscimento della cittadinanza italiana "*jure sanguinis*" e per i quali è già stato trascritto, nei registri di nascita di questo Comune, il relativo atto di nascita;
- tenuto conto di quanto sopra, in questo esercizio i Servizi Demografici, oltre agli obiettivi di seguito indicati, saranno comunque impegnati a mantenere inalterati gli *standards* gestionali qualitativi e quantitativi del servizio, garantendo - nello specifico - il necessario mantenimento e consolidamento dell'attività ordinaria sia di *front office* che di *back office*;

Precisiamo inoltre che l'ufficio ha dovuto lavorare sotto organico a causa dell'assenza di un collega, a partire dal mese di Aprile 2021, e della sostituzione della dipendente titolare del ruolo di Messo Comunale, le cui mansioni sono state poste a carico di Mauro Manessi.

SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2021

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
	1	<p>ELEZIONI AMMINISTRATIVE ANNO 2021</p> <p>L'obiettivo prevede, in particolare per il personale specificamente addetto al servizio elettorale, oltre al puntuale svolgimento di tutti gli adempimenti di legge, nonché organizzativi, afferenti le diverse tornate elettorali, un'attività di coordinamento finalizzata al regolare espletamento delle consultazioni elettorali, anche tramite attività coordinativa e formativa nei confronti del personale appartenente ad altre Aree temporaneamente assegnato a supporto dei Servizi demografici durante il periodo in questione.</p>	<p>Attività svolte durante il relativo periodo elettorale</p> <p><u>Adempimenti preliminari :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • esecuzione della revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali • delimitazione, ripartizione ed assegnazione spazi per la propaganda elettorale • rilascio duplicati delle tessere elettorali per smarrimento delle precedenti o sostituzione delle stesse per esaurimento spazi attestanti l'avvenuta espressione del voto • Presentazione delle liste dei candidati alla carica di Sindaco e di Consigliere Comunale. • formazione elenchi per espressione del voto dei cittadini italiani residenti permanentemente o temporaneamente all'estero 	30	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 35 %</p> <p>LATTARULO Antonio 20%</p> <p>MACCAGNI Antonella 20%</p> <p>MANESSI Mauro 25%</p>	

			<ul style="list-style-type: none">• formazione elenchi per espressione del voto degli elettori ricoverati in luoghi di cura o detenuti• formazione elenchi per elettori ammessi al voto assistito o al voto domiciliare• partecipazioni di nomina all'ufficio di Presidente, Segretario e Scrutatore delle sezioni elettorali• attività di allestimento e funzionamento delle sezioni elettorali• predisposizione atti per copertura delle spese di• funzionamento delle sezioni elettorali <p><u>Adempimenti post-elettorali :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• predisposizione atti per pagamento competenze dei presidenti, Segretari e Scrutatori delle sezioni elettorali			
--	--	--	--	--	--	--

Obiettivo strategico	2	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
		<p align="center">Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2020 e Successivi</p> <p>L'attività prevede una prima fase finalizzata al miglioramento della qualità degli indirizzi, al fine di contenere le anomalie rilevabili sugli indirizzi e finalizzate a migliorare la qualità delle informazioni nei registri presenti in Istat. E' prevista inoltre una seconda fase di indagine sul territorio di tipo AREALE e da LISTA, caratterizzata dall'utilizzo di mezzi sperimentali tramite interviste via web o con tecnica CAWI o in presenza. Per lo svolgimento di tali attività è stato necessario istituire un Ufficio di Censimento (UCC) deputato al coordinamento ed alla supervisione di ogni singolo aspetto dell'attività censuaria. Sono inoltre previste attività propedeutiche e corsi di formazione ad hoc</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività propedeutiche per bonifica dati su toponomastica e popolazione residente. • Stesura bando per la nomina dei rilevatori e relativa domanda • Formazione e caricamento dei profili associati alla rete di rilevazione sul sistema di gestione dell'indagine (SGI) • Formazione dell'ufficio UCC e dei rilevatori. • Estrazione delle famiglie su indicazioni dell'ISTAT. • Inizio completo dell'attività censuaria nelle forme previste: AREALE e da LISTA, caratterizzata dall'utilizzo di mezzi sperimentali tramite interviste via web o con tecnica CAWI o in presenza. • Formazione di impegni di spesa e relativa liquidazione dei compensi dovuti si a nel periodo di ottobre 2021 che a saldo nel mese di luglio 2022. 	25	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 35 %</p> <p>LATTARULO Antonio 10%</p> <p>MACCAGNI Antonella 25%</p> <p>MANESSI Mauro 30%</p>	

Obiettivo strategico	3	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
		<p align="center">Subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)</p> <p>ingloba anche l'anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) di questo Comune. Sono state avviate e concluse le operazioni di test e di pre-subentro, propedeutiche al vero e proprio subentro in A.N.P.R. che ha comportato consistenti azioni capillari finalizzate alla bonifica della banca dati anagrafica comunale, nonché un numero elevato di ore di formazione indispensabili al passaggio nella nuova banca dati nazionale e alla preparazione del personale dell'ufficio anagrafe che si è interfacciato a questo servizio attraverso un nuovo programma di gestione ed al perfezionamento del subentro dei dati, indispensabile per la corretta gestione e fluidità dei dati anagrafici ed elettorali.</p>	<p>Attività svolte durante il relativo periodo di pre subentro e subentro</p> <p>Adempimenti preliminari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonifica della banca dati della popolazione residente esistente. • Allineamento dei codici fiscali con la banca dati dell'Agenzia delle Entrate. • Bonifica della toponomastica con i dati presenti nell'Agenzia delle Entrate e con l'ANSCU. • Attività di formazione svolta in orari extra lavorativi, finalizzata alla conoscenza del nuovo programma CIVILIA NEXT che all'utilizzo dell'ANPR. • Codifica dei codici Istat di comuni esteri su base della nuova banca nazionale. • Formazione in orari extra lavorativi per la nuova procedura elettorale con CIVILIA NEXT. 	30	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 35 %</p> <p>LATTARULO Antonio 5%</p> <p>MACCAGNI Antonella 30%</p> <p>MANESSI Mauro 30%</p>	

Obiettivo strategico	4	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
		<p align="center"><u>D.A.T.</u> <u>(disposizioni anticipate di trattamento).</u></p> <p>Nuova modalità, dall'anno 2021 di trasmissione via pec alla Banca Dati Nazionali delle D.A.T. raccolte dall' ufficio di Stato Civile del comune di Cologno al Serio (Bg): L'Ufficiale dello Stato Civile informa l'utente che le proprie D.A.T. verranno trasmesse in formato elettronico alla Banca Dati Nazionale, presso il Ministero della Salute; acquisisce l'assenso all'invio delle suddette alla Banca Dati Nazionale previa compilazione di un modulo da parte dell'utente che deve manifestare il proprio assenso per iscritto ed indicare un indirizzo mail di riferimento.</p> <p>Acquista la D.A.T. in forma scritta, l'Ufficiale dello Stato Civile, procede alla compilazione on line del modulo presente nella Banca Dati Nazionale sul sito del Ministero della Salute che invierà, in tempo reale all'utente conferma dell'inoltro al proprio indirizzo mail.</p> <p>Inoltre, l'Ufficiale di Stato Civile ha provveduto al caricamento nella nuova Banca Dati Nazionale di tutte le D.A.T. pregresse raccolte e depositate presso l'Ufficio, provvedendo al relativo inoltro al Ministero della Salute.</p> <p>La formazione del nuovo archivio Nazionale consente un recupero immediato delle volontà e delle disposizioni dei dichiaranti da parte del Sistema Sanitario Regionale e Nazionale, fondamentale in caso di ricovero ospedaliero e disposizioni finale, soprattutto in questo periodo tristemente storico di Emergenza Sanitaria Nazionale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione da parte dell'interessato all'ufficiale di stato civile delle proprie volontà • Autorizzazione da parte dell'interessato, alla trasmissione della D.A.T. al Ministero della salute. • Rilascio della ricevuta di avvenuta registrazione nell'apposito registro: anagrafe generale-Dat- Registro Dat • caricamento dei dati in xml sul sito del Ministero della Salute. 	<p align="center">5</p>	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 30 %</p> <p>LATTARULO Antonio 10%</p> <p>MACCAGNI Antonella 30%</p> <p>MANESSI Mauro 30%</p>	

Obiettivo strategico	5	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
		<p><u>Rilascio e recupero dei Codici Pin e Puk relativi alla Carta d'identità elettronica</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recupero e ristampa dei codici pin e puk delle C.I.E. (carta d'identità elettronica) emesse sia dal COMUNE DI COLOGNO AL SERIO che da altri Comuni per coloro i quali li avessero smarriti. • L'Ufficio si fa carico e diventa tramite con il Ministero dell'Interno per attivare la ristampa dei predetti codici, sia attraverso la modalità di ristampa immediata allo sportello che tramite invio mezzo mail della prima metà del codice a cui fa seguito l'inoltro da parte del Ministero, da noi contattato per conto dell'Utente, della seconda metà dei codici, direttamente all' indirizzo mail indicato dallo stesso. • L'Ufficio comunale ha attivato questo servizio consapevole dell'importanza assunta dai codici in questione nell'ambito delle nuove modalità di accesso agli Enti Pubblici attraverso lo SPID. 	5	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 30 %</p> <p>LATTARULO Antonio 10%</p> <p>MACCAGNI Antonella 30%</p> <p>MANESSI Mauro 30%</p>	

Obiettivo strategico	6	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
		Proseguimento dell'attività di informatizzazione dei progressi atti di stato civile dal 1981 al 1976,	<ul style="list-style-type: none"> • Caricamenti di Atti di Stato Civile esistenti solo in formato cartaceo. • Proseguimento del caricamento manuale degli stessi, generando un archivio informatico storico, memoria unica di un Ente, degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, avvenuti nel territorio del Comune di Cologno al Serio. • Inserimento delle relative annotazioni a margine degli atti. 	5	MANESSI Mauro 25% LATTARULO Antonio 25% MACCAGNI Antonella 25% ZAMMATARO Maria Rosaria 25%	

Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2021

Indicatori	Previsione
Pratiche di variazione anagrafica in ANPR	460
Carte di identità	1000
Certificati anagrafici rilasciati all'interessato e su richiesta di uffici pubblici e privati	3.700
Atti di nascita	170
Atti di riconoscimento di filiazione naturale e di assenso	--
Sentenze e provvedimenti stranieri (divorzio)	--
Atti relativi a cambiamento di nome e cognome	--
Provvedimenti di adozione	--
Atti di morte	70
Pubblicazioni di matrimonio	8
Atti di matrimonio (compresi accordi scioglimento/cessazioni effetti civili di matrimonio) e Unioni Civili	25
Atti di cittadinanza (compresi verbali giuramento e jure sanguinis)	100
Convenzioni patrimoniali	10

Comune di Cologno al Serio – PEG 2021-2023

Atti relativi a sentenze di separazione personale, omologa, ricorso per ottenere lo scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio	90
Atti relativi ad apertura e chiusura tutela, nomina e revoca curatore/tutore, sentenza di interdizione/inabilitazione	5
Trasporto salma/resti mortali (pratiche istruite nel Comune, per altro Comune, da e per l'estero)	80
Trasporto salma/resti mortali (pratiche istruite da altro Comune)	30
Cremazione di salma/resti mortali (pratiche istruite nel Comune)	40
Cremazione di salma/resti mortali (pratiche istruite da altro Comune)	15
Istanze di rettificazioni di atti alla Procura della Repubblica per l'emissione del decreto	5
Revisioni dinamiche delle liste elettorali	7
Revisioni semestrali delle liste elettorali	2
Nuove tessere elettorali rilasciate	300
Variazioni alle tessere elettorali rilasciate	100
Variazioni mensili alle liste elettorali	80
Aggiornamento annuale albo presidenti di seggio elettorale	1
Aggiornamento annuale albo scrutatori	1
Consultazioni elettorali	1
Formazione annuale lista di leva militare	1
Formazione annuale ruolo matricolare militare	1
Passaggi di proprietà di veicoli	10

Risorse strumentali

Quantità	Tipologia
7	Personal computer
3	Stampanti
1	Fotocopiatrice multifunzione
1	Fax
1	Distruggi documenti

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



AREA FINANZIARIA

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2021

Responsabile dell'Area:

Chiara Lalumera

Componenti della Giunta referenti dei programmi:

Assessore al Bilancio Daniele Pezzoli

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE ASSEGNATE

Servizio	Dipendente	Categoria	Profilo professionale
FINANZIARIO	Carenini Fabio	D	Istruttore direttivo contabile (da 15.07.2021)
	Lanfranchi Elena	C	Istruttore amm.vo contabile p.t. 32h -35h (da 1.6.2021)
	Lotta Veronica (18h)	C	Istruttore amm.vo contabile
ENTRATE E FISCALITÀ LOCALE	Lotta Veronica (18h)	C	Istruttore amm.vo contabile
	Facchinetti Ornella	C	Istruttore amm.vo contabile p.t. 30h
	Barchiesi Mircko	C	Istruttore amm.vo contabile
PERSONALE ED ECONOMATO	Rodolfi Lara	C	Istruttore amm.vo contabile
FARMACIA	Finazzi Ilaria	D3	Direttore Farmacia
	Forlani Mara	D3	Funzionario Farmacista
	Petrogalli Agnese	D3	Funzionario Farmacista p.t. 30h
	Nozza Bielli Gianclaudia	B4	Esecutore operativo specializzato

PREMESSA

Lo spirito della legislazione di riforma ed armonizzazione dei sistemi contabili ha ulteriormente valorizzato il ruolo strategico rivestito dall'Area nel più ampio contesto gestionale dell'Ente, promuovendone la già intrinseca mission di programmazione e controllo, da tradurre in costante azione propulsiva, di interazione sinergica con le altre aree gestionali, di coordinamento e monitoraggio a tutto raggio dell'attività finanziaria, di analisi degli scostamenti ed individuazione dei correttivi, al fine della basilare tutela degli equilibri finanziari.

Azione che richiede, *in uno con un l'imprescindibile mutamento della "cultura gestionale" e crescita della consapevolezza "budgetaria" dell'intero apparato gestionale dell'Ente*, elevati livelli di professionalità e conoscenza tecnico-giuridica, capacità di visione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria, approccio proattivo e la contestuale adozione ed affinamento degli strumenti e delle metodologie funzionali al controllo di gestione.

Azione che, ancor più in uno scenario, quale quello attuale, caratterizzato da una ristrettezza delle risorse finanziarie aggravata dalla congiuntura sanitaria e socio-economica emergenziale che ha investito l'intero paese nel 2020 e tutt'ora in atto, deve concretizzarsi in obiettivi tesi ad una spending review mirata, ove coniugare l'ottimizzazione e la razionalizzazione delle risorse con la tutela dei servizi erogati a favore della comunità.

Tale primaria finalità, concettualmente sintetizzabile nel ciclo di "programmazione e controllo", è pertanto costantemente sottesa, quale tema conduttore, anche agli obiettivi gestionali elaborati per l'esercizio 2021.

Obiettivi che, muovendo da elementi propedeutici e fondanti, quali il necessario potenziamento e la crescita professionale delle risorse umane gestite in uno con la progressiva e strutturale rivisitazione di strumenti, metodi organizzativi e perimetri gestionali, si contestualizzano nel presente arco gestionale, ove dare prosieguo al percorso proficuamente intrapreso nel 2020, conseguendo i primi essenziali step in termini di output e risultati, per trovare adeguato ed ulteriore sviluppo in una più ampia prospettiva di medio periodo.



OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2021

SERVIZIO FINANZIARIO

Area strategica	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti	Pesatura attribuita dal N.d.V
Area Strategica 4 AREA RISORSE "PIU' MISURA"	1	<p>BILANCIO di PREVISIONE e STRUMENTI di PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA 2021-2023:</p> <p>1a] OTTIMIZZARE I TEMPI di ELABORAZIONE ed APPROVAZIONE:</p> <p>CONSEGUIRE, <i>pur tenuto conto della ricaduta dell'emergenza Covid in termini di problematiche e complessità gestionali, nonché della carenza delle risorse umane di settore</i>, un'efficace ottimizzazione dei tempi di elaborazione ed approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria (DUP 2021-2023 – Bilancio di previsione 2021-2023 ed inerenti allegati), al fine di ridurre l'arco gestionale in esercizio provvisorio e consentire il migliore e tempestivo sviluppo degli ambiti d'azione dell'esercizio.</p> <p>L'obiettivo è quindi teso all'approvazione consiliare degli strumenti di programmazione finanziaria per il triennio 2021-2023 entro il 30.04.2021, nonostante ed a prescindere dalle ulteriori proroghe di legge, preordinando e gestendo ogni step propedeutico in tale ottica.</p> <p>Obiettivo da conseguire comunque nella garanzia della completezza ed esaustività dei documenti tecnico-contabili, così come affinati e "ripensati" in attuazione degli obiettivi AS 4 / n. 1a-1b-1c del precedente Piano della performance, proficuamente sviluppati nel 2020.</p>	<p>→1a]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione bozza contabile del bilancio di previsione 2021-2023 (di parte corrente e di parte investimenti) a pareggio, condivisa con AC e Segretario generale: > <u>ENTRO IL 31.03.2021</u> – Approvazione DGC propedeutiche a schema di bilancio [Tariffe SDI (<i>coordinamento e proposta a cura Area FIN</i>) – destinazione proventi CDS e valori cessione aree PEP-PIIP (<i>proposta a cura Aree PL e URB, coordinamento Area Fin</i>) > <u>ENTRO IL 31.03.2021</u> – Approvazione DGC schema DUP e schema di bilancio, con garanzia di esaustività della documentazione, e deposito agli atti consiliari > <u>ENTRO il 10.04.2021</u> 	<p>20</p> <p>(OB.impegnativo)</p>	<p>R.AREA</p> <p>(gestione e coordinamento del processo-elaborazione documenti di programmazione e)</p> <p>e collaboratori di servizio</p> <p>(apporto operativo)</p>	

	<p>1b] OTTIMIZZARE RECEPIRE AB ORIGINE NEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE IL FABBISOGNO FINANZIARIO DA EMERGENZA COVID:</p> <p>Considerato il perdurare dell'emergenza sanitaria COVID, ELABORARE GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEL RECEPIMENTO, già ab origine, DEL FABBISOGNO "COVID-indotto" articolato nei diversi ambiti gestionali, fruendo in primis delle risorse di natura straordinaria rivenienti dall'esercizio 2020 ed ivi non utilizzate, sulla scorta delle facoltà a tal fine introdotte dal legislatore.</p> <p>ELABORARE, in tale ottica ed in tempi coerenti con l'obiettivo 1a], preliminare, anticipatoria e fondata ipotesi di "pre-certificazione Covid 2020" (da schema DM ex art. 106 DL 34/2020 e smi), compiendo conseguentemente ed in parallelo esaustiva e tempestiva analisi finanziaria, altrettanto anticipatoria, delle risultanze a "pre-consuntivo 2020", tesa a definire un'attendibile ipotesi di avanzo di amministrazione presunto articolato nei diversi vincoli di legge e da trasferimenti (Covid ed altri), onde consentirne l'applicazione (per la parte vincolata) al primo esercizio del bilancio di previsione 2021-2023 già in fase iniziale.</p> <p>Finalità dell'obiettivo è il soddisfacimento efficace e tempestivo del fabbisogno straordinario indotto dal perdurare dell'emergenza sanitaria Covid, in continuità con l'azione sviluppata nel 2020, traducendolo in interventi di sostegno socio-economico e di servizi integrativi a favore della collettività.</p>	<p>– Approvazione consiliare degli strumenti di programmazione finanziaria 2021-2023 > <u>ENTRO IL 30.04.2021</u></p> <p>→ 1b]</p> <p>– Elaborazione pre-certificazione Covid 2020 (macro-ipotesi) > <u>ENTRO IL 31.03.2021</u></p> <p>– Analisi ed elaborazione 1^ macro-ipotesi a pre-consuntivo 2020 > <u>ENTRO IL 31.03.2021</u></p> <p>– Entro pari data > <u>definizione ed iscrizione quote avanzo vincolato 2020 nello schema di bilancio 2021-2023 (es 2021)</u></p> <p>– Affinamento e definizione pre-certificazione Covid 2020 per recepimento in Allegati A-A1-A2-A3 a bilancio > <u>ENTRO il 10.04.2021</u></p> <p>– Affinamento e definizione ipotesi AVANZO PRESUNTO 2020 con Elaborazione Allegati A-A1-A2-A3 a bilancio > <u>ENTRO il 10.04.2021</u></p>		<p>R.AREA</p> <p>(gestione e coordinamento del processo di analisi ed elaborazione documentazioni e inerente)</p> <p>e collaboratori di servizio</p> <p>(apporto operativo a supporto)</p>	
--	--	--	--	--	--

<p>Area Strategica 4 AREA RISORSE "PIU' MISURA"</p>	<p>3</p>	<p>CERTIFICAZIONE "FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI" 2020 (art 39, c. 2 – DL 34/2020 E DM attuativi):</p> <p>GARANTIRE l'esautiva e tempestiva elaborazione della CERTIFICAZIONE di legge, corposo e complesso adempimento di nuova previsione legislativa finalizzato alla rendicontazione dell'utilizzo delle risorse erariali straordinarie in emergenza Covid erogate nel 2020 (<i>in primis fondo funzioni fondamentali ex art 106, in uno con ogni altra contribuzione ricevuta</i>), perfezionandone le fasi di inserimento nella piattaforma telematica RGS, sottoscrizione del R.Area, del Sindaco e del Revisore dei Conti e trasmissione del documento ufficiale sottoscritto ad RGS (tramite piattaforma telematica "<i>pareggio di bilancio</i>") <u>entro il termine perentorio del 31.05.2021, gravemente sanzionato in caso di ritardo o inadempienza.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento e coinvolgimento Responsabili di Area per dati di Entrata e Spesa di rispettiva competenza con incontro INFORMATIVO/ESPLICATIVO ad hoc > <u>ENTRO 1^ DECADE DI MAGGIO</u> – Elaborazione certificazione su supporto excel (da DM aprile), previa conclusiva ed approfondita analisi di ogni dato oggetto di certificazione, nel contestuale recepimento e controllo dei dati forniti dai Responsabili di Area, con redazione di ogni propedeutico documento giustificativo a supporto dei dati inseriti > <u>ENTRO 25.05.2021</u> – <u>Entro pari data</u> > inserimento dei dati nella piattaforma telematica RGC ed elaborazione del documento certificativo oggetto di sottoscrizione; – <u>Entro pari data</u> > trasmissione della certificazione elaborata, con ogni inerente documento giustificativo al Revisore dei Conti per la sottoscrizione; 	<p>30 (OB.sfidante)</p>	<p>R.AREA (gestione e coordinamento del processo di rendicontazione ed elaborazione documento) e collaboratori di servizio (inserimento dati in piattaforma RGC ed apporto operativo a supporto rendicontazione)</p>	
---	----------	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> – Completamento sottoscrizione certificazione > <u>ENTRO il 28/05/2021</u> – Trasmissione telematica della certificazione sottoscritta > <u>ENTRO IL 31.05.2021</u> 			
Area Strategica 4 AREA RISORSE “PIU’ MISURA”	4	<p>RIDEFINIZIONE INTEGRALE DEL PEG 2021-2023 IN relazione ALLA PREFIGURATA REVISIONE DELL’ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE AREE GESTIONALI con contestuale ulteriore affinamento della RICLASSIFICAZIONE CONTABILE e CONTENUTISTICA dell’UNITA’ ELEMENTARE di PEG</p> <p>RIELABORARE E RIDEFINIRE INTEGRALMENTE il documento di gestione finanziaria 2021-2023 e l’inerente articolazione delle unità elementari (capitoli di Entrata-Spesa), al fine di:</p> <p>→ 4a] ADEGUARE LO STRUMENTO DI GESTIONE FINANZIARIA all’attribuzione delle risorse di Entrata e Spesa, come ridefinite nel contesto della prefigurata revisione dell’assetto organizzativo della Aree gestionali dell’Ente e delle inerenti competenze (con aggregazione-disaggregazione dei capitoli funzionale a tale finalità ed aggiornamento dei centri di responsabilità inerenti)</p>	<p>> 4a] Impostazione metodologica del processo e rielaborazione del documento <i>(supporto excel, funzionale ad evidenziare le competenze per Centri di Responsabilità ante-post)</i> → <u>da PERFEZIONARE ENTRO IL 30.09.2021</u> <i>(compatibilmente e fatta salva l’avvenuta definizione, entro il 15.09.2021, del riassetto organizzativo delle Aree gestionali)</i></p>	20 (OB.impegnativo)	<p>R.AREA</p> <p>(analisi, impostazione metodologia del processo e revisione del documento)</p> <p>e</p> <p>collaboratori di servizio (apporto operativo ed aggiornamento dati in sw gestionale)</p>	

		<p>→ 4b] AFFINARE ulteriormente L’AZIONE DI RICLASSIFICAZIONE CONTABILE delle unità elementari di Entrata e Spesa intrapresa nel 2020, ove ancora necessaria in coerenza con la normativa in materia di armonizzazione contabile (D.Lgs 118/2011 e smi ed inerenti allegati)</p> <p>→ 4c] AFFINARE ulteriormente L’AZIONE di RIDEFINIZIONE DESCRITTIVA delle unità elementari di entrata e spesa nonché di RAZIONALIZZAZIONE dell’inerente articolazione contenutistica intrapresa nel 2020, funzionale al conseguimento di un efficace e performante documento tecnico-contabile, che fornisca immediati indicatori ed output basilari per l’intero ciclo della gestione finanziaria, in ogni step previsionale, attuativo, di monitoraggio e rendicontazione finale.</p>	<p>➤ 4b-c] AFFINAMENTO AZIONE intrapresa di RICLASSIFICAZIONE/RIDEFINIZIONE > OBIETTIVO DI MEDIO PERIODO:</p> <p>– da affinare progressivamente nel corso dell’esercizio (<u>primo step già in fase di predisposizione bozza PEG sottesa al bilancio di previsione 2021-2023</u>)</p> <p>– da portare a compimento (<u>nella sua struttura essenziale</u>) in TEMPO UTILE per il recepimento nel bilancio di previsione <u>2022-2024</u></p> <p>– da perfezionare ulteriormente > <u>nel medio periodo</u></p>			
--	--	--	--	--	--	--

SERVIZIO TRIBUTI e FISCALITA' LOCALE

Area strategica	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti	Pesatura attribuita dal N.d.V
Area Strategica 4 AREA RISORSE "PIU' MISURA"	1	<p>POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TRIBUTARIO IN MATERIA di IMU-TASI</p> <p>INCENTIVARE l'azione di accertamento tributario con riguardo alle principali entrate di comparto (IMU-TASI) al fine di conseguire primarie finalità di perequazione fiscale in uno con il consolidamento ed il potenziamento delle risorse finanziarie dell'Ente.</p> <p>1a] Progetto "AREE EDIFICABILI":</p> <p>ATTIVARE IL "PROGETTO AREE EDIFICABILI", mirato all'analisi ed affinamento dell'attività accertativa specifica di settore, onde verificare i potenziali spazi di recupero della base imponibile peculiari della stessa</p>	<p>→ 1a]</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Individuazione del partner professionale</u> di mirata competenza in materia e conferimento incarico per service tecnico a supporto del progetto (<i>step a- analisi strumenti urbanistici/banca dati soggettività passive/area di evasione e soggetti accertabili</i>) > <u>ENTRO il 31.07.2021</u> – <u>Report e risultanze service affidato:</u> > <u>ENTRO il 31.10.2021</u> – <u>In caso di rilevazione di materia tributaria accertabile:</u> Integrazione dell'incarico al fine del service tecnico <i>step b)</i> (<i>elaborazione atti di</i> 	30 (OB.sfidante)	<p>R.AREA</p> <p>(impostazione metodologica, pianificazione e monitoraggio in progress)</p> <p>e collaboratori di servizio</p> <p>(attività di controllo banca dati ed elaborazione atti)</p>	

	<p>1b] Segmento “FABBRICATI”:</p> <p>GARANTIRE ESAUSTIVAMENTE E TEMPESTIVAMENTE l’efficace ripresa a regime dell’ATTIVITÀ ACCERTATIVA, dopo il fermo dell’azione 2020 (comunque esplicita nelle fasi propedeutiche) connesso all’emergenza Covid ed alle sospensive dei termini di notifica degli atti impositivi introdotte dal legislatore in pari periodo, perfezionando il controllo delle soggettività passive per le annualità con termini decadenziali entro il termine dell’esercizio 2021, con notifica degli atti afferenti il 2014 (omesso) e 2015 (in rettifica) entro il 25.03.2021 e notifica degli atti afferenti il 2015 (omesso) e 2016 (in rettifica) entro il 31.12.2021.</p> <p>Obiettivo di PORTATA ESSENZIALE A GARANZIA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI DI BILANCIO.</p>	<p><i>accertamento-attività di sportello utenti ed assistenza all’Ente) > <u>ENTRO il 15.11.2021</u></i></p> <p><i>In caso di rilevazione di <u>materia tributaria accertabile</u>: elaborazione e notifica degli avvisi di accertamento per le annualità con termini decadenziali nell’esercizio > <u>ENTRO IL 31.12.2021 (termine invio)</u></i></p> <p>→ 1b]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Notifica degli atti di accertamento afferenti il 2014 (omesso) e 2015 (in rettifica) > <u>ENTRO IL 26.03.2021 (termine invio)</u> – Analisi banche dati soggettività passive/versamenti/dichiarazioni per l’annualità 2016 (e 2015 omessa) ed elaborazione degli avvisi di accertamento > <u>ENTRO la PRIMA DECADE DI NOVEMBRE</u> – Notifica dei provvedimenti > <u>ENTRO IL 15.12.2021 (termine invio)</u> <p><i>In parallelo: <u>attività di monitoraggio e controllo atti notificati</u> / valori accertati/assolti a mezzo idonei supporti informatizzati, onde consentire la verifica della</i></p>		
--	---	--	--	--

			coerenza con le inerenti previsioni di bilancio (Entrata ed FCDE), l'analisi tempestiva degli scostamenti e l'adozione degli eventuali provvedimenti di variazione.			
Area Strategica 4 AREA RISORSE "PIU' MISURA"	2	<p>INTRODUZIONE DEL NUOVO CANONE PATRIMONIALE UNICO (L. 160/2019)</p> <p>STEPS ATTUATIVI:</p> <p>a) ANALISI PRELIMINARE delle opzioni gestionali per l'affido della gestione del CPU fruendo delle opzioni ex art. 1, comma 846 della L. 160/2019 nell'ottica di razionalizzarne ed ottimizzarne le modalità tecnico-operative, con affido dell'intera gestione dello stesso all'attuale concessionario di ICP e DPA, addivenendo ad un'ipotesi di ridefinizione delle condizioni contrattuali vigenti in termini di maggior favore per l'Ente;</p> <p>b1] APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO per la disciplina del nuovo canone patrimoniale introdotto dal 2021 ex L. 160/2019, in sostituzione dei c.d. "tributi minori" (ICP-DPA e TOSAP), onde conseguire la compiuta ed esaustiva disciplina applicativa, con contestuale razionale ridefinizione delle competenze gestionali dell'Ente, in uno con ogni elemento di continuità con il previgente regime di prelievo, in quanto consentito dalla nuova normativa;</p> <p>b2] APPROVAZIONE DELLE TARIFFE afferenti il CPU, previa esaustiva analisi della banca dati dei soggetti passivi e formulazione di ogni necessaria proiezione finanziaria, onde elaborare un piano tariffario coerente a garantire</p>	<p>→ <u>Step a]</u> compiere analisi preliminare ed addivenire previo tavolo di confronto con il concessionario ad un'ipotesi di ridefinizione contrattuale, con info esiti in GC > <u>entro il 31.03.2021</u>;</p> <p>→ <u>Steps b1] – b2]</u> perfezionare ogni azione prevista, con elaborazione schema regolamentare e piano tariffario coerenti agli obiettivi prefissati, al fine dell'approvazione (a cura rispettivamente GC e CC) > <u>ENTRO IL 30.04.2021</u> (coerentemente ai termini fissati per l'obiettivo 1a), a prescindere dalle</p>	30 (OB.sfidante)	<p>R.AREA</p> <p>(attività di studio ed analisi normativa e dei riflessi finanziari / ricontrattualizzazione della concessione di servizio / elaborazione dei documenti e degli atti amministrativi inerenti)</p> <p>e collaboratori di servizio</p> <p>(apporto operativo)</p>	

		<p>l'invarianza di gettito rispetto ai previgenti regimi di prelievo (ivi incluso il Canone di mercato, al fine di pervenire, in quanto finanziariamente compatibile, alla disapplicazione dello stesso, per conseguire maggiore razionalità e semplificazione impositiva a favore degli utenti)</p> <p>c] APPROVAZIONE consiliare delle DETERMINAZIONI IN ORDINE ALL’AFFIDO DELLA GESTIONE del CPU, sulla scorta delle previsioni ed opzioni a tale titolo disciplinate nel Regolamento del Canone e previa valutazione, in esito all’analisi preliminare di cui al punto a], di ogni elemento di “convenienza” per l’Ente, sia in termini gestionali, che di rapporto “costi-benefici”;</p> <p>d] Assunzione degli ATTI GESTIONALI CONSEGUENTI, al fine del perfezionamento dell’affido della gestione.</p>	<p>ulteriori proroghe termini intercorse)</p> <p>→ <u>Step c]</u> perfezionare la proposta consiliare e la conseguente DCC > <u>entro il 30.06.2021</u></p> <p>→ <u>Step c]</u> perfezionare la determinazione di affido, coerentemente alle condizioni contrattuali preliminarmente ridefinite nello step a] > <u>entro il 31.07.2021</u></p>			
<p>Area Strategica 4 AREA RISORSE “PIU’ MISURA”</p>	<p>3</p>	<p>TARI: INTRODUZIONE TARI PUNTUALE - PEF ARERA e NUOVO PIANO TARIFFARIO con AGEVOLAZIONI COVID 2021</p> <p>STEPS ATTUATIVI:</p> <p>a] APPROVAZIONE MODIFICA REGOLAMENTARE funzionale all’introduzione delle TARIP;</p> <p>b] ELABORAZIONE PEF ARERA, secondo MTR del n. 443/2019 come aggiornata con del. n. 493/2020, in coordinamento con Soc.Servizi Comunali, e proposta DCC di approvazione;</p>	<p>→ step a] perfezionamento proposta DCC <u>entro il 26.04.2021</u> per l’approvazione consiliare > <u>ENTRO IL 30.04.2021</u></p> <p>→ step b / c] > perfezionamento analisi ed elaborazione esaustiva del PEF, con inerente validazione,</p>	<p>22 (OB.impegnativo)</p>	<p>R.AREA (analisi, studio, elaborazione documenti, pianificazione progettuale ed attuativa) e collaboratori di servizio (apporto operativo)</p>	

	<p>c] VALIDAZIONE PEF nelle forme di legge, con conferimento incarico professionale ad hoc;</p> <p>d] ANALISI E STUDIO delle nuove TARIFFE TARI 2021, in coerenza al PEF elaborato;</p> <p>e] ANALISI E STUDIO della BANCA DATI soggettività passive al fine di individuare congrui parametri mirati all’elaborazione di un piano di agevolazioni tariffarie COVID 2021; applicabili “d’ufficio” per UND, e quantificazione dell’inerente impatto finanziario, con preventivo adeguamento delle previsioni di bilancio, fruendo delle risorse da avanzo vincolato e da fondi straordinari ad hoc di previsione legislativa;</p> <p>f] ELABORAZIONE proposta DCC di approvazione delle tariffe ed agevolazioni TARIP;</p> <p>g] ELABORAZIONE ed approvazione, in collaborazione con Soc. Servizi Comunali, del RUOLO tariffazione TARIP 2021 a nuove tariffe con applicazione delle agevolazioni COVID deliberate, nel rispetto delle inerenti scadenze di versamento definite per l’esercizio;</p> <p>h] Azione di INFO ai contribuenti (SITO WEB – AVVISI TARI)</p>	<p>previo conferimento incarico > <u>ENTRO IL 10.07.2021</u> / perfezionamento inerente proposta DCC > <u>entro il 26.07.2021</u>, per l’approvazione nei termini di legge</p> <p>→ step d / f] perfezionamento analisi ed elaborazione esaustiva del PIANO TARIFFE-AGEVOLAZIONI, condivisione con AC e perfezionamento inerente proposta DCC > <u>entro il 26.07.2021</u>, per l’approvazione nei termini di legge</p> <p>→ step g] <u>perfezionamento > ENTRO il 20.08.2021</u>, onde consentire recapito a contribuenti entro inizio settembre (stanti scad. 30/09-02/12);</p> <p>→ step h] parallela – progressiva azione di info (sito WEB) da completarsi entro 15/09 / personalizzazione AVVISI TARI ad hoc (in sede di emissione ruolo)</p>			
--	--	---	--	--	--

<p>Area Strategica 4 AREA RISORSE “PIU’ MISURA”</p>	<p>4</p>	<p>MANTENIMENTO e SVILUPPO DEL CONTROLLO di GESTIONE sulle ENTATE TRIBUTARIE</p> <p>Nuova IMU – Addizionale IRPEF:</p> <p>→ESAUSTIVA ANALISI retrospettiva e prospettica propedeutica all’elaborazione del dato previsionale, con particolare riguardo alla ricaduta, in termini di flussi finanziari, della congiuntura di criticità economica indotta dall’emergenza COVID, onde definire la stimata flessione del gettito 2021 riferito ai due principali tributi dell’Ente e la quantificazione/fruizione previsionale delle “risorse compensative” di carattere straordinario di previsione legislativa (avanzo di amm.ne vincolato – fondo funzioni fondamentali 2021);</p> <p>→GARANZIA di ottimale mantenimento e sviluppo del controllo di gestione dei flussi finanziari progressivamente maturati (su base mensile a regime per l’intero esercizio sia per Addizionale Irpef – che per nuova IMU), con idonei strumenti informatizzati;</p> <p>→MONITORAGGIO in progress della coerenza della gestione effettiva vs dato previsionale, elaborazione proiezioni gettito d’imposta aggiornate al 31/12 ed adozione dei correttivi eventualmente necessari in funzione degli indicatori di gestione;</p> <p>→GARANZIA di compiuta ed esaustiva tenuta delle scritture contabili d’entrata inerenti (accertamenti e documenti di incasso, temporalmente razionalizzati su base mensile)</p>	<p>→ <u>Analisi previsionale</u>: in tempo utile per recepimento valori previsionali nello schema di bilancio 2021-2023 > <u>ENTRO 31.03.2021</u></p> <p>→ <u>Controllo di gestione, monitoraggio, proiezioni gettito e compiute scritture contabili</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garanzia di mantenimento a regime del <u>monitoraggio su base mensile sin dall’inizio dell’esercizio</u> – <u>proiezioni IMU</u> al 31/12 dal 30/06 (1^a vrs post acconto), con aggiornamento su base mensile (nei mesi con flussi rilevati) – <u>proiezioni addizionale IRPEF</u>: dal mese di settembre su base mensile, considerate le modalità di accredito rateale 	<p>18 (OB. impegnativo)</p>		
---	----------	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none">– <u>report</u> come da documentazione informatica elaborata agli atti ed INFO periodiche– <u>provvedimenti di variazione:</u> eventualmente tempestivamente adottati, <u>ove resisi necessari</u> in ragione degli scostamenti riscontrati in sede di monitoraggio e proiezione (in primis in sede di assestamento generale di bilancio ed a seguire sino al 30/11/2021)			
--	--	--	--	--	--	--

SERVIZIO PERSONALE

Area strategica	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti	Pesatura attribuita dal N.d.V
<p>Area Strategica 4</p> <p>AREA RISORSE</p> <p>“PIU’ MISURA”</p>	1	<p>ATTIVITA’ di SUPPORTO all’ELABORAZIONE DEL PTFP 2021-2023 – ANALISI ED AGGIORNAMENTO NUOVI PARAMETRI DM 17.03.2020 – VERIFICA LIMITI COMMA 557:</p> <p>STEPS ATTUATIVI:</p> <p>a) ANALISI normativa e fonti interpretative ulteriormente emanate in progress;</p> <p>b) ELABORAZIONE pre-consuntivo spesa personale 2020 e spesa PTFP 2020 attuato (effettiva vs previsionale) e prima macro-ipotesi parametri DM 17.03.2020 su base dati triennio 2017-2019, con verifica posizionamento Ente in termini di virtuosità per consentire prima macro-ipotesi budget assunzionale 2021-2023 / approfondimento tematiche in ordine al rispetto limiti DM 17.03.2020 vs fonti interpretative contrastanti emerse e pronunciamento RGS prot.n. 12454/2021;</p> <p>c) DEFINIZIONE parametri DM 17.03.2020 e conclusiva verifica posizionamento Ente in termini di virtuosità per prima definizione budget assunzionale 2021-2023; definizione costo figure previste nell’ipotesi di piano assunzionale e congruità vs budget; contestuale analisi del permanere del rispetto dei limiti ex comma 557 L. 296/2006 e smi;</p>	<p>2a-b] analisi normativa, elaborazione documenti informatizzati a supporto / elaborazione pre-consuntivo e prima macro-ipotesi parametri e budget compatibile, con approfondimento tematiche interpretative-applicative incidenti su limiti di legge > <u>ENTRO 28.02.2021</u></p> <p>2c] definizione parametri – posizionamento ente – budget assunzionale compatibile con limiti e costo figure di prevista assunzione, con files informatizzati a supporto e perfezionamento documentale > <u>ENTRO 31.03.2021</u> onde consentire la tempestiva successiva approvazione a cura GC del PTFP 2021-2023 e</p>	30 (OB.sfidante)	<p>R.AREA</p> <p>(analisi, impostazione metodologica e strumenti informatici attuativi)</p> <p>e collaboratori servizio (apporto operativo)</p>	

		<p>d] AGGIORNAMENTO parametri su base triennio 2018-2020, post approvazione Rendiconto 2020, al fine di verificare il permanere delle condizioni di virtuosità e della coerenza del Piano assunzionale approvato vs previsione iniziale parametrata al triennio 2017/2019 ed orientare le prime valutazioni in ordine al piano assunzionale 2022/2024</p>	<p>recepimento nel DUP (in coerenza con tempi di cui ad obiettivo Serv.Fin 1a))</p> <p>2d] aggiornamento parametri, elaborazione documenti informatizzati a supporto > entro ottobre 2021</p>			
<p>Area Strategica 4 AREA RISORSE “PIU’ MISURA”</p>	<p>2</p>	<p>PROGETTO FORMATIVO PERSONALE NEO-ASSUNTO e RIDEFINIZIONE GESTIONALE di AREA:</p> <p>2a] PROGETTO FORMATIVO</p> <p>ELABORAZIONE E PIANIFICAZIONE di un progetto formativo personalizzato a tutto raggio per il nuovo dipendente D1 assunto ad integrazione dell’organico dell’Area Finanziaria, con la finalità di affinarne le basilari conoscenze tecnico-giuridiche ed informatiche, considerata la formazione professionale solo privatistica del medesimo, onde ottimizzarne i tempi di integrazione funzionale nei processi gestionali programmati.</p>	<p>2a]</p> <ul style="list-style-type: none"> — Pianificazione del progetto - Individuazione partners professionali referenti per realizzazione piano formativo (in materia tecnico-giuridica ed in materia informatica) > conferimento incarico ed individuazione contenuti / tempi progetto formativo: <u>entro 31.07.2021</u> — Completamento piano formativo condotto da partners individuati: <u>entro 31.10.2021</u> — In parallelo: implementazione interna della formazione, con progressivi steps di affiancamento nei processi gestionali 	<p>25 (OB.impegnativo)</p>	<p>R.AREA</p> <p>(pianificazione ed elaborazione del progetto con partners / monitoraggio in progress / formazione interna di taglio concettuale e teorico-pratica in materia di programmazione e finanziaria)</p> <p>e collaboratori di Area secondo competenza (formazione interna di carattere operativo)</p>	

		<p>2b) RIDEFINIZIONE GESTIONALE di AREA ^[1]:</p> <p>Muovendo dagli obiettivi programmati in relazione all'implementazione dell'organico ed alle competenze di preordinata assegnazione al personale neo-assunto, ELABORAZIONE, PIANIFICAZIONE e PROGRESSIVA ATTUAZIONE di una ridefinizione delle competenze attribuite alle risorse di Area, funzionale ad una razionalizzazione ed ottimizzazione dei processi gestionali.</p> <p>[1] OBIETTIVO DI MEDIO PERIODO, considerati i tempi di inserimento in organico e quelli propedeutici di attuazione del progetto formativo</p>	<p><u>1° step “BASE”, funzionale al processo ed ai tempi di formazione ed al conseguente grado di progressiva integrazione operativa, > entro 31.12.2021 > report ad hoc</u></p> <p><u>Completamento e sviluppo > nel medio periodo</u></p>			
<p>Area Strategica 4 AREA RISORSE “PIU’ MISURA”</p>	<p>3</p>	<p>APPROFONDIMENTO PROGETTO DI AFFINAMENTO STRUMENTI E METODI PREVISIONALI COSTO PERSONALE DIPENDENTE e CONTROLLO DI GESTIONE:</p> <p>3a) NUOVA VERSIONE implementata ed evoluta degli strumenti di calcolo-supporto informatizzato per la previsione del costo del personale dipendente, finalizzata:</p> <ul style="list-style-type: none"> → ad elevarne esaustività, leggibilità ed attendibilità per centri di costo, con ulteriore e distinta elaborazione analitica e di sintesi per retribuzioni “fisse” e “salario accessorio”, grazie all'intercorsa riclassificazione e disaggregazione dei capitoli di PEG a tal fine compiuta; → ad affinare ulteriormente il dato previsionale, ottimizzando le risorse di spesa inerenti (sulla scorta dell'azione di razionalizzazione altrettanto proficuamente compiuta nel 2020) 	<p>2a) NUOVA VERSIONE IMPLEMENTATA ED EVOLUTA degli strumenti di calcolo-supporto dei nuovi supporti informatizzati</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1^ ipotesi previsionale > <u>entro 31.01.2021;</u> – Ipotesi previsionale definitiva, ad intercorsa definizione dell'ipotesi di PFTP 2021-2023 <u>entro 20.03.2021, per recepimento nello schema di bilancio 2021-2023, in coerenza con i tempi programmati al punto 1°] Serv. Fin</u> 	<p>25 (OB.impegnativo)</p>	<p>R.AREA (impostazione metodologica e strumenti informatici attuativi) e collaboratori servizio (apporto operativo)</p>	

		<p>3b] GARANZIA di MONITORAGGIO e CONTROLLO di GESTIONE in corso d'esercizio ed aggiornamento previsione iniziale, con pari utilizzo dei nuovi strumenti di rilevazione implementati ed ottimizzazione delle risorse di spesa inerenti:</p>	<p>2b] aggiornamento periodico nuovi supporti informatizzati / monitoraggio scostamenti ed elaborazione previsione aggiornata → <u>1^ step entro LUGLIO 2021</u>, al fine del recepimento degli scostamenti in sede di Assestamento generale di bilancio;</p> <p>→ <u>2^ step entro ottobre 2021</u>, al fine del recepimento nella variazione di bilancio conclusiva di novembre 2021</p> <p>→ <u>3^ step mirato con riguardo agli stanziamenti di spesa afferenti il salario accessorio</u> > in parallelo ed a supporto della contrattazione decentrata 2021, con <u>definizione di valori esigibili ed a esigibilità differita</u> (effettivi vs stimati) <u>entro il 31.12.2021</u> (con det. R.AREA ad hoc ex art. 175, comma 5quater TUEL, ovvero in sede di riaccertamento ordinario dei residui, in funzione dei tempi di chiusura del CCDI 2021)</p>			
--	--	--	---	--	--	--

<p>Area Strategica 4 AREA RISORSE “PIU’ MISURA”</p>	<p>4</p>	<p>RAZIONALIZZAZIONE delle PROCEDURE di EROGAZIONE COMPENSI da CCDI 2020</p> <p>IDEAZIONE ed ELABORAZIONE di nuovo performante supporto informatizzato volto ad applicare le nuove metodiche di erogazione dei compensi per performance individuate nel CCDI 2020, al fine di dotarsi di un razionale ed innovativo strumento di attribuzione dei budget per Area e di valorizzazione dei compensi spettanti in funzione degli esiti della Relazione finale della performance e delle schede di valutazione individuali, che consenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> → L’elaborazione dei piani di liquidazione per Aree - Servizi gestionali; → La compiuta imputazione contabile per centro di costo e secondo esigibilità, in coerenza ai principi fondanti della contabilità armonizzata; → La contestuale elaborazione automatica delle economie da “non erogato” per natura, funzionale alle successive finalizzazioni di previsione legislativa in sede di CCDI dell’anno n+1 	<p>Ideazione – elaborazione del nuovo supporto informatizzato e valorizzazione dello stesso con esiti dei calcoli ivi elaborati > entro la <u>1^ decade di luglio</u></p> <p>predisposizione piani di liquidazione per provvedimenti a cura dei R.A. > entro la <u>2^ decade di luglio</u>,</p> <p>onde consentire l’erogazione dei compensi in pari mensilità</p>	<p>20 (OB.impegnativo)</p>	<p>R.AREA (analisi, impostazione metodologica ed ideazione/elaborazione supporto informatizzato) e collaboratori servizio (apporto operativo – elaborazione dati e piani di liquidazione)</p>	
---	----------	---	--	--	---	--

SERVIZIO FARMACIA

Area strategica	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti	Pesatura attribuita dal N.d.V
Area Strategica 4 AREA RISORSE “PIU’ MISURA”	1	<p>MANTENIMENTO ED AFFINAMENTO degli strumenti BUDGETARI e del CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>1a] strumenti budgetari:</p> <p>→ Ulteriore AFFINAMENTO DEL DATO PREVISIONALE-BUDGETARIO, grazie all’azione compiuta nell’esercizio 2020 (analisi trend storico del quadro economico-finanziario di servizio e dei principali fattori ed indicatori: fatturato/acquisto farmaci/costi fissi/marginalità - <i>dato previsionale ed effettivo d’esercizio, scostamenti a rendiconto</i> - in relazione altresì al mutato scenario di mercato);</p> <p>1b] controllo di gestione:</p> <p>→ GARANZIA DI EFFICACE MANTENIMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE con analisi e rilevazione dei principali fattori ed indicatori: FATTURATO – ACQUISTO FARMACI – MARGINALITA’ – SCOSTAMENTI 2021 VS BIENNIO PRECEDENTE (su base mensile A REGIME da gennaio 2021) con idonei strumenti informatizzati;</p> <p>→ GARANZIA di MONITORAGGIO in progress della coerenza della gestione effettiva del servizio vs dato previsionale, elaborazione dati di sintesi e proiezioni finanziarie al 31/12 progressivamente aggiornate ed adozione dei correttivi eventualmente necessari in funzione degli indicatori di gestione;</p>	<p>→ 1a] Analisi ed elaborazione dato previsionale: entro gennaio 2021 (vs marzo/maggio 2020), base pre-consuntivo 2020, per tempestivo recepimento nello schema di bilancio 2021-2023</p> <p>→ 1b] <u>Controllo di gestione</u>: ATTUAZIONE A REGIME su BASE MENSILE per OGNI PARAMETRO sin da GENNAIO 2021 – con elaborazione di report e documentazione informatica</p> <p>→ 1b] <u>monitoraggio/proiezioni/correttivi</u>: report entro il mese successivo con scansioni al 31.03 - 30/06 - 31/07 – 30/09 - 31/10,</p>	25 (OB.impegnativo)	R.AREA FIN. (impostazione metodologica e strumenti informatici attuativi) e collaboratori servizio FINANZIARIO (apporto operativo)	

		<p>→GARANZIA DI MANTENIMENTO, in parallelo, delle scritture contabili d’entrata inerenti come affinate in esito all’azione condotta nel precedente piano performance (accertamenti temporalmente razionalizzati su base mensile secondo “esigibilità” e principi armonizzazione contabile - per componenti fatturato, ad avvenuto superamento del criterio “di cassa”)</p>	<p>ed adozione – ove necessari - di provvedimenti di variazione, in primis in sede di assestamento di bilancio ed a seguire entro 30/11/2021 – monitoraggio e report finale (30/11 e 31/12) entro dic. 2021 e gennaio 2022</p> <p>→1b] <u>Mantenimento scritture contabili d’entrata per componenti di fatturato e secondo criteri di “esigibilità”</u>: SU BASE MENSILE A REGIME SIN DA GENNAIO 2021 / documentazione informatica in SW contabilità finanziaria</p>			
<p>Area Strategica 4 AREA RISORSE “PIU’ MISURA”</p>	<p>2</p>	<p>PIANO DI RILANCIO FARMACIA COMUNALE – POTENZIAMENTO INIZIATIVE PROMOZIONALI</p> <p>GARANTIRE il POTENZIAMENTO E L’AMPLIAMENTO DEL “PROGETTO DI PROMOZIONE” intrapreso nel 2020, con:</p> <p>2a] Mantenimento a regime dei servizi “PRENOTAZIONI VISITE SPECIALISTICHE” E “CONSEGNE A DOMICILIO” introdotti nel 2020</p> <p>2b] Realizzazione di GIORNATE di CONSULENZA GRATUITA con presenza di tricologa specializzata per ANALISI BENESSERE CAPELLO e CUIOIO CAPELLUTO</p> <p>2c] Introduzione TEST DI AUTOANALISI del PROFILO LIPIDICO e della GLICEMIA (test a pagamento con costi calmierati)</p>	<p>2a] servizio a richiesta – <u>report finale</u> servizi resi e garantiti</p> <p>2b] realizzazione di <u>almeno 6 giornate nell’anno / report finale</u></p> <p>2c] <u>attivazione servizio da settembre</u> (post ridefinizione logistica spazi locali esercizio) – servizio a richiesta / <u>report finale</u> servizi resi</p>	<p>35 (OB.sfidante)</p>	<p>DIRETTORE di FARMACIA (analisi, elaborazione - pianificazione INIZIATIVE)</p> <p>e collaboratori di SERVIZIO FARMACIA (condivisione piano di rilancio e apporto operativo nella realizzazione delle iniziative)</p>	

		<p>2d] Realizzazione, in parallelo, di giornata gratuita della PROVA DELLA GLICEMIA con operatori sanitari specializzati di società fornitrice</p> <p>2e] Realizzazione di giornate di PROMOZIONE di PRODOTTI SPECIFICI con personale specializzato di società fornitrici</p> <p>2f] Attivazione del servizio di PRENOTAZIONE DEL VACCINO COVID</p> <p>2g] Attivazione del servizio di STAMPA del GREEN PASS</p> <p>2h] Riattivazione del SERVIZIO SCREENING del TUMORE del COLON RETTO</p> <p>Finalità del progetto è porre in essere ogni azione tesa al rilancio commerciale del punto vendita ed all'erogazione di una gamma di servizi efficaci ed esaustivi che consenta il soddisfacimento, la fidelizzazione e l'ampliamento della clientela.</p>	<p>2d] <u>Report</u> giornata realizzata</p> <p>2e] realizzazione di <u>almeno 2 giornate</u> nell'anno / <u>report finale</u></p> <p>2f] <u>Attivazione da febbraio / report finale</u> servizi resi</p> <p>2g] <u>Attivazione da agosto / report finale</u> servizi resi</p> <p>2h] <u>Riattivazione da marzo / servizio a richiesta / report finale</u> servizi resi</p>			
<p>Area Strategica 4 AREA RISORSE "PIU' MISURA"</p>	<p>3</p>	<p>OTTIMIZZAZIONE della POLITICA ACQUISTI</p> <p>Considerata l'oggettiva difficoltà di mantenimento-incremento del fatturato, causa inasprimento della concorrenzialità del settore privato sul territorio e crisi di mercato settoriale, l'obiettivo è finalizzato a contrastare tali ineludibili elementi congiunturali, oltre che con azioni di promozione (<i>obiettivo 2</i>), → OTTIMIZZANDO la POLITICA ACQUISTI onde GARANTIRE UN GRADO DI MARGINALITÀ SU BASE ANNUA (delta attivo VENDITE/ACQUISTI, parametrato ai valori da contabilità finanziaria) <u>non inferiore al 32%</u></p> <p>Al fine del monitoraggio in progress ci si avvarrà anche del supporto degli indicatori prodotti dal controllo di gestione (<i>obiettivo 1</i>)</p>	<p>Conseguimento di un grado di marginalità, come descritto in obiettivo, <u>non inferiore al 32% conclusivo su base annua 2021</u> (il grado di conseguimento verrà proporzionalmente valutato in riduzione sino ad un minimo del 30%, soglia al di sotto della quale verrà considerato come non realizzato)</p>	<p>40 (OB.sfidante)</p>	<p>DIRETTORE di FARMACIA (GARANZIA di conseguimento obiettivo, orientando a tal fine la politica acquisti)</p> <p>e collaboratori SERVIZIO FARMACIA (per imput a supporto)</p>	

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2021

Responsabile dell'Area:	Dr.ssa mag.lis Lidia Ghilardi
Componenti della Giunta referenti dei programmi:	Sindaco Dr.ssa Chiara Drago Assessore all'istruzione Lara Maccarini Assessore allo sport e tempo libero Mattia Sangaletti Assessore alle politiche giovanili Andrea Gastoldi

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA E RISORSE UMANE ASSEGNATE

Servizio	Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Responsabile di Area	Ghilardi dr.ssa mag.lis Lidia	D/4	Funzionario Socio-educativo
Servizi sociali – Istruzione – Sport e tempo libero – cultura – politiche giovanii	Schieppati dr.ssa Sara Pronat	D/1	Istruttore direttivo assistentesociale – Full time
	dr.ssa Maria Teodora	C/3	Istruttore amministrativo- contabile – Part time 30 ore
	Aresi dr. Luca	C/3	Istruttore amministrativocontabile – Full time
Biblioteca comunale	Consonni Marco	C/2	Istruttore bibliotecario – Full time
	Grabbi Silvia	C/2	Istruttore bibliotecario – Part time 18 ore
	Imeri Dina	B/5	Esecutore amministrativo 30 ore

a) Introduzione

Le espressioni *bene pubblico* e *bene comune* sono tipiche del lessico corrente delle negoziazioni economiche e da lì sono entrate a far parte del linguaggio di uso quotidiano.

Per una corretta riflessione sul loro significato all'interno del mondo dei Servizi alla Persona, è però utile riprendere quanto proposto da J. Maritain nella sua opera *“La persona e il bene comune”* nella quale l'autore va alla ricerca di una radice di senso legata all'idea di persona, ovvero sia al beneficio che ciascuno dei due “beni” può offrire alla persona. In particolare il *bene pubblico* viene identificato come quel bene che identifica il beneficiario nel più esteso gruppo sociale, mentre il *bene comune* diventa quello che raggiunge ciascuno nella sua irripetibile identità, che si costruisce tuttavia anche e soprattutto a partire dalla relazione all'interno del gruppo sociale di appartenenza.

Le Pubbliche Amministrazioni e soprattutto gli Enti Locali rappresentano uno dei nodi fondamentali della rete sociale di appartenenza dell'individuo, il livello cioè di Comunità dove è possibile confrontarsi con “gli altri significativi”, per costruire con la relazione e la reciprocità non solo la propria identità, ma anche la propria visione di bene comune, il proprio riferimento assiologico. In tal senso l'Istituzione locale più vicina al cittadino, il Comune come direbbe quest'ultimo, è chiamata a tutelare la costruzione e l'erogazione del bene pubblico (e quindi anche di quello comune), tramite la funzione della regolazione delle attività di erogazione e produzione di tali beni.

Tale compito è diventato di primaria importanza in epoca di pandemia da Covid 19, in quanto il Cittadino oggi più che mai, necessita di avere certezze su cui fondare la propria resilienza, per poter tornare quanto prima a progettare il proprio futuro, sapendo che l'Istituzione per eccellenza del territorio, cioè il Comune, lo accompagna e condivide con lui fatiche e scelte.

La descrizione di quanto segue e gli obiettivi concordati con l'Amministrazione per l'anno 2021 rappresentano la sintesi del processo sopra descritto.

b) Descrizione del programma

Il Programma comprende l'insieme delle attività inerenti i servizi educativi da 0 a tre anni, la scuola infanzia, l'istruzione primaria e secondaria di primo grado, la funzione di promozione e valorizzazione della cultura e di tutte le azioni di promozione alla lettura, attività pubbliche e di volontariato finalizzate alla prevenzione e promozione sociale, coordinamento della politica dei servizi alla persona e alla famiglia ed alle sue esigenze nei suoi aspetti sociali, economici e relazionali, le attività dirette a sviluppare occasioni formative e socio-educative della comunità, supporto e sostegno alle persone anziane, fragili e/o in difficoltà attraverso azioni mirate (voucher sociali, progetti individuali mirati, azioni di supporto al nucleo familiare e alla rete sociale), attività specificatamente collegate all'emergenza Covid 19.

Le principali azioni che verranno realizzate dalle strutture dei servizi alla Persona si sviluppano attorno ad obiettivi di tipo sostanziale che tutelano la sfera del diritto alla cittadinanza sociale ed obiettivi di tipo strategico che diventano i principi ispiratori che accompagnano le scelte di politica del servizio.

In particolare gli interventi previsti dal programma afferiscono a:

- azioni di supporto rivolte alla popolazione che si trova in stato di bisogno, disagio o situazioni di svantaggio di tipo sociale e/o finanziario, mediante:
 - erogazione di un servizio di segretariato sociale professionale in tempo reale con l'obiettivo di aiutare l'utente ad esplorare le proprie risorse e come queste possano essere spese entro la società;
 - contributi economici mirati a favorire il riequilibrio di situazioni a rischio di povertà ed emarginazione, senza tuttavia ingenerare situazioni di assistenzialismo;
 - gestione delle azioni previste dalla misura Reddito di Cittadinanza, per le parti affidate ai Comuni (verifiche dei requisiti, messa in rete nella gestione dei Puc);
 - integrazione di rette di ricovero presso istituti socio-assistenziali e case di riposo per soggetti indigenti, tenuto conto della reale capacità contributiva dei richiedenti;
 - costruzione di progetti a valenza socio-educativa rivolti in particolare alla sfera della disabilità, in collaborazione con agenzie educative del territorio, favorendo lo strumento dell'erogazione dei voucher sociali;
 - gestione del servizio di assistenza domiciliare;
 - applicazione dell'istituto dell'Indicatore della Situazione Economica (ISE/ISEE) - quale livello minimo essenziale per ottenere l'accesso a prestazioni sociali agevolate, sulla base delle fasce ISEE approvate annualmente dall'Amministrazione comunale;
 - gestione della Banca Dati Casellario Assistenziale e del SIUSS – il tutto in raccordo anche con il nuovo strumento del Reddito di Cittadinanza
 - gestione della Banca Dati Cartella sociale;
 - gestione misura "Nidi Gratis";

- attuazione di azioni che rientrano nella fascia “0-6 anni” in base agli indirizzi politici;
- attivazione e coordinamento delle misure di cui all’emergenza emergenza “Covid19”: erogazione buoni sociali diversi, prenotazioni vaccinazioni utenza non digitale etc;

- sostegno all’attività dei locali gruppi ed associazioni di volontariato tramite:
 - erogazione di specifici finanziamenti tramite bando pubblico nel rispetto delle limitazioni previste dal D.L. 78/2010 e s.m.i.;
 - predisposizione dell’Albo dei beneficiari delle provvidenze economiche e gestione dell’Albo comunale delle associazioni;
 - co-progettazione con l’associazionismo locale e più in generale con il terzo settore;
 - iniziative di incentivo al volontariato che favoriscano lo sviluppo delle risorse della sussidiarietà orizzontale soprattutto fra le giovan generazioni in coerenza con la vigente normativa nazionale e regionale;
 - supporto alla locale associazione per le iniziative finalizzate alla valorizzazione e alla promozione della figura dell’anziano comerisorsa territoriale;
 - supporto alla locale Pro-Loco nella gestione degli eventi di promozione del territorio;

- azioni di supporto alla famiglia mediante:
 - gestione delle pratiche relative ai contributi statali per il sostegno alla maternità e alle famiglie numerose;
 - gestione dei buoni regionali a favore della famiglia;
 - erogazione di buoni sociali rivolti a specifiche categorie (anziani, disabili, famiglie con minori) sulla base delle indicazioni e dei bandi predisposti dall’Ufficio di Piano – ambito 14;
 - attuazione interventi previsti da specifiche leggi di settore in collaborazione con l’Ufficio di Piano – ambito 14;

- attuazione di politiche per la casa mediante:
 - gestione degli alloggi di edilizia residenziali pubblica di proprietà del Comune, secondo la normativa regionale Erp, con particolare attenzione all’applicazione della nuova normativa regionale a seguito della L.R. 16/2016 e R.R. 4 agosto 2017;
 - rendicontazione sul portale regionale “Casa e servizi” del patrimonio abitativo ERP e anagrafica dei locatari;
 - applicazione del nuovo regolamento in base alle indicazioni che verranno fornite dall’Ufficio di Piano;
 - gestione procedura regionale contributi fondo solidarietà ERP per abbattimento spese di locazione ed erogazione dei benefici;
 - aggiornamento canoni di locazione biennio corrente;

- attuazione di tutti gli interventi previsti dal Piano Diritto allo Studio e più specificatamente:
 - gestione informatizzata dei servizi scolastici (iscrizioni – pagamenti – gestione presenze)
 - trasferimento – su progetti – di finanziamenti alle Scuole a sostegno della realizzazione dell’offerta formativa;
 - gestione dei servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico, servizio pre-scuola e post-scuola; realizzazione degli interventi educativi e delle azioni previste nel Piano diritto allo Studio, anche con particolare attenzione alle modalità organizzative COVID 19;
 - interventi di sostegno scolastico a favore di alunni disabili frequentanti le locali scuole d’infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado – con prosecuzione degli stessi anche durante il tempo estivo;
 - gestione mediante procedura regionale del servizio di trasporto scolastico ed assistenza educativa a favore degli alunni della scuolasecondaria di II grado;
 - fornitura dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie;
 - riconoscimento del merito scolastico e incentivo alla prosecuzione negli studi mediante erogazione di borse di studio comunali;
 - attuazione e monitoraggio degli interventi educativi (laboratori) previsti nel documento di Piano Diritto allo Studio;
 - progetto di promozione alla lettura rivolto alla fascia della scuola d’infanzia, primaria e secondaria di primo grado, a cura della biblioteca comunale con specifici interventi attuati in collaborazione con le scuole sulla base delle indicazioni del Piano diritto alloStudio;
 - coordinamento amministrativo del Consiglio comunale dei ragazzi;
 - interventi di promozione alla lettura presso le scuole, nel rispetto della normativa COVID 19;
 - rimodulazione servizi scolastici in funzione dell’emergenza COVID19;

- attuazione di iniziative finalizzate alla promozione della cultura e della gestione partecipata del tempo libero mediante:
 - realizzazione di interventi culturali, teatrali, musicali e del tempo libero attraverso la promozione sul territorio di spettacoli ed eventi di intrattenimento e la partecipazione ad eventi/iniziative culturali fuori il territorio come risocializzazione post-emergenzaCOVID19;
 - interventi in collaborazione con il sistema bibliotecario di Dalmine per la promozione della lettura degli adulti ed altre iniziative dallo stesso sponsorizzate;
 - collaborazione con la Parrocchia per la realizzazione del Centro Ricreativo Estivo mediante apposita convenzione, in attuazione degli indirizzi regionali che riconoscono agli Oratori rilevante funzione educativa-ricreativa e sociale con particolare attenzione all’applicazione delle normative COVID19;
 - promozione di attività sportive con la concessione a gruppi e associazioni sportivi delle palestre comunali e la gestione di impianti sportivi, la realizzazione di manifestazioni ricreative e sportive e del tempo libero in genere, in coerenza con il rispetto della vigente normativa COVID19;
 - promozione del servizio bibliotecario mediante “consegna libri a domicilio” sia in tempo Covid che in tempo “ordinario” al fine di favorire l’accesso al servizio da parte delle categorie più fragili (anziani, persone impossibilitate ad accedere alla biblioteca...);
 - orario continuato di erogazione servizi bibliotecari, al fine di favorire il più ampio accesso alla struttura;
 - aggiornamento – per la parte di competenza – del sito web comunale in tempo reale delle iniziative che vengono promosse sul territorio e dei servizi offerti dall’Area.

- attuazione di iniziative promosse dall'assessorato alle politiche giovanili:
 - realizzazione degli interventi afferenti alla sfera delle politiche giovanili;
 - supporto amministrativo al gruppo giovani;
 - gestione delle procedure per la promozione di progetti del servizio civile.

c) Motivazione delle scelte

Le azioni poste in essere sono la diretta realizzazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione comunale che in base al proprio mandato di programma intende proseguire nella direzione di favorire la crescita della comunità, sviluppandone le potenzialità e qualificando i servizi già esistenti, con particolare riguardo alla premessa di metodo illustrata nell'introduzione.

d) Finalità da conseguire

- proseguire nella realizzazione della logica di “politiche integrate” che, evitando artificiose frammentazioni di interventi fra loro fortemente interdipendenti, favorisca la condivisione di saperi, esperienze, procedure, metodologie e obiettivi presenti nei diversi settori;
- privilegiare una metodologia di lavoro di rete con gli altri soggetti istituzionali e non, nel rispetto delle competenze di ognuno;
- informare i cittadini rispetto alla tipologia di offerta dei servizi disponibili in modo chiaro ed esaustivo con l'intento di promuovere un nuovo rapporto fra il cittadino-utente e la macchina amministrativa implementando logiche di ascolto-fiducia-risposta-coprogettazione;
- garantire un'offerta di servizi rivolta alla generalità della popolazione che tenga conto delle dinamiche sociali ed economiche del territorio, compatibilmente con le risorse economiche, strumentali e umane assegnate all'area, affinché la resilienza si trasformi in opportunità di progettazione;
- programmare secondo una logica di tempistica certa e per scadenze programmate, al fine di fornire risposte all'utenza in tempi certi e adeguati al soddisfacimento del bisogno manifestato, oltre che garantire la conclusione del procedimento in tempi certi e soprattutto contenuti;
- sensibilizzazione all'accrescimento della cultura e del senso civico in generale;
- coinvolgimento delle associazioni di volontariato presenti sul territorio, considerata risorsa di primaria importanza.

All'interno del generale programma degli interventi gli obiettivi strategici previsti per l'anno 2021, sono quelli di seguito indicati.

SCHEMA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2021

Obiettivo strategico**	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti	Pesatura attribuita dal N.d.V
<p>AREA SOCIALE</p> <p>PIU' CURA</p> <p>Prosecuzione gestione emergenza COVID</p> <p>Obiettivo sfidante</p>	1	<p>L'obiettivo è quello di garantire la gestione dei servizi specifici collegati all'attuale emergenza sanitaria COVID 19. L'obiettivo si declina in sottopunti, come si seguito riportato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione servizio buoni alimentari COVID 19 - Gestione buoni sociali per servizi primainfanzia; - Gestione utenti Covid: prenotazionevaccinazioni per la generalità dell'utenza in modalità "senza prenotazione" - Prosecuzione nelle modalità di ricezioneutenza in modalità "prenotazione"; - Prosecuzione organizzazione delle modalità di assistenza on-line agli utenti - Rilascio PIN tessere sanitarie per consultazioni esiti tampone COVID e rilascio certificato digitale vaccinazione 	<ul style="list-style-type: none"> - N. di buoni alimentari erogati/numero buoni richiesti N. di buoni sociali servizi prima infanzia erogati/numero buoni richiesti - N. prenotazioni vaccini erogate/N. prenotazioni vaccini richiesti - Pratiche ricevute con modalità on-line: numero aventi diritto/numero servizi erogati - N. di utenti ricevuti/N. di utenti che hanno richiesto appuntamento - N. pratiche Pin rilasciati/N. pratiche Pin richieste 	35	<ul style="list-style-type: none"> • GHILARDI LIDIA: 25% • ARESI LUCA: 25% • PRONAT MARIA TEODORA: 25% • SCHIEPPATI SARA: 25% 	

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggettici coinvolti % coinvolgimento	Pesatura attribuita dal N.d.V
<p>AREA TERZO SETTORE</p> <p>Valorizzazione del terzo settore</p> <p>Obiettivo impegnativo</p>		<p>In coerenza con il testo unico del terzo settore e il decreto Ministero Politiche Sociali 31.03.2021 si intende valorizzare la funzione sociale degli Enti del Terzo settore presenti sul territorio comunale, attraverso la creazione di una guida on-line che contenga informazioni specifiche per ogni associazione presente sul territorio. In particolare la guida sarà composta da schede monografiche dedicate ad ognuna delle associazioni che daranno il proprio assenso di adesione al progetto.</p> <p>La guida verrà pubblicata ON-LINE sul sito web del Comune nella pagina dedicata alle associazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fase 1: Aggiornamento del data-base entro il 31 marzo 2021 - Fase 2 :Raccolta dati dalle associazioni entro il 30 giugno 2021 - Fase 3: Predisposizione della guida entro il 30.09.2021 - 	15	<ul style="list-style-type: none"> • ARESI LUCA: 40% • PRONAT MARIA TEODORA: 30% • SCHIEPPATI SARA: 30% 	
<p>AREA FORMAZIONE BIBLIOTECA</p> <p>Obiettivo impegnativo</p>	2	<p>Stesura della carta dei Servizi e invio al referente politico per l'approvazione</p> <p>Mantenimento del servizio di prestito a domicilio per utenza fragile – anche a seguito della riapertura del servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della Cartadei Servizi entro il 31.08.2021 - Giorni di erogazione del servizio prestiti a domicilio: <ul style="list-style-type: none"> • 2 gg a settimana nei giorni di apertura al pubblico • 5 gg a settimana nei periodi di chiusura al pubblico causa emergenza COVID - N. di utenti che hanno avuto accesso al servizio prestiti a domicilio: <ul style="list-style-type: none"> • n. di prestiti erogati /N. di richieste presentate 	30	<ul style="list-style-type: none"> • IMERI DINA: 40% • GRABBI SILVIA: 30% • CONSONNI MARCO: 30% 	

<p>AREA FORMAZIONE</p> <p>BIBLIOTECA</p> <p>Obiettivo impegnativo</p>	<p>3</p>	<p>Attività di promozione alla lettura presso le scuole nel rispetto della vigente normativa COVID 19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - N. di incontri n. incontri realizzati / n. incontri programmati entro il 31.12.2021 - N. di utenti beneficiari/n. utenti richiedenti 	<p>20</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GRABBI SILVIA:50% • CONSONNI MARCO: 50% 	
--	-----------------	--	---	------------------	--	--

Nota: La supervisione e il coordinamento di tutti i necessari adempimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi sono svolti dalla Responsabile di Area, che si intende quindi coinvolta in tutti i progetti, anche se non indicato.

Misuratori attività ulteriori ed indicatori previsti – Anno 2021

INDICATORE	PREVISIONE
Proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2021
Atti di Determinazioni	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2021
Atti di liquidazioni	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2021
Registrazioni pagamenti effettuati dagli utenti e verifica degli incassi	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2021
Richieste di contributo da parte di persone fisiche	N. RICHIESTE
Bandi diversi per contributi ad associazioni – ad utenti di scuole paritarie e di asili nido privati	N. BANDI
Bandi per contributi a ricoverati in istituto e RSA	N. UTENTI CHE BENEFICIANO DEL CONTRIBUTO
Convocazioni di commissioni e riunioni	N. CONVOCAZIONI
Azioni a favore della prima infanzia – Nidi gratis	N. AZIONI
Attuazione interventi Diritto allo Studio e in particolare predisposizione servizi trasportoscolastico, refezione scolastica, pre-scuola, post-scuola	ATTIVAZIONE SERVIZI
Pratiche RdC (in funzione dei compiti che verranno assegnati ai Comuni dalla normativa)	N. PRATICHE GESTITE
Compilazione di questionari e statistiche varie – Compilazione casellario assistenza INPS - SIUSS	N. PRATICHE INSERITE
Autorizzazioni uso strutture comunali (sale diverse – palestre)	AUTORIZZAZIONI RILASCIATE
Albo dei beneficiari	ASSOCIAZIONI INSERITE
Servizio di segretariato sociale e servizi diversi di consulenza all'utenza	UTENTI PRESI IN CARICO NELL'ANNO
Interventi relativi all'assistenza scolastica a favore dei disabili	UTENTI IN CARICO
Gestione servizi per disabili (mediante progetti individualizzati e voucher)	VOUCHER EROGATI
Servizio assistenza domiciliare anziani	UTENTI PRESI IN CARICO
Acquisto coordinato materiale biblioteca	MATERIALE ACQUISTATO
Attività di biblioteca (consulenza bibliografica – progetti con le scuole – supporto agli utenti)	N. UTENTI BENEFICIARI
Attività culturali proposte e partecipanti totali alle diverse iniziative/eventi culturali del territorio e non	SPETTACOLI REALIZZATI NELLA STAGIONE ESTIVA E UTENTI PARTECIPANTI
Attività sport e tempo libero/politiche giovanili	CALENDARIO PALESTRE
Protocolli con la Parrocchia (Cre ed altro)	CRE ESTIVO 2021
Gestione pratiche emergenza COVID 19	COME DA OBIETTIVI STRATEGICI

Risorse strumentali disponibili funzionanti/con revisione annuale

1. Strumentali

Quantità	BIBLIOTECA*	UFFICI COMUNALI
12*	8 personal computer (attualmente non sonofunzionamenti le postazioni fisse)	4 personal computer
2	1 Fotocopiatrice multifunzione a noleggio	1 fotocopiatrice in condivisione U.T.
3	=	3 stampanti
1	Macchina plastificatrice	=
4	1 telefono	3 telefoni
4	=	4 calcolatrici

*L'elenco è in attesa di essere aggiornato in base alla sostituzione/integrazione/eliminazione delle apparecchiature presenti in biblioteca, a seguito della ristrutturazione.

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



**AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
(01/10/2021- 31/12/2021)
LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI ED ECOLOGIA
EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA
(01/01/2021-30/09/2021)**

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2021

Responsabile dell'Area:

Arch. Alessandro Dagai

Componenti della Giunta referenti dei programmi:

Dott.ssa Giovanna Guerini
Sindaco Dott.ssa Chiara Drago

SERVIZI COLLEGATI ASSEGNATE

Servizio	Dipendente	Categoria	Profilo professionale
RESPONSABILE DI AREA	Alessandro Dagai	D	Istruttore Direttivo Tecnico
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Silvia Delcarro	C	Istruttore Tecnico
	Osvaldo Marchetti	C	Istruttore Amm. Contabile
EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA	Nadia Degiorgi	C	Istruttore Amm. Contabile
	Ilaria Sporchia	C	Istruttore Tecnico
OPERATORI	Patrizia Pea	A	Operatore

PREMESSA

In ordine ai progetti strategici e migliorativi per l'anno in corso la presente relazione intende illustrare in modo più analitico gli obiettivi migliorativi per l'anno 2021 e gli obiettivi di mantenimento degli standard raggiunti, in particolare:

ATTIVITA' MANUTENTIVA

L'Ufficio Manutenzioni cura e gestisce i procedimenti e gli interventi manutentivi di tutto il patrimonio comunale sia esso edilizio o di attrezzature e servizi come di infrastrutture si prefigge quale obiettivo il mantenimento del patrimonio comunale, in particolare:

- Appalti e affidamenti di tutti i servizi manutentivi esternalizzati e necessari all'espletamento delle funzioni di gestione del patrimonio;
- Esperimento delle indagini di mercato o di manifestazioni di interesse tese alla individuazione degli operatori di mercato o delle più favorevoli condizioni mercatuali per l'affidamento dei diversi servizi o interventi manutentivi;
- Predisposizione degli atti di impegni di spesa per tutti gli interventi manutentivi;
- Predisposizione degli atti di impegni di spesa per tutti gli interventi di servizi non ricompresi nei contratti di affidamento dei servizi;
- Predisposizione degli atti di liquidazione dei diversi interventi manutentivi previa verifica della loro regolare esecuzione secondo i termini contrattuali;
- Predisposizione degli atti di impegni di spesa per l'acquisto di beni necessari all'espletamento delle funzioni di manutenzione del patrimonio immobiliare;
- Predisposizione degli atti di liquidazione dei diversi acquisti di beni previa verifica della loro regolare fornitura secondo i termini contrattuali;
- Coordinamento e predisposizione delle attrezzature e delle attività necessarie per l'esperimento delle diverse manifestazioni siano esse di iniziativa comunale o privata con patrocinio non oneroso;
- Coordinamento di tutte le attività di manutenzione degli immobili comunali;
- Coordinamento degli interventi di pulizia e decoro del patrimonio comunale con particolare riferimento ai servizi affidati in convenzione a Cooperativa Sociale; - Gestione di tutti i servizi affidati in appalto esterno e coordinamento delle diverse attività;
- Espressione di parere, previa verifica della conformità, per tutte le istanze di occupazione del suolo pubblico;
- Istruttoria e redazione degli atti autorizzativi per tutti gli interventi da effettuarsi sulla viabilità comunale per allaccio a pubblici servizi sia da parte di privati che da parte di Enti erogatori dei pubblici servizi medesimi.
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative, segnalazioni.

ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI

L'Ufficio Lavori Pubblici gestisce tutti i procedimenti afferenti la realizzazione delle opere pubbliche sia di nuova costruzione che di manutenzione gestendo i procedimenti finalizzati all'affidamento dei lavori ed alla completa gestione dell'opera sino a regolare esecuzione o collaudo, in particolare:

- Predisposizione ed elaborazione del Programma triennale delle Opere Pubbliche e del Programma Biennale per l'acquisto di Beni e Servizi;
- Gestione ed elaborazione di tutte le procedure di pubblicazione e informazione dei piani e programmi di cui al punto precedente;
- Pubblicazione dei piani e dei programmi sui siti internet istituzionali;
- Osservatorio Opere Pubbliche Regione Lombardia – Sito Internet Istituzionale (per quanto di competenza);
- Esperimento delle indagini di mercato o di manifestazioni di interesse tese alla individuazione degli operatori di mercato o delle più favorevoli condizioni mercatuali per l'affidamento dei diversi lavori;
- Esperimento delle attività di affidamento degli incarichi per le attività di progettazione, DL, collaudo e coordinamento della sicurezza, precedute se del caso da indagine di mercato o manifestazione di interesse;
- Esperimento di tutte le attività istruttorie e predisposizione degli atti per l'approvazione delle diverse fasi progettuali;
- Esperimento di tutte le procedure per indizioni di gare tese all'affidamento dei lavori anche in collaborazione con la CUC;
- Esperimento delle procedure di gara anche in collaborazione con la CUC;

- Esperimento delle attività di verifica dei requisiti e delle offerte ai fini della aggiudicazione negli appalti di lavori; - Provvedimenti di aggiudicazione dei lavori;
- Predisposizione dei documenti per stipula dei contratti di lavori;
- Coordinamento e attività di RUP durante la esecuzione dei lavori compresa l'approvazione degli atti di approvazione degli stati di avanzamento, delle liquidazioni e ogni altro atto necessario durante la esecuzione delle opere;
- Redazione collaudo delle opere o CRE ovvero approvazione dei collaudi o CRE redatti da professionisti esterni;
- Esperimento delle indagini di mercato per acquisto di beni e servizi tese alla individuazione degli operatori di mercato e delle più favorevoli condizioni mercatali per l'affidamento di beni e servizi;
- Esperimento delle attività di indizioni di gare per acquisto di beni e affidamento di servizi;
- Attività di valutazione delle proposte per le gare di acquisto beni e servizi sia per affidamento diretto che di esperimento delle procedure negoziate;
- Esperimento delle attività di verifica dei requisiti nelle procedure di aggiudicazione per affidamenti di beni e servizi;
- Provvedimenti di aggiudicazione di acquisto beni e servizi;
- Attività di gestione dei servizi e di verifica e controllo durante la fornitura dei beni;
- Collaudo o regolare esecuzione delle prestazioni di servizi o di fornitura di beni;
- Predisposizione degli atti di liquidazione per acquisto di beni e servizi;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative, segnalazioni.

ATTIVITA' INERENTI SERVIZIO SUAP - AMBIENTE – ECOLOGIA

Questi Servizi si occupano principalmente di attività produttive, di tutela ambientale.

Nell'ambito del Servizio SUAP - Attività Produttive l'ufficio segue le autorizzazioni/segnalazioni all'esercizio di attività produttive, agricole, zootecniche e di deposito, nonché l'installazione ed esercizio dei distributori di carburanti stradali e privati. Sono compresi nel suddetto ambito, tutti gli endoprocedimenti autorizzativi finalizzati al rilascio/segnalazione di inizio attività/comunicazione per l'esercizio delle attività economiche.

Nell'ambito del settore di tutela ambientale, l'ufficio segue il Gestore del Servizio di Igiene Urbana e tutte le procedure di gestione dalla raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e del Centro di Raccolta rifiuti comunale, la gestione delle procedure inerenti bonifiche di aree, la gestione delle operazioni di disinfezione e disinfestazione di aree manufatti e verde pubblico, la gestione di esposti connessi con inconvenienti igienico-sanitari di varia natura, la gestione delle autorizzazioni al taglio/manutenzione aree verdi private, la gestione del benessere animale.

Ai suddetti servizi fanno capo lo sviluppo dei seguenti ambiti:

Attività produttive e Sportello Unico Attività Produttive

In attuazione del DPR 160/2010 e della LR 11/2014, che prevedono interventi volti a favorire l'adeguamento degli sportelli unici per le attività finalizzati al miglioramento del servizio reso alle imprese ed alle Linee guida regionali per lo sviluppo dei SUAP, è stata attivata la partecipazione a percorsi di formazione organizzati da Regione Lombardia, UnionCamere e CCIAA di Bergamo finalizzati alla realizzazione di interventi di semplificazione tesi al raggiungimento di livelli di Servizio SUAP elevati ed uniformi sul territorio, nonché promossa la partecipazione ai tavoli di lavoro e di coordinamento del gruppo ristretto della CCIAA di Bergamo per la standardizzazione delle procedure.

Gestione procedimenti connessi con l'esercizio di attività economiche attraverso coordinamento pareri Enti Terzi, convocazione conferenze di servizi sincrone e/o asincrone, rilascio provvedimenti/titoli autorizzativi e gestione SCIA/Comunicazioni per l'inizio/modifica/cessazione di attività economiche: attività produttive e di deposito, attività zootecniche, agricole, attività in campo alimentare, gestione delle procedure di Notifica e Registrazione REG CE 852 e853/2004 -183/2005 – 1069/2009 di competenza di ATS che dal 2017 transitano attraverso il SUAP con i conseguenti e correlati riallineamenti procedurali.

Rilascio di pareri e partecipazione a conferenze di servizi in ordine a procedure autorizzative delle attività economiche, scarico in suolo/sottosuolo, pozzi, procedure di autorizzazione integrata ambientale, procedure di autorizzazione alla gestione di rifiuti speciali e emissioni in atmosfera ai sensi del Testo Unico Ambientale D.Lgs 152/06 nonché inizio/modifica/cessazione attività, notifica e registrazione REG CE 852e853/2004, 183/2005 e1069/2009 per competenza Veterinarie e Igiene degli Alimenti delle ATS, impianti distribuzione carburanti pubblici e privati, AIA ai sensi del DLgs 152.2006 e smi, impianti trattamento rifiuti, emissioni in atmosfera, procedure di messa in esercizio, PAUR, VIA, SIA, AUA ai sensi del DPR 160/2017e DPR59/2013 e pozzi di emungimento ai sensi del RD 1175 e RR;

Igiene Urbana

Attività di coordinamento del concessionario del Servizio di Igiene Urbana, monitoraggio e controllo del servizio di raccolta rifiuti urbani e spazzamento strade affidato a Servizi Comunali Spa, collaborazione con ufficio finanziario per verifica Piano Economico Finanziario.

Affidamento e gestione servizi di disinfezione, di derattizzazione comprese eventuali azioni necessarie per prevenire problematiche di varia natura in ordine a infestanti (ambrosia, processionaria, legionella, infezione muscina, ecc...) per la tutela del verde e della salute pubblica.

Esperimento delle attività di affidamento degli incarichi, provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di liquidazione.

Fontanili

Affidamento e gestione manutenzione/sfalco in seguito a Convenzione con Parco Regionale Fiume Serio.

Esperimento delle attività di affidamento degli incarichi, provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di liquidazione.

Qualità dell'Aria

Attività correlate alla verifica dell'aria dettate dai Protocolli regionali ed agli accordi del Bacino Padano.

Monitoraggio sul territorio comunale in ordine a molestie olfattive.

Bonifiche – indagini suolo/sottosuolo

Gestione di piani di indagine preliminare e/o bonifiche, attraverso l'indizione e la gestione di Conferenze di servizi con autorità competenti, nonché verifica di autocertificazioni per terre e rocce da scavo da cantieri secondo le nuove disposizioni di legge. Attività per le problematiche connesse con inquinamento suolo/sottosuolo/falde.

Spandimenti

Verifica sul territorio delle attività di spandimento reflui, compost e ammendanti. Rumore

Gestione autorizzazioni in deroga ai limiti da attività temporanee secondo disposizioni delle NTA della zonizzazione acustica vigente.

Autorizzazioni al taglio piante ai sensi del regolamento Comunale sulla tutela del patrimonio arboreo:

Ricevimento, istruttoria e rilascio/diniego delle autorizzazioni in conformità al regolamento comunale ed ai vincoli comunali e sovracomunali.

Benessere animale

Affidamento e gestione cani abbandonati sul territorio e/o derivanti da operazioni di controllo da parte delle Forze Pubbliche.

Esperimento delle attività di affidamento degli incarichi, provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di liquidazione.

Sviluppo sostenibile

Implementazione di procedura di manifestazione di interesse per la realizzazione di infrastrutture di ricarica elettrica sul territorio comunale. Gestione e verifica fatturazioni Fonti Energetiche Rinnovabili Comunali.

Valutazione impatto ambientale/Valutazione Ambientale Strategica

Pareri ambientali in merito a VIA/VAS per attività ed interventi vari in conformità al D.Lgs. 152/06 e smi.

Educazione e promozione ambientale

Promozione di manifestazioni e/o informazioni di promozione ambientale: giornata del verde pulito, gestione rifiuti urbani, attività di compostaggio domestico.

Gestione segnalazioni ed esposti in materia di amianto, scarichi reflui, problematiche igienico-sanitarie; benessere animale, rifiuti abbandonati, tetti e/o edifici pericolanti, spandimenti di varia natura nei terreni, molestie olfattive, patrimonio verde privato, segnalazioni di varia natura e costruzione ed implementazione di archivi cartacei e telematici.

ATTIVITA' URBANISTICA

L'Ufficio Urbanistica che cura e gestisce i procedimenti strategici di trasformazione del territorio e di programmazione territoriale si occupa delle attività proprie dei procedimenti in tema urbanistico, in particolare:

- Curare l'Istruttoria di piani attuativi e/o altri piani comunque denominati in materia urbanistica, siano essi di iniziativa privata che di iniziativa pubblica;
- Proposte di deliberazione di adozione e/o approvazione di piani attuativi e altri piani comunque denominati in materia urbanistica;
- Eventuali valutazioni e controdeduzioni delle osservazioni in piani di iniziativa privata;
- Valutazioni, da condividere con estensore del piano, in ordine a controdeduzioni alle osservazioni nei piani di iniziativa pubblica;
- Pubblicazioni dei piani e programmi e dei relativi atti ai fini di una partecipazione ai procedimenti di programmazione e trasformazione del territorio;

- Rilascio certificazioni varie in materia urbanistica;
- Rilascio delle certificazioni in materia vincolistica;
- Deposito frazionamenti: ricezione e notifica dei documenti catastali riferiti ai frazionamenti delle aree;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti in ordine alle disposizioni ed informazioni sui contenuti del PGT (Documento di Piano, Piano delle Regole e Piano dei Servizi) e degli altri strumenti urbanistici particolareggiati e su piani provinciali e regionali (PTC del Parco del Serio, PTCP Provincia e PTR Regionale).
- Assistenza al cittadino e informazioni sulla corretta applicazione e sui contenuti del Piano del Colore;
- Assistenza al cittadino ed informazioni circa i contenuti del PLIS;
- Affidamento incarico e coordinamento durante le attività di redazione del Piano Urbano del Traffico;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti sui contenuti e sulle disposizioni contenute nel Documento di Polizia Idraulica (R.I.M.);
- Attività istruttoria e cura delle procedure per la Sdemanializzazione corsi d'acqua esclusi dal RIM e individuati nel documento di polizia idraulica come corsi d'acqua sdemanializzabili;
- Cura delle attività istruttorie e delle procedure finalizzate alla Affrancazione del diritto livellario;
- Gestione di tutti i procedimenti per eventuali ricorsi amministrativi giurisdizionali;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative, segnalazioni.
- Gestione sportello all'utenza: 25,50 h/36 h settimanali.
- Gestione e implementazione informazioni sul portale comunale.

ATTIVITA' DI EDILIZIA PRIVATA

L'Ufficio Edilizia Privata gestisce tutti i procedimenti afferenti gli interventi edilizi che avvengono sul territorio comunale e che riguardano interventi effettuati da proprietà private oltre alla gestione ed al rilascio di certificazioni ed autorizzazioni in materia edilizia, in particolare:

- Curare la registrazione, l'istruttoria e l'emissione dei Permessi a Costruire ai sensi del DPR 380/01;
- Curare la registrazione e l'istruttoria di tutti i procedimenti edilizi comunicati con:
 1. SCIA;
 2. CILA;
 3. CIL;
 4. mutamenti destinazione d'uso;
 5. autorizzazioni per interventi stradali;
 6. autorizzazione alla collocazione dei mezzi pubblicitari;
 7. segnalazioni/comunicazioni per interventi su impianti di teleradiocomunicazione;
 8. pareri preventivi;
 9. interventi effettuati in attività edilizia libera;
- Attività di verifica in ordine ai procedimenti di cui alle Segnalazioni certificate di agibilità;
- Ricezione e registrazione dei certificati di conformità impianti;
- Gestione pratiche sismiche mediante portale telematico;
- Gestione di tutti i procedimenti in ordine alla vigilanza per l'edificazione e gli interventi edilizi in zone sismiche, controllo a campione ed eventuali autorizzazioni;
- Predisposizione degli atti e dei provvedimenti in materia di contribuzione degli interventi edilizi effettuati da privati;
- Gestione di eventuali rateizzazioni del contributo di costruzione secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale con propri atti di deliberazione;
- Istruttoria e rilascio dei diversi certificati in materia edilizia o igienico sanitaria anche attraverso eventuali sopralluoghi per accertamento dello stato di fatto e delle consistenze;
- Procedimenti di accertamento e contenimento delle violazioni in materia edilizia ed urbanistica;
- Istruttoria e rilascio di provvedimenti sanzionatori per interventi abusivi in materia edilizia e gestione delle segnalazioni agli organi competenti;

- Istruttoria e gestione dei contributi a privati in materia di abbattimento delle Barriere Architettoniche;
- Accesso agli atti amministrativi mediante ricerca in archivio, assistenza allo sportello, predisposizione di copie per estratto, predisposizioni di copie integrali degli elaborati progettuali di grande formato mediante copisteria esterna, predisposizione di avvio del procedimento per estrazione di copia (in casi particolari);
- Rilascio PIN/PUK tessere sanitarie per tutti i cittadini;
- Gestione della toponomastica: denominazione strade, attribuzione numerazione civica, aggiornamento cartografia comunale e portale SISTER;
- Aggiornamento cartografia catastale sullo Sportello Telematico Comunale;
- Piani di zona e Piani per Insediamenti Produttivi: Istruttoria e gestione di tutti i procedimenti finalizzati alla affrancazione in diritti di proprietà di beni concessi in diritto di superficie nell'ambito di Piano di Zona o PIP.
- Gestione e istruttoria delle procedure di rimozione vincoli convenzionali, determinazione prezzo di vendita, prese d'atto, esclusione prelazione per gli immobili concessi all'interno di PDZ o PIP;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative contenute nel Regolamento Edilizio
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative, segnalazioni.
- Gestione sportello all'utenza: 25,50 h/36 h settimanali. Gestione e implementazione informazioni sul portale comunale.

SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2021 – ECOLOGIA E AMBIENTE

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti e % coinvolgimento	Pesatura attribuita dal N.d.V
<p>1. MODIFICA SIU Adeguamento e implementazione attività complementari/integrative del servizio di igiene urbana anche in relazione alle necessità/sviluppi dell'emergenza COVID.</p> <p>2. MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO ARBOREO COMUNALE Implementazione di un sistema di controllo e costante manutenzione tramite sfrondata/potatura</p>	2	<p>Anche in relazione al permanere dell'emergenza sanitaria si rende necessario rimodulare il SIU, organizzare interventi suppletivi di raccolta rifiuti, gestire chiusure e contingentamento accessi al CRC, adattare in via progressiva, in funzione dell'evolversi della situazione sanitaria, le attività di spazzamento meccanico e manuale.</p>	<p>Impegno costante per tutto il periodo emergenziale attraverso: - verifica delle esigenze epidemiologiche momento per momento; - analisi delle esigenze economiche e applicazione puntuale rapportandosi con eventuali gestori circa interventi di raccolta rifiuti- entro il 31/12/2021; - inibizioni alla CRC e spazzamento meccanico/manuale ev. supplementare – entro il 31/12/2021.</p>	10	<p>Alessandro Dagai 40%</p> <p>Silvia Delcarro 30%</p> <p>Osvaldo Marchetti 30%</p>	
		<p>Implementazione di un sistema di controllo e costante manutenzione tramite sfrondata/potatura territorio meccanico e manuale organizzato; Intervento 1: Lungo il fossato Intervento 2: Parchi Intervento 3: Situazione di pericolo in caso di agenti atmosferici avversi sul patrimonio verde ed arboreo comunale.</p>	<p>Intervento 1: entro il 31.12 Intervento 2: entro il 31.12 Intervento 3: entro il 31.12</p>	15	<p>Patrizia Pea 0%</p>	

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2021 – EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti e % coinvolgimento	Pesatura attribuita dal N.d.V
1. ATTIVITA' URBANISTICA	1	Piani esecutivi urbanistici. - Pubblicazione adozione dei piani - Valutazione/procedimenti VAS - Acquisizione dei relativi pareri di competenza - Approvazione definitiva dei piani	Esperimento attività nel rispetto delle tempistiche ai sensi di legge: -90 gg per l'istruttoria -30 gg per integrazioni -30 gg per pubblic/osservazioni adozione -60 gg per per l'istruttoria approvazioni (salva necessità VAS o sua esclusione) Conclusione procedimenti entro il 31/12/2021.	20	Alessandro Dagai 40% Nadia Degiorgi 20% Ilaria Sporchia 40%	
2. ATTIVITA' EDILIZIA – SICUREZZA SUL LAVORO	2	Mantenimento performance in periodo emergenziale da COVID-19 – Sicurezza sul Lavoro: acquisto DPI e materiale sanitario connessi all'emergenza sanitari da Covid-19. Continuazione del servizio anche in periodo emergenziale e completamento delle attività d'ufficio nei termini di legge: -Distribuzione di mascherine a richiesta -Distribuzione di disinfettante a necessità -Predisposizione dispositivi per biblioteca	Nr. DPI e prodotti forniti/nr. DPI e prodotti richiesti	20	Alessandro Dagai 40% Nadia Degiorgi 40% Ilaria Sporchia 20%	
3. ATTIVITA' EDILIZIA		Mantenimento performance in periodo emergenziale	Continuazione del servizio anche in periodo emergenziale e completamento delle attività d'ufficio nei termini di legge: - Esperimento attività nel rispetto delle tempistiche ai sensi di legge per titoli comunicativi e segnalatori; -Emissione di tutti titoli assentibili per i pc. <u>Nr. titoli abilitativi rilasciati/Nr. istanze per titoli abilitativi.</u>	10	Alessandro Dagai 40% Nadia Degiorgi 30% Ilaria Sporchia 30%	

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



AREA POLIZIA LOCALE

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2021

Responsabile dell'Area:

Dott.ssa Monica Tresca

Componenti della Giunta referenti dei programmi:

Assessore Dott. Daniele Pezzoli

Sindaco Dott.ssa Chiara Drago

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA POLIZIA LOCALE E RISORSE UMANE ASSEGNATE

Servizio	Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Responsabile di Area	Monica Tresca	D/4	Ufficiale di Polizia Locale
VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA COMMERCIO - SUAP CENTRALE OPERATIVA	Gionata Pizzaballa	D/1	Ufficiale di Polizia Locale
	Giovanni Russo	D/2	Ufficiale di Polizia Locale
	Cinzia Peisino	C/5	Assistente Scelto di Polizia Locale
VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA ATTIVITA' ESTERNA	Vincenzo Corona	C/1	Agenti di Polizia Locale
	Selene Rotatinti (dal 01/01/2021 al 14/07/2021)	C/1	
	Athos Pagliari	C/1	

PREMESSA

La Polizia Locale assolve a tre compiti fondamentali per la sicurezza: attività di Polizia Amministrativa, di Polizia Stradale e di Polizia Giudiziaria. In relazione a detti compiti opera negli spazi pubblici per garantire la regolarità della vita quotidiana, collabora con gli altri servizi della Pubblica Amministrazione per migliorare la qualità dello spazio pubblico, collabora con le forze di Polizia dello Stato nel contrasto alla criminalità e nel mantenimento dell'ordine pubblico. I servizi della Polizia Locale sono mirati sia alla prevenzione che alla repressione di illeciti a carattere amministrativo e/o penale per le materie di competenza ed attività dirette e di supporto ad altri enti a tutela della salute ed incolumità pubblica ed alla sicurezza urbana. L'emergenza Covid-19 ha inoltre richiesto alla Polizia Locale uno sforzo importante e superiore rispetto agli anni precedenti e ha determinato un cambiamento delle modalità e della conduzione delle attività dovendo affiancare all'attività ordinaria anche la gestione del territorio nell'epoca del Covid e dei Dpcm, in cui le restrizioni delle libertà hanno toccato tutti ed in cui sono emerse problematiche inedite. Questo sforzo si deve concretizzare in un approccio relazionale importante con gli utenti ed il territorio, dove l'attività di controllo e quindi la prevenzione e la repressione, quando necessario, dovranno sempre essere accompagnate dall'ascolto e dal dialogo. In questo la Polizia locale svolge un ruolo fondamentale per comprendere le esigenze delle persone nella criticità, per controllare e attenuare le eventuali problematiche e per fornire una risposta efficace ai bisogni degli abitanti.

SCHEMA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2021

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p>DECORO E VIVIBILITA' DEGLI SPAZI PUBBLICI</p> <p>Rendere gli spazi pubblici più accessibili e più sicuri attraverso una revisione delle finalità del loro utilizzo, la regolamentazione delle modalità di uso e costanti interventi di manutenzione e pulizia.</p>	<p>1</p>	<p>1. SERVIZI DI VISIBILITA': i servizi di alta visibilità, effettuati in forma appiedata nel centro storico da parte degli agenti del servizio esterno, sono finalizzati a svolgere, nella logica dell'attività di prossimità, un'azione di ascolto del cittadino residente, dei commercianti e degli utenti più in generale. L'obiettivo è quello di favorire sempre più una modalità relazionale con il cittadino ed un controllo del territorio in grado di valorizzare la vicinanza e la prossimità e un rapporto più stretto con gli abitanti per cogliere le necessità prima che queste emergano come problemi irrisolti. A ciò consegue un aumento della percezione di sicurezza e un controllo più diretto del territorio grazie anche all'analisi e allo studio delle necessità del territorio espone in primis dal cittadino attraverso il sistema mobile di front office (Ufficio Mobile) che consente al cittadino stesso di segnalare problematiche e situazioni particolari in strada o dove l'UM staziona con il personale di PL a bordo. La segnalazione verrà subito presa in carico ed eventualmente inoltrata ad altri uffici competenti.</p>	<p>1. Rendicontazione con report annuale anche sui risultati qualitativi dell'obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ servizi effettuati con Ufficio Mobile: => n°1 a settimana ✓ esposti/segnalazioni ricevute: => n°3 a settimana ✓ risposte all'esponente => n°3 a settimana, escluse segnalazioni anonime. ✓ Servizi appiedati: => n° ore 5 a settimana ✓ esposti/segnalazioni istruite/ esposti-segnalazioni ricevute: => n°3 a settimana 	<p>30</p>	<p>tutti</p>	

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p>CONTROLLO E PREVENZIONE</p> <p>Operare un controllo di prossimità finalizzato a prevenire azioni pericolose e illegali, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie e della videosorveglianza.</p>	<p>2</p>	<p>1. AMPLIAMENTO/ADEGUAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA</p> <p>L'obiettivo è quello di ampliare/adequare il sistema di videosorveglianza interessando anche aree e luoghi di aggregazione quali i parchi, lo spazio antistante l'oratorio o nei pressi di pubblici esercizi che costituiscono un forte richiamo anche nelle ore serali/notturne oppure dove sono collocate strumentazioni vetuste e non funzionanti. La finalità è quella di monitorare il territorio e prevenire/reprimere comportamenti illeciti e assembramenti considerato che la fase emergenziale legata alla pandemia è ancora in corso.</p> <p>2. INSTALLAZIONE PORTALI DI LETTURA TARGHE PER FINALITA' AMBIENTALI</p> <p>L'obiettivo consiste nel realizzare interventi finalizzati al controllo del territorio automatico delle restrizioni alla circolazione introdotte dal piano regionale di qualità dell'aria. L'azione si attuerà attraverso la partecipazione al bando regionale DGR n.XI/4272 dell'08/02/2021.</p>	<p>1. Installazione telecamere nei parchi: Rocca, Caniana, Monte Bianco, largo della Cooperazione, piazza Garibaldi, via Solferino: FATTO SI- FATTO NO Rendicontazione qualitativa sul periodo di attività.</p> <p>2. DGC di approvazione del progetto di adeguamento portali lettura targhe per motivi ambientali e partecipazione al bando regionale. Ottenimento del finanziamento e relativa procedura di assegnazione. FATTO SI – FATTO NO</p>	<p>30</p>	<p>tutti</p>	

	<p>3. INSTALLAZIONE DELLA SEGNALETICA RELATIVA ALL'INFORMATIVA PER LA PRIVACY PREVISTA DAL REGOLAMENTO EUROPEO COMPLETAMENTE MANCANTE IN CORRISPONDENZA DELLE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA.</p> <p>4. DOTAZIONE NUOVA AUTOVETTURA DI SERVIZIO CON MOTORE IBRIDO</p> <p>L'obiettivo è dotarsi di un veicolo che consenta di effettuare i servizi con maggiore operatività ma anche nel rispetto dell'ambiente attraverso il cofinanziamento previsto dal bando di Regione Lombardia.</p>	<p>3. Determina di impegno di spesa per fornitura e posa della segnaletica relativa all'informativa privacy per telecamere della videosorveglianza. FATTO SI – FATTO NO</p> <p>4. DGC di approvazione del progetto di dotazione di nuova auto di servizio elettrica e partecipazione al bando regionale. Ottenimento del cofinanziamento e relativa procedura di assegnazione. FATTO SI – FATTO NO</p>			
--	--	--	--	--	--

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p>PROMOZIONE CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>Diffondere la cultura della legalità attraverso percorsi nelle scuole e con la cittadinanza, ampliare la conoscenza delle regole della vita comune fra tutte le comunità residenti.</p>	3	<p>1. ATTIVITA' DI CONTRASTO AL BULLISMO/CYBERBULLISM O PRESSO LE SCUOLE MEDIE</p> <p>Considerato che tutte le forme di bullismo si possono definire come una serie di prepotenze o umiliazioni volontarie, fisiche e/o psicologiche, ripetute nel tempo da una persona, o da un gruppo nei confronti di un singolo individuo o un gruppo percepiti come più deboli, questi comportamenti possono portare a vere e proprie manifestazioni di reato. Per questo motivo sono necessarie azioni sinergiche, condivise e pianificate allo scopo di riconoscere e arginare il più possibile condotte aggressive e devianti. Affinché tali azioni risultino efficaci, è necessario il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità ed in particolare della Polizia Locale per prima vicina al cittadino che, non solo con un'attenta osservazione del territorio e dei suoi abitanti, ma anche con interventi presso le scuole può trasmettere un importantissimo messaggio di attenzione, sensibilizzazione e fungere da riferimento per i più deboli.</p>	<p>1 Realizzazione di incontri presso la scuola media di Cologno al Serio: Nr. 5 incontri. FATTO SI/FATTO NO</p>	10	Tutti	

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p>VIABILITA' PER LA SICUREZZA</p> <p>Rivedere la viabilità del paese per renderla più sicura per pedoni, ciclisti e automobilisti, in particolare nelle aree più sensibili ad alto flusso di traffico (strade provinciali, scuole...)</p>	<p>4</p>	<p>1. VIABILITA' LAVORI CENTRO STORICO: Analisi e studio del traffico in relazione ai rilevanti cantieri stradali che interessano il territorio ed in particolare il centro storico e conseguente produzione di adeguati provvedimenti viabilistici.</p> <p>2. VIABILITA' SCUOLE: Analisi e studio del traffico nelle aree di ingresso/uscita scuole in relazione alle esigenze di sicurezza stradale correlata alla sicurezza sanitaria per l'emergenza Covid-19 e conseguente produzione di adeguati provvedimenti viabilistici.</p> <p>3. ADEGUAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE : l'obiettivo è quello di effettuare l'adeguamento ed il rifacimento della segnaletica orizzontale/verticale sul territorio nelle aree dove è mancante, consunta oppure obsoleta.</p>	<p>Relazione qualitativa sul livello di miglioramento della sicurezza stradale sui 4 obiettivi operativi.</p> <p>1: emissione provvedimenti viabilistici: FATTO SI/FATTO NO</p> <p>2: emissione provvedimenti viabilistici: FATTO SI/FATTO NO</p> <p>3: determina di impegno di spesa per fornitura e posa di segnaletica orizzontale/verticale e realizzazione della posa FATTO SI/FATTO NO</p>	<p>30</p>	<p>tutti</p>	

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
		<p>4.EFFICIENTAMENTO ATTIVITA' RELATIVA ALLA PROCEDURA SANZIONATORIA PER RILEVAZIONE VIOLAZIONI SEMAFORICHE:</p> <p>l'obiettivo che ci si pone è quello di garantire la corretta procedura sanzionatoria nel rispetto della normativa e dei tempi in relazione al rilevante numero di sanzioni e alle esigenze di chiarimento ed informazioni dell'utenza</p>	<p>4.Determina di impegno di spesa per allineare il servizio esternalizzato di postalizzazione con ditta specializzata Maggioli. Gestione dell'attività di informazione all'utenza che necessita di approfondimenti e visione immagini del sistema di rilevazione.</p> <p>Gestione dell'attività di presa visione documentazione per decurtazione punti e relativa verbalizzazione art. 126 bis.</p> <p>Dettagliare l'attività a consuntivo specificando che la corretta esecuzione della stessa ha permesso la gestione minima di N. 1000 verbali.</p> <p>FATTO SI/FATTO NO</p>			

Misuratori attività ed indicatori previsti – Anno 2021

Indicatori	Previsione
servizi effettuati con Ufficio Mobile	=> n°1 a settimana
esposti/segnalazioni ricevute	=> n°3 a settimana
risposte agli esposti	=> n°1 a settimana
servizi appiedati	=> n° ore 5 a settimana
Installazione telecamere nei parchi: Rocca, Caniana, Monte Bianco, largo della Cooperazione, piazza Garibaldi, via Solferino	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
DGC di approvazione del progetto di adeguamento portali lettura targhe per motivi ambientali e partecipazione al bando regionale. Ottenimento del finanziamento e relativa procedura di assegnazione	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
Determina di impegno di spesa per fornitura e posa della segnaletica relativa all'informativa privacy per telecamere della videosorveglianza.	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
DGC di approvazione del progetto di dotazione di nuova auto di servizio elettrica e partecipazione al bando regionale. Ottenimento del cofinanziamento e relativa procedura di assegnazione.	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
Realizzazione di incontri presso la scuola media di Cologno al Serio – tema bullismo-cyberbullismo	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
viabilita' lavori centro storico- emissione provvedimenti viabilistici	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
viabilita' scuole- emissione provvedimenti viabilistici	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
determina di impegno di spesa per fornitura e posa di segnaletica orizzontale/verticale e realizzazione della posa	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
Determina di impegno di spesa per allineare il servizio esternalizzato di postalizzazione con ditta specializzata Maggioli. Gestione dell'attività di informazione all'utenza che necessita di approfondimenti e visione immagini del sistema di rilevazione. Gestione dell'attività di presa visione documentazione per decurtazione punti e relativa verbalizzazione art. 126 bis	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)

Risorse strumentali disponibili funzionanti/con revisione annuale

quantità	Tipologia
5	Personal computers -
1	Stampante a noleggio -
1	Termorilegatrice -
1	Sistema videosorveglianza e sistema di portali lettura targa -
3	Autoveicoli -
1	fotocamere digitali -
1	etilometro

