

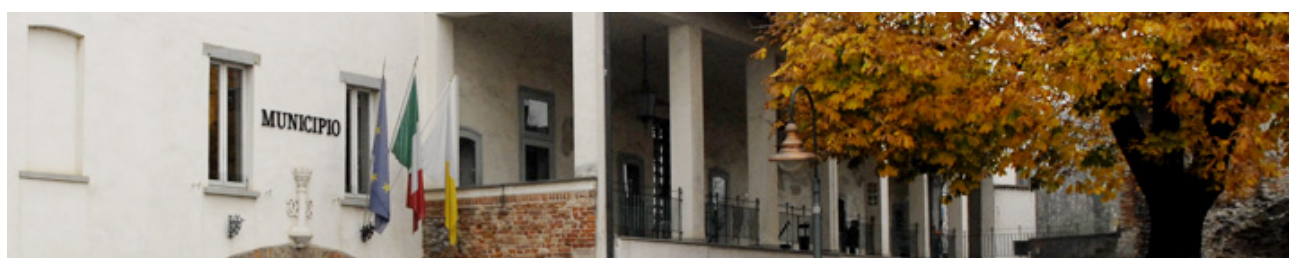
Allegato alla deliberazione di GC n. 128 del 17.11.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Stefano Valli



**COMUNE DI COLOGNO AL SERIO**  
*(Provincia di Bergamo)*



**Piano Esecutivo di Gestione**  
**Esercizio 2020 - Triennio 2020/22**

## Comune di Cologno al Serio

### Indice del documento

#### Relazione introduttiva

#### Obiettivo trasversale trasparenza

<b>1. Articolazione struttura organizzativa</b>	<i>pag. 6</i>
<b>2. Programmazione operativa per Area</b>	<i>pag. 7</i>
• <b>Segretario comunale – Programmazione operativa</b>	<i>pag. 8</i>
• <b>Area amministrativa - Programmazione operativa</b>	<i>pag. 10</i>
Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate	<i>pag. 11</i>
• <b>Area finanziaria - Programmazione operativa</b>	<i>pag. 29</i>
Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate	<i>pag. 30</i>
• <b>Area servizi alla persona - Programmazione operativa</b>	<i>pag. 47</i>
Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate	<i>pag. 48</i>
• <b>Area edilizia privata e urbanistica – Programmazione operativa</b>	<i>pag. 57</i>
Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate	<i>pag. 58</i>
• <b>Area polizia locale - Programmazione operativa</b>	<i>pag. 66</i>
Servizi collegati all'area risorse umane assegnate	<i>pag. 67</i>
• <b>Area lavori pubblici e manutenzioni - Programmazione operativa</b>	<i>pag. 76</i>
Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate	<i>pag. 77</i>

Per la parte contabile si fa espresso rinvio alla DGC n. 73/2020 e ss.mm.ii.

## RELAZIONE INTRODUTTIVA

Cologno al Serio, 17.11.2020

# 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 01.01.2020:*

- Amministrativa (resp. dott. Frignani)
- Finanziaria (resp. rag. Lalumera)
- LL.PP. e Manutenzioni (resp. arch. Dagai)

- *Edilizia Privata e Urbanistica (resp. geom. Pinotti)*
  - *Servizi alla Persona (resp. dott.ssa Ghilardi)*
  - *Polizia Locale (resp. dott.ssa Bonzanni)*
- 

## 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

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

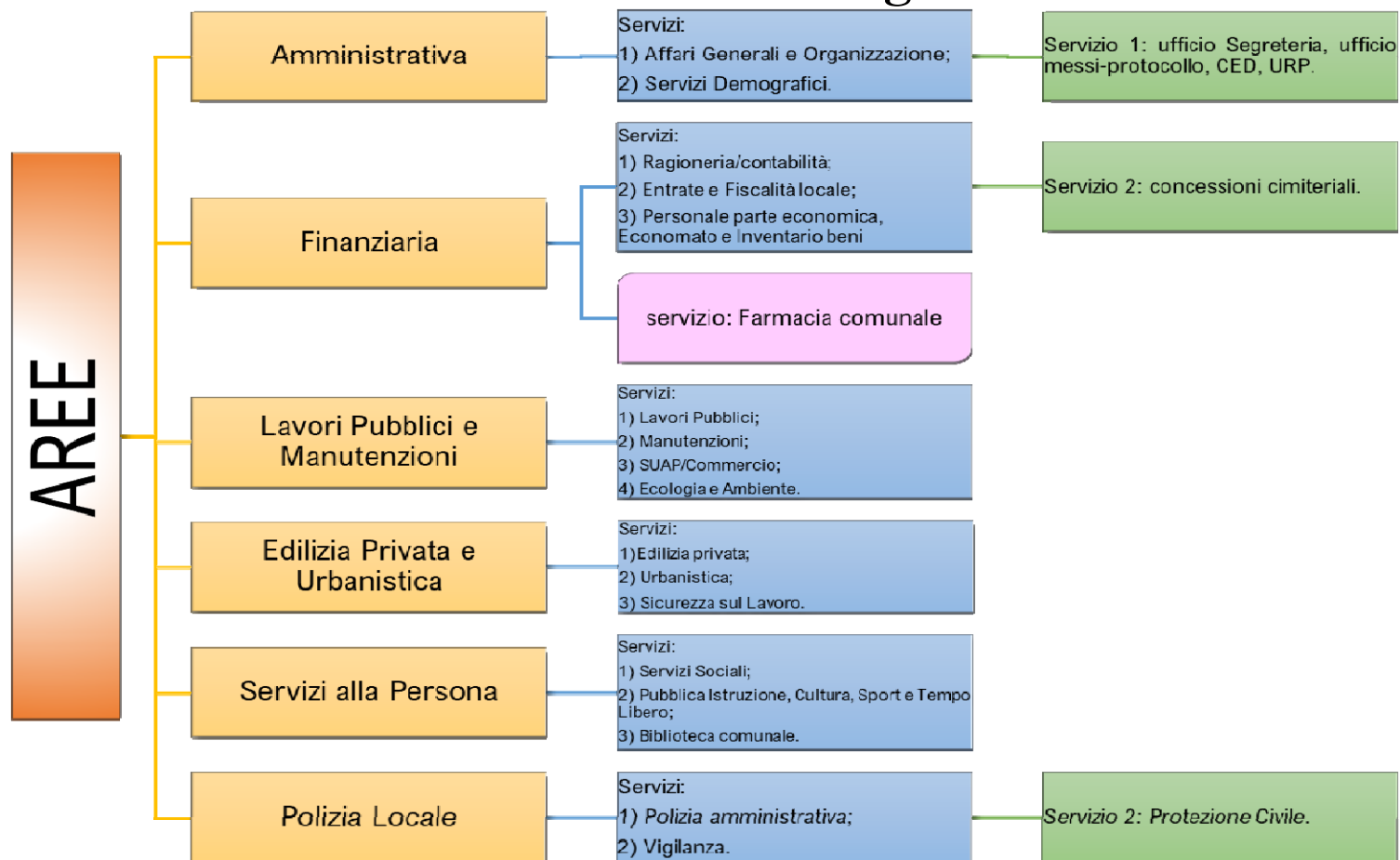
- 1) Razionalizzazione della spesa dell'attività ordinaria
- 2) Ottimizzazione dell'Entrata: recupero dei crediti nonché delle risorse trasferite da altri Enti
- 3) Proposte di intervento di risanamento in presenza di debiti fuori bilancio o di poste che potrebbero a breve qualificarsi tali;
- 4) Assunzione di impegno di spesa definitivo in relazione agli specifici interventi assegnati in un'ottica di realizzazione concreta del nuovo schema di contabilità economica
- 5) 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
- 6) Analisi dei costi e dei benefici dei servizi non caratteristici dell'Ente, al fine di esternalizzare gli stessi
- 7) 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 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



## **2. Programmazione operativa per area**

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

## Provincia di Bergamo



<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	
<b>Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2020</b>	
<b>Segretario comunale:</b>	Dott. Stefano Valli
<b>Componenti della Giunta referenti dei programmi:</b>	Sindaco dr.ssa Chiara DRAGO



**PEG 2020 – OBIETTIVI AFFIDATI AL SEGRETARIO COMUNALE**

**OBIETTIVO N° 1**

Predisposizione tempestiva degli atti amministrativi per l'avvio del sistema di Videoconferenza per gli organi di governo (Giunta e Consiglio comunale) ed assistenza agli organi di governo nell'adozione di atti urgenti inerenti l'emergenza sanitaria.

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVO N° 2**

Coordinamento nella predisposizione e gestione del regolamento sul Lavoro Agile introdotto nella fase dell'emergenza sanitaria.  
Emanazione circolari inerenti le attività da rendere in presenza e in Smart Working da parte del personale dipendente: coordinamento nella gestione in pendenza dell'emergenza sanitaria con conseguenti azioni tempestive di attuazione e mantenimento.

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVO N. 3**

Coordinamento ed assistenza nella predisposizione del Protocollo di Sicurezza Covid al fine di disciplinare le norme di comportamento per evitare il contagio sul luogo di lavoro.

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## PROGRAMMA 1 AREA AMMINISTRATIVA

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2020

<b>Responsabile dell'Area:</b>	dott. Omar Riccardo FRIGNANI
<b>Componenti della Giunta referenti dei programmi:</b>	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) 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 ostensibili.

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 2020 l'ufficio SS.DD. ha attivato nuovi servizi, tra i quali si segnalano, per la rilevanza i seguenti:

- 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 i 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.

- Infine, 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

## **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 2020-22 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 ampia 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.

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, ciò nell'ambito dell'attuazione della strategia digitale nella PA che ha ricevuto nuovo impulso ad opera del DL n. 76/2020 c.d. "*Decreto semplificazioni*", convertito in L. n. 120/2020. 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.

Il servizio Affari Generali/Organizzazione consta di due collaboratrici entrambe a tempo parziale e di una figura di Messo comunale (*addetto anche alla protocollazione degli atti*), servizio quest'ultimo svolto attualmente in forma centralizzata, sia per quanto attiene alla protocollazione in entrata, che a quella in uscita.

***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 si propone di dotare gli edifici di proprietà comunale (*tanto la sede centrale del Municipio, quanto le sedi distaccate come la biblioteca, il comando di PL, ... nonché gli edifici scolastici*) di un servizio di connettività in fibra ottica dedicata, che sfrutta la tecnologia di cui al protocollo IP, finalizzato alla trasmissione dei dati e della voce su un'unica infrastruttura di rete in grado di rendere più efficiente lo svolgimento delle attività degli uffici comunali e scolastici.

Il progetto in argomento passa attraverso un'indagine di mercato volta ad accertare la presenza di operatori del settore in grado di fornire il servizio di cui l'Ente necessita, attività preliminare alla successiva stesura ed approvazione dei documenti di gara ai fini del lancio procedura di affido su apposita piattaforma telematica.

L'obiettivo, nella fase terminale *post* collaudo, prevede il recesso dai contratti di fornitura delle linee telefoniche e internet (Adsl) attualmente in essere con altri operatori del settore.

L'obiettivo n. 2 si prefigge di allestire *ex novo* la sala consiliare, dotandola di nuovi apparati audio-video per la gestione dei lavori del Consiglio comunale.

Tale progetto, finanziato attraverso contributi governativi legati all'emergenza Covid-19, si propone di rendere maggiormente trasparente le attività dell'organo consiliare, sfruttando le nuove tecnologie che consentono la diffusione *on-line* (anche in tempo reale) dei lavori consiliari, la cui realizzazione - al momento - incontra notevoli difficoltà dovute all'obsolescenza degli apparati in essere.

L'obiettivo, quale necessaria fase preliminare, prevede un sopralluogo *in loco* da parte di alcune ditte specializzate nel settore al fine di acquisire delle offerte ritagliate sulle reali esigenze dell'Ente e sulle quali poter effettuare le dovute valutazioni di ordine tecnico-economico, per la successiva fase di aggiudicazione.

L'obiettivo n. 3 consta nell'apertura del nuovo anno e nella creazione dei relativi fascicoli dell'anno in corso, a seguito dell'adozione del nuovo "Titolario" che richiede a tal fine la generazione e l'organizzazione dei fascicoli, intesi quali raccolta di un insieme di documenti afferenti a un dato argomento (Cila, atti nascita ...). Il progetto contempla l'aggiornamento di tutti gli oggetti ricorrenti già presenti nell'applicativo che gestisce il protocollo informatico e nell'inserimento negli stessi nella nuova nomenclatura con conseguente classificazione e predisposizione del relativo nuovo fascicolo.

L'obiettivo n. 4 si propone di fornire adeguato supporto all'attività del SC, nella veste di ufficiale Rogante dell'Ente, in materia di predisposizione, stipula e successiva registrazione dei contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa.

L'attività prevede il recupero della documentazione relativa alle verifiche effettuate dal RUP in sede di aggiudicazione/rinnovo dell'appalto necessarie per la stesura del testo del contratto. Seguono le attività quali il calcolo dei diritti, la predisposizione della distinta delle spese e la redazione della lettera d'invito alla firma con conseguente trasmissione degli atti, unitamente al fascicolo dei documenti, da trasmettere all'Ufficiale rogante per gli opportuni controlli. Terminata la fase dei controlli sul testo dell'atto ed acquisiti gli ulteriori documenti (pagamento diritti di segreteria), si provvede al caricamento della pratica nell'apposito programma per la gestione dei contratti. Effettuata la sottoscrizione digitale del contratto si procede, quindi, all'ultima fase concernente la registrazione dello stesso sul sito dell'Agenzia delle Entrate, mediante applicativo SISTER, all'invio dei files alla controparte e all'ufficio interessato, nonché alla comunicazione post-stipula qualora prevista.

L'obiettivo n. 5, causa l'emergenza Covid-19, prevede, subito dopo l'adozione di uno strumento regolamentare, l'avvio e l'implementazione, nei termini e secondo le percentuali di volta in volta stabilite dal Governo, dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, nella forma semplificata/emergenziale, così come prevista e dettata dal DL n. 18/2020, convertito in Legge n. 27/2020.

L'obiettivo, data l'urgenza di intervenire rapidamente nel dare attuazione alle misure di contenimento della diffusione del virus Sars-Cov-2 imposte dall'esecutivo, prevede l'attivazione per tutti i dipendenti, previa istanza da parte dell'interessato, di un collegamento "ponte", tramite apposito applicativo, che permette di accedere – da remoto – al proprio pc installato nella sede comunale. Tale modalità di accesso alla propria postazione lavorativa deve essere validata e monitorata dall'amministratore di sistema. Il progetto in argomento prevede l'acquisto di attrezzature (*portatili, relativi accessori*) e software (*licenze ...*) necessari a consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al momento, in fase emergenziale e successivamente anche a regime secondo le indicazioni che verranno, a tal fine, fornite dal Ministero per la PA.

**SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2020**

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>AREA PIU' FUTURO</b></p> <p>Sostenere la diffusione della tecnologia come fattore di sviluppo</p>	<p>1</p>	<p><b>Passaggio ad un servizio di connettività Internet in fibra ottica dedicata, su piattaforma VoIP, per il Palazzo municipale e gli altri edifici di proprietà comunale</b></p> <p><b>1° fase</b> Verifica delle connessioni internet in essere presso i vari uffici comunali, sedi distaccate ed edifici scolastici e analisi delle necessità di connettività dell'Ente.</p> <p><b>2° fase</b> Indagine di mercato degli operatori del settore in grado di fornire il servizio di cui l'Ente necessita, stesura capitolato prestazionale, approvazione modelli, lancio procedura di affido su piattaforma telematica.</p> <p><b>3° fase</b> Verifica dei requisiti, della congruità del prezzo dell'offerente, aggiudicazione definitiva all'o.e., comunicazione impegno di spesa per avvio realizzazione infrastruttura di rete.</p> <p><b>4° fase</b> Verifica funzionalità connessione fibra ottica, comunicazioni di recesso contratti telefonici e internet in essere con attuali operatori di telefonia al fine di far convergere l'intero servizio in capo ad un unico operatore.</p>	<p><b>30 aprile</b> realizzazione fase 1</p> <p><b>30 giugno</b> realizzazione fase 2</p> <p><b>20 settembre</b> realizzazione fase 3</p> <p><b>1° dicembre</b> realizzazione fase4</p>	<p><b>35</b></p>	<p>Omar Frignani 60%</p> <p>M. Cristina Lodetti 40%</p>	

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>AREA AMMINISTRAZIONE: PIU' VICINANZA</b></p> <p>Rendere più accessibili e comprensibili i provvedimenti presi dal Consiglio comunale</p>	<b>2</b>	<p><b>Realizzazione nuovo impianto audio-video per la gestione delle sedute consiliari e servizi complementari</b></p> <p><b>1° fase</b> Accertamento esigenze dell'Amministrazione in ordine alla gestione audio-video delle riunioni del Consiglio comunale.</p> <p><b>2° fase</b> Indagine di mercato/richesta preventivi/sopralluoghi finalizzati ad individuare l'operatore economico in grado di soddisfare le esigenze specifiche dell'Ente.</p> <p><b>3° fase</b> Predisposizione atti e documentazione per avvio procedura di affido su piattaforma telematica ai fini dell'aggiudicazione della fornitura di che trattasi.</p> <p><b>4° fase</b> Installazione, Start-up, formazione del personale per l'utilizzo del nuovo impianto.</p>	<p><b>1° settembre</b> realizzazione fase 1</p> <p><b>20 settembre</b> realizzazione fase 2</p> <p><b>15 novembre</b> realizzazione fase 3</p> <p><b>20 dicembre</b> realizzazione fase 4</p>	<b>20</b>	<p>Omar Frignani 50%</p> <p>M. Cristina Lodetti 45%</p> <p>Luana Perletti 05%</p>	



Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<b>AREA AMMINISTRAZIONE: PIU' VICINANZA</b>  Aumentare la semplificazione, la digitalizzazione e l'accesso agli atti amministrativi	3	<b>Nuovo titolare generazione e organizzazione fascicoli</b>  <b>1° fase</b> Apertura nuovo anno e creazione fascicoli anno in corso  <b>2° fase</b> Aggiornamento di tutti gli oggetti ricorrenti già presenti nel programma Halley inserimento negli stessi nuova nomenclatura e classificazione e nuovo fascicolo.  <b>3° fase</b> Verifica e completamento fascicoli e successiva chiusura degli stessi per l'anno 2020.	<b>01 gennaio 2020</b> realizzazione fase 1  <b>dal 01 gennaio al 31 dicembre</b> realizzazione fase 2  <b>31 dicembre 2020</b> realizzazione fase 3	15	Stefania Brembati 60%  Perletti Luana 40%	
<b>Obiettivo strategico</b>	n.	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore Obiettivo</b>	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Soggetti coinvolti % coinvolgimento</b>	<b>Risultato conseguito</b>
<b>AREA AMMINISTRAZIONE: PIU' VICINANZA</b>	4	<b>Predisposizione e registrazione contratti dell'Ente in forma pubblica amministrativa</b>  <b>Per ogni contratto:</b> <b>1° fase</b> Recupero documentazione amministrativa e documentazione relativa alle verifiche effettuate dal RUP in sede di aggiudicazione/rinnovo dell'appalto necessarie per la stesura del testo del	<b>giugno/dicembre</b>	10	Omar Frignani 5%  Luana Perletti 95%	

	<p>contratto con successiva scansione e creazione del fascicolo digitale qualora possibile.</p> <p>Acquisizione, se presenti, degli allegati al contratto.</p> <p><b>2° fase</b></p> <p>Stesura del testo del contratto, calcolo diritti, predisposizione distinta spese e lettera d'invito firma con conseguente trasmissione degli atti, unitamente al fascicolo dei documenti, all'ufficiale rogante per gli opportuni controlli.</p> <p>Richieste per ulteriore documentazione se prevista dal Segretario comunale.</p> <p><b>3° fase</b></p> <p>Caricamento pratica nel programma HALLEY. Invio lettera d'invito e bozza contrattuale alla controparte per eventuali osservazioni. Verifica pagamento diritti e predisposizione per la firma.</p> <p><b>4° fase</b></p> <p>Effettuata la firma digitale del contratto da parte dei contraenti si procede con la registrazione dello stesso all'Agenzia delle Entrate, mediante applicativo Sister, all'invio dei files alla controparte e all'ufficio interessato, nonché alla comunicazione post-stipula qualora prevista.</p> <p>Successivamente si procede a completare il fascicolo cartaceo e digitale ed infine a restituire lo stesso all'ufficio che ha richiesto la stipula del contratto.</p>				
--	--	--	--	--	--

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>AREA PIU' FUTURO</b></p> <p>Sostenere la diffusione della tecnologia come fattore di sviluppo</p>	<p><b>5</b></p>	<p><b>Emergenza sanitaria da covid-19: avvio ed implementazione modalità del lavoro agile per il personale dipendente e implementazione attrezzature informatiche strumentali allo smart working.</b></p> <p><b>1° fase</b></p> <p>Predisposizione del regolamento per l'attuazione del lavoro agile, connessi allegati e sottoposizione all'organo esecutivo per la relativa approvazione</p> <p><b>2° fase</b></p> <p>Richiesta attivazione collegamento da remoto all'amministratore di sistema, autenticazione procedura per l'avvio del lavoro in modalità agile</p> <p><b>3° fase</b></p> <p>Ricognizione necessità dotazioni informatiche (+licenze) da assegnare ai dipendenti richiedenti, redazione verbale di consegna apparecchiature informatiche, monitoraggio e assolvimento di nuove richieste di apparecchiature.</p>	<p><b>Marzo 2020</b> Realizzazione fase 1</p> <p><b>Aprile 2020</b> Realizzazione fase 2</p> <p><b>Apr/dic 2020</b> Realizzazione fase 3</p>	<p><b>20</b></p>	<p>Omar Frignani 60%</p> <p>Cristina Lodetti 40%</p>	

### Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2020

Indicatori	Previsione
• Deliberazioni di Giunta comunale	N. 170
• Deliberazioni di Consiglio comunale	N. 60
• Contratti	N. 12
• Determinazioni del Responsabile	N. 50
• Determinazioni del segretario comunale / direttore generale	N. 10
• Atti di liquidazione	N. 60
• 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. 15
• 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. 2
• 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. 20.000
• Atti protocollati in uscita	N. 6.500
• Atti notificati	N. 700
• Atti pubblicati all’Albo pretorio on-line	N. 1.400
• Servizi di recapito / ritiro documenti uffici periferici	N. 70
• Pubblicazione avvisi su tabelloni luminosi	N. 390
• Inserimenti informazioni su sito web istituzionale	N. 190

## Risorse strumentali

Quantità	Tipologia
7	Personal computer
2	Macchine affrancatrici
1	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 2020.

L'ufficio provvede all'assolvimento, in particolare, degli adempimenti e delle attività relative alle normative di seguito riportate:

- 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;
- la legge 22.12.2017, n. 219, concernente le "norme in materia di consenso informato e di disposizione anticipata di trattamento" (DAT), in vigore dal 31.01.2018, ha introdotto la possibilità da parte del cittadino di esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche. Le DAT potranno essere consegnate personalmente all'Ufficiale di Stato Civile che provvederà all'annotazione in apposito registro e alla trasmissione, in caso di emigrazione, al nuovo Comune di residenza. Anche ciò comporterà un ulteriore aggravio dei carichi di lavoro in capo all'ufficio;
- è stato dato avvio, alla fine del mese di maggio 2018, alla procedura per il rilascio della "nuova" carta d'identità elettronica (C.I.E.) consistente nella validazione dei codici fiscali delle nuove persone iscritte in anagrafe ed il conseguente costante incremento del popolamento dell'Indice nazionale delle anagrafi (INA); proseguirà altresì l'attività di comunicazione di dati e variazioni anagrafiche, tramite l'applicativo INA-SAIA, che prevede l'inoltro di detti dati a più uffici centrali deputati alla loro elaborazione e trattazione (Agenzia delle Entrate – Motorizzazione civile – INPS).

- 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.*);
- allo scopo di consentire la ricerca mirata e in tempo reale dei cartellini delle carte d'identità cartacee (C.I.) ed elettroniche (C.I.E.), relative ai cittadini residenti o a suo tempo già residenti, si provvederà alla scansione ed all'inserimento nel fascicolo documentale elettronico personale dei predetti, a supporto delle richieste dirette delle Forze dell'Ordine o di altra P.A;
- 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;
- si procederà all'integrazione dei dati mancanti dei deceduti e di altre posizioni anagrafiche, che durante il travaso dal precedente applicativo a quello in uso attualmente, non erano stati riportati;
- 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*;
- si provvederà a bonificare gli atti di matrimonio iscritti e trascritti dal 1993 in Halley che presentano anomalie relative alle annotazioni di separazione dei beni;

Per quanto riguarda gli obiettivi di sviluppo, nell'anno 2020 l'attività della struttura sarà orientata:

- a garantire una efficiente organizzazione ed il puntuale e regolare svolgimento, a livello locale, di tutti gli adempimenti connessi alla consultazione referendaria del 20 e 21 settembre 2020 (*Referendum confermativo sulla riduzione del numero dei parlamentari*), tenuto conto anche dell'elevato numero di nuove tessere elettorali da rilasciare agli elettori in sostituzione di quelle a suo tempo rilasciate ed ormai inutilizzabili per esaurimento degli spazi utili alla certificazione dell'avvenuta espressione del voto;
- alla prosecuzione dell'attività di informatizzazione degli atti di stato civile storici, nello specifico afferenti agli atti di matrimonio relativi al periodo 1982-1992, a suo tempo redatti e conservati solo in formato cartaceo;
- in relazione all'emissione della carta d'identità elettronica (C.I.E.), avviata alla fine del mese di maggio del 2018, l'obiettivo prevede il potenziamento dei giorni dedicati al rilascio del suddetto documento, considerato che l'ufficio riceve e provvede, tra l'altro, a soddisfare diverse richieste di rilasci della CIE di cittadini residenti in altri Comuni;
- prosecuzione delle operazioni di test e pre-subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

## SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2020

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
	1	<p><b>Consultazione elettorale: Referendum costituzionale del 20 e 21 settembre 2020</b></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><b>Attività svolte durante il relativo periodo elettorale</b></p> <p><u>Adempimenti preliminari :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esecuzione della revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali</li> <li>• delimitazione, ripartizione ed assegnazione spazi per la propaganda elettorale</li> <li>• rilascio duplicati delle tessere elettorali per smarrimento delle precedenti o sostituzione delle stesse per esaurimento spazi attestanti l'avvenuta espressione del voto</li> <li>• formazione elenchi per espressione del voto dei cittadini italiani residenti permanentemente o temporaneamente all'estero</li> </ul>	30	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 30 %</p> <p>LATTARULO Antonio 40%</p> <p>MACCAGNI Antonella 15%</p> <p>MANESSI Mauro 15%</p>	

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



Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
	2	<p><b>Informatizzazione atti di stato civile storici</b></p> <p>Informatizzazione dei pregressi atti di matrimonio dal 1992 al 1982, esistenti solo in formato cartaceo</p>	<p><b>Attività svolta durante tutto l'anno</b></p> <p><u>Attività da svolgere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• caricamento manuale degli stessi</li> <li>• formazione di un archivio informatico storico memoria unica di un Ente, degli eventi di matrimonio, avvenuti nel territorio del Comune di Cologno al Serio</li> <li>• migliorare la conservazione e rendere più rapida la certificazione e consultazione</li> <li>• inserimento delle relative annotazioni a margine degli atti</li> </ul> <p><b><u>atti da inserire :</u></b></p> <p><b>circa n. 900</b></p>	25	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 25%</p> <p>(LATTARULO Antonio 25%</p> <p>MACCAGNI Antonella 25%</p> <p>MANESSI Mauro 25%</p>	

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
	<b>3</b>	<p style="text-align: center;"><b>Emissione C.I.E (Carta d'identità elettronica)</b></p> <p>Potenziamento dei giorni dedicati al rilascio della C.I.E. (dai 3 giorni a 5 giorni settimanali)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Attività svolta durante tutto l'anno</b></p> <p><u>Attività da svolgere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validazione dei codici fiscali</li> <li>• Gestione degli avvisi ai cittadini con c.i.in scadenza</li> <li>• Gestione degli appuntamenti per il nuovo rilascio</li> <li>• Rilascio della c.i.e.: acquisizione delle impronte digitali e della fotografia dell'utente acquisizione del consenso alla donazione degli organi /tessuti - trasmissione dei dati acquisiti al Ministero dell'Interno – I.P.Z.S.</li> <li>• Gestione del ritiro del documento che, a scelta del cittadino, potrà essere inviato dall'I.P.Z.S. al domicilio dello stesso o presso il Comune di residenza</li> <li>• Gestione degli introiti (diritti fissi/Diritti di segreteria, ripartiti tra Comune e I.P.Z.S.)</li> </ul>	<b>30</b>	<p>LATTARULO Antonio 10%</p> <p>MACCAGNI Antonella 30%</p> <p>ZAMMATARO Maria Rosaria 30%</p> <p>MANESSI Mauro 30%</p>	

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
	4	<p><b>A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)</b></p> <p>Prosecuzione delle operazioni di test e di pre-subentro in A.N.P.R.</p>	<p><b>Attività svolta durante tutto l'anno</b></p> <p><i>Attività da svolgere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bonifica banca data anagrafici comunale</li> </ul> <p><b>Posizioni da bonificare:</b></p> <p><b>circa n. 1800</b></p>	<b>15</b>	<p>MANESSI Mauro 25%</p> <p>LATTARULO Antonio 25%</p> <p>MACCAGNI Antonella 25%</p> <p>ZAMMATARO Maria Rosaria 25%</p>	

### Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2020

Indicatori	Previsione
Pratiche di immigrazione	150
Pratiche di emigrazione	150
Variazioni anagrafiche (cambi di via, di numero civico, scissione di nuclei familiari)	100
Carte di identità	1000
Certificati anagrafici rilasciati all'interessato e su richiesta di uffici pubblici e privati	3.800
Pratiche di iscrizione AIRE	40
Pratiche di cancellazione AIRE	2
Pratiche di variazione AIRE	10
Atti di nascita	150
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 matrimonio)	10
Atti di cittadinanza (compresi verbali giuramento e jure sanguinis)	90
Convenzioni patrimoniali	10
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	20

### 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 2020

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
<b>FINANZIARIO</b>	Lanfranchi Elena	C	Istruttore amm.vo contabile p.t. 32h
	Lotta Veronica (18h)	C	Istruttore amm.vo contabile
<b>ENTRATE E FISCALITÀ LOCALE</b>	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
<b>PERSONALE ED ECONOMATO</b>	Rodolfi Lara	C	Istruttore amm.vo contabile
<b>FARMACIA</b>	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, 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, agli obiettivi gestionali elaborati per l'esercizio.

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 concretizzare 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 2020**

**SERVIZIO FINANZIARIO**

Area strategica	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti	Pesatura attribuita dal N.d.V
<p><b>Area Strategica 4</b> <b>AREA RISORSE</b> <b>"PIU' MISURA"</b></p>	1	<p><b>RIPENSARE GLI STRUMENTI di PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA</b></p> <p><b>1a] RIPENSARE IL DUP:</b></p> <p>Ridefinizione integrale del principale documento di programmazione strategica, gestionale e finanziaria a tutto raggio, introdotto dalla legislazione di riforma ed armonizzazione dei sistemi contabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ quanto a logica espositiva-consequenziale,</li> <li>→ a rivisitazione della veste grafica,</li> <li>→ a modalità di declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e nell'inerente raccordo con missioni e programmi di bilancio,</li> <li>→ ad ampia, esaustiva ed armonica inclusione di ogni strumento di programmazione di previsione legislativa</li> </ul> <p>al fine di elaborare un efficace documento di comunicazione, impattante e di immediata lettura per gli stakeholder, personalizzato, performante e concretamente efficace quale linea guida per l'azione amministrativa e per la misurazione ex post dei risultati conseguiti.</p> <p><b>1b] RIPENSARE la NOTA INTEGRATIVA:</b></p> <p>Ridefinizione integrale del principale documento di natura tecnica esplicativo dei contenuti del documento contabile di programmazione finanziaria, con pari finalità</p>	<p>→ 1a-b] Elaborazione esaustiva dei documenti, condivisione degli stessi con AC e Segretario generale ed approvazione schemi in GC &gt; ENTRO LA 2° DECADE DI GIUGNO</p>	<p><b>30</b> <b>(OB.sfidante)</b></p>	<p>R.AREA (ideazione-documento, progettazione grafica ed elaborazione contenutistica)  e collaboratori di servizio  (apporto operativo)</p>	



		<p>(ottimizzazione e personalizzazione contenuti, rivisitazione veste grafica e conseguimento efficacia espositiva)</p> <p><b>1c] RIPENSARE la RELAZIONE della GIUNTA COMUNALE sulla GESTIONE DELL'ESERCIZIO CONCLUSO:</b></p> <p>Ridefinizione integrale del documento accompagnatorio del Rendiconto della gestione, altrettanto previsto e delineato dal legislatore di riforma, con pari finalità (ottimizzazione e personalizzazione dei contenuti, della logica espositiva e della veste grafica, conseguimento di efficacia ed immediatezza esplicativa in termini di risultati gestionali e finanziari, quale essenziale momento di feed back dell'azione perseguita)</p>	<p>1c] Elaborazione esaustiva del documento, condivisione dello stesso con AC e Segretario generale ed approvazione schema in GC &gt; ENTRO LA 1° DECADE DI LUGLIO (stante priorità assegnata nell'approvazione del bilancio di previsione, in ragione delle circostanze emergenziali)</p>		
<p><b>Area Strategica 4</b></p> <p><b>AREA RISORSE</b></p> <p><b>"PIU' MISURA"</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>REVISIONE INTEGRALE DELLO SCHEMA DI BILANCIO 2020-2022 per adeguamento alle esigenze finanziarie-gestionali indotte dall'emergenza COVID e MONITORAGGIO degli EQUILIBRI FINANZIARI:</b></p> <p><b>STEPS ATTUATIVI:</b></p> <p>a) Ricostruzione ed analisi del trend storico di bilancio 2017-2019 (previsione – consuntivo – analisi degli scostamenti), onde conseguire l'affinamento del dato previsionale 2020-2022, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse e di una spending review mirata;</p> <p>b) Revisione integrale dello schema di bilancio elaborato a seguito della fase a] in ragione della normativa emergenziale progressivamente emanata, delle risorse trasferite di carattere straordinario progressivamente attribuite, della significativa evoluzione delle esigenze gestionali e dell'inerente fabbisogno finanziario;</p> <p>c) Tempestiva analisi e monitoraggio della gestione finanziaria in progress, adeguamento degli strumenti di programmazione finanziaria agli scostamenti vs ipotesi</p>	<p>→ perfezionamento step a] &gt; ENTRO LA PRIMA DECADE DI MARZO;</p> <p>→ perfezionamento step b] con approvazione schema di bilancio in GC &gt; ENTRO LA 2° DECADE DI GIUGNO;</p> <p>→ step c] analisi finanziaria ed adozione tempestiva delle</p>	<p><b>34</b></p> <p><b>(OB.sfidante)</b></p>	<p>R.AREA</p> <p>(ideazione, analisi ed elaborazione revisione, monitoraggio e )</p> <p>e</p> <p>collaboratori di servizio (apporto operativo)</p>

		iniziale ed adozione dei necessari correttivi, verifica del permanere degli equilibri finanziari in fase emergenziale	necessarie variazioni di bilancio; elaborazione ed approvazione della variazione funzionale alla verifica degli equilibri di bilancio > ENTRO 30/11			
<b>Area Strategica 4 AREA RISORSE “PIU’ MISURA”</b>	<b>3</b>	<p><b>STRATEGIE FINANZIARIE A TUTELA DEGLI EQUILIBRI di BILANCIO - ANALISI STRUMENTI DI CONTENIMENTO DEGLI ONERI DA INDEBITAMENTO ex DL 18/2020 - RINEGOZIAZIONE dei MUTUI CDP SpA ex Circolare N. 1300/2020 E ART. 113 dl 34/2020):</b></p> <p><b>STEPS ATTUATIVI:</b></p> <p>a) Analisi finanziaria generale (prospettica e conseguente) degli strumenti ed opzioni di moratoria e rinegoziazione del debito introdotti dal DL 18/2020 e da CDP SpA e degli inerenti elementi di convenienza economico-finanziaria per l’Ente, alla luce dell’attuale situazione di indebitamento;</p> <p>b) Individuazione dell’opzione di oggettiva opportunità per l’Ente;</p> <p>c) Istruttoria e perfezionamento della RINEGOZIAZIONE MUTUI CDP SPA</p>	<p>→ perfezionamento step a] &gt; ENTRO LA PRIMA DECADE DI MAGGIO;</p> <p>→ perfezionamento step b] &gt; ENTRO IL 15/05;</p> <p>→ step c] approvazione DGC – determina a contrarre e perfezionamento rinegoziazione; entro TERMINE DEL 27/05/2020 individuato da CPD SpA</p>	<b>18</b> <b>(OB.impegnativo)</b>	R.AREA (analisi ed elaborazione provvedimenti)  e collaboratori di servizio (apporto operativo)	
<b>Area Strategica 4 AREA RISORSE “PIU’ MISURA”</b>	<b>4</b>	<p><b>RIVISITAZIONE METODOLOGICA della GESTIONE FINANZIARIA degli INVESTIMENTI:</b></p> <p><b>STEPS ATTUATIVI:</b></p> <p>a) Affinamento integrale della riclassificazione contabile del PEG di parte investimenti ed approntamento di idonei</p>	<p>→ step a] &gt; Entro approvazione dello Schema</p>	<b>18</b> <b>(OB.impegnativo)</b>	R.AREA  (impostazione metodologia e strumenti)	

	<p>strumenti tecnico-documentali informatizzati di pianificazione finanziaria degli stessi;</p> <p>b) Introduzione di pari documentazione specifica di parte investimenti (interventi e piano finanziario) a corredo delle deliberazioni di variazione di bilancio di pari natura</p> <p>c) Implementazione dei contenuti dei provvedimenti attuativi degli investimenti (DGC-determinazioni) in ragione degli elementi richiesti dalla normativa armonizzata, con approntamento di idonee tavole finanziarie informatizzate per QTE interventi;</p> <p>d) Contestuale implementazione ed affinamento delle scritture contabili di parte investimenti (di Spesa e di Entrata, queste ultime a superamento della logica “di cassa”), al fine della chiara individuazione degli inerenti step attuativi e delle fonti di finanziamento agli stessi sottese;</p> <p>e) Monitoraggio in progress delle risorse finanziarie resesi disponibili e degli interventi attivabili, con azione di informazione trasversale-multiarea, contestuale aggiornamento degli strumenti tecnico-documentali individuati in fase previsionale, analisi dell’evoluzione in progress ed elaborazione strategia finanziaria conclusiva di parte investimenti;</p> <p>f) Attivazione di ogni necessaria azione propedeutica all’attivazione di ogni forma di finanziamento di parte investimenti progressivamente prospettatasi nell’esercizio (per accesso a bandi di contribuzione di fonte erariale, regionale, etc)</p>	<p>di Bilancio 2020-2022 (2^ DECADE DI GIUGNO);</p> <p>→ step b] &gt; files allegati ai provvedimenti di variazione di parte investimenti;</p> <p>→ step c] &gt; testi atti implementati e files informatizzati impostati per QTE;</p> <p>→ step d] &gt; report scritture contabili 2020 impegni ed accertamenti di parte investimenti;</p> <p>→ step e] report su risorse finanziarie (in particolare controllo di gestione su proventi PDC) – atti di variazione di parte investimenti – files informatizzati piano finanziario investimenti 2020-2022 aggiornati in progress sino all’ipotesi previsionale definitiva;</p> <p>→ step f] atti di variazione ad hoc elaborati ed approvati – procedure telematiche di attivazione accesso a contribuzioni perfezionate (TBEL - per quanto di competenza dell’AREA)</p>		<p>informativi attuativi)</p> <p>e</p> <p>collaboratori di servizio (apporto operativo)</p>	
--	---	---	--	---	--

**SERVIZIO TRIBUTI e FISCALITA' LOCALE**

Area strategica	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti	Pesatura attribuita dal N.d.V
<p><b>Area Strategica 4</b>  <b>AREA RISORSE</b>  <b>“PIU’ MISURA”</b></p>	1	<p><b>AFFINAMENTO STRUMENTI PREVISIONALI, RAZIONALIZZAZIONE della GESTIONE ed INTRODUZIONE DEL CONTROLLO di GESTIONE dei FLUSSI FINANZIARI afferenti le RISORSE DI NATURA TRIBUTARIA</b></p> <p><b>1a] Nuova IMU – Addizionale IRPEF:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Analisi propedeutica all’affinamento del dato previsionale (analisi trend storico dei flussi finanziari per fattispecie imponibile -IMU- e dei dati afferenti i redditi imponibili – Add.IRPEF);</li> <li>→ Introduzione del controllo di gestione dei flussi finanziari progressivamente maturati (su base mensile da gennaio per Addizionale Irpef – su base mensile da acconto per nuova IMU) con idonei strumenti informatizzati;</li> <li>→ 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;</li> <li>→ Affinamento delle scritture contabili d’entrata inerenti (accertamenti, a superamento del criterio “di cassa” e documenti di incasso, temporalmente razionalizzati su base mensile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ 1a] Analisi: in tempo utile per recepimento valori previsionali nello schema di bilancio 2020-2022 (1^ ipotesi marzo / ipotesi def. fine maggio)</li> <li>→ 1a] Controllo di gestione, monitoraggio, proiezioni gettito ed affinamento scritture contabili: attivazione entro maggio per Add. Irpef; post acconto d’imposta per IMU) – report documentazione informatica elaborata agli atti / provvedimenti di variazione eventualmente adottati, considerata l’incidenza della situazione emergenziale</li> </ul>	<b>30</b> <b>(OB.sfidante)</b>	<p>R.AREA  (impostazione metodologia e strumenti informatici attuativi)</p> <p>e collaboratori di servizio  (apporto operativo)</p>	

		<p><b>1b] TOSAP:</b></p> <p>→Informatizzazione e razionalizzazione della gestione della TOSAP temporanea (registro informatico ad hoc, format richieste ed autorizzazioni – queste ultime digitalizzate - ed inerente iter pareri)</p> <p><b>1c] ICP e DPA:</b></p> <p>→Attivazione controllo informatizzato riscossioni-compensi al concessionario, onde verificarne la coerenza, e monitoraggio gettito del tributo, con periodicità trimestrale</p>	<p>→1b] registro informatico; entro gennaio / format richieste ed autorizzazioni digitalizzate; entro maggio)</p> <p>→ 1c] anteriormente alle liquidazioni dei compensi / monitoraggio in tempo utile per adozione le variazioni di bilancio necessarie, considerata l'incidenza della situazione emergenziale</p>			
<p><b>Area Strategica 4</b> <b>AREA RISORSE</b> <b>“PIU’ MISURA”</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>Nuova IMU – Strumenti attuativi:</b></p> <p><b>STEPS ATTUATIVI:</b></p> <p>a) Elaborazione nuovo Regolamento comunale per la disciplina del Tributo;</p> <p>b) Elaborazione DCC di approvazione di aliquote ed agevolazioni d'imposta;</p> <p>c) Valutazione ed elaborazione DCC di MORATORIA su ACCONTO IMU;</p> <p>d) Tempestiva azione di INFO ai contribuenti</p>	<p>→1a-b] Elaborazione esaustiva del documento e piano aliquote/agevolazioni, condivisione con AC &gt; ENTRO 1^ decade di LUGLIO, in tempo utile per il deposito agli atti consiliari di approvazione del bilancio di previsione;</p> <p>→1c] entro inizio giugno, in tempo utile per scadenza acconto oggetto di dilazione desanzionata</p> <p>→ 1d] (sito WEB) In tempo utile per l'ACCONTO D'IMPOSTA / a seguire post DCC</p>	<p><b>17</b> <b>(OB.impegnativo)</b></p>	<p>R.AREA (analisi, elaborazione documenti e pianificazione INFO) e collaboratori di servizio (apporto operativo)</p>	

<p><b>Area Strategica 4</b> <b>AREA RISORSE</b> <b>“PIU’ MISURA”</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>Nuova IMU: GARANZIA servizio INVIO A DOMICILIO AVVISI PERSONALIZZATI per il versamento dell’imposta in presenza delle limitazioni in emergenza Covid:</b></p> <p><b>STEPS ATTUATIVI:</b></p> <p>a] Aggiornamento banca dati a tutto il 31.12.2019, verifica coerenza dati sw ed elaborazione file funzionale alla bollettazione;</p> <p>b] In parallelo: Affidò incarico per elaborazione avvisi e recapito degli stessi a domicilio e cronoprogramma inerente;</p> <p>c] Recapito a contribuenti;</p> <p>d] Attività di front office (telefonica ed on site, in quanto consentito dalle limitazioni in look down)</p>	<p>→ step a] &gt; ENTRO LA 1<sup>^</sup> DECADE DI MAGGIO / verifica entro 2<sup>^</sup> decade maggio per rispetto cronoprogramma (acconto) ed entro 2<sup>^</sup> decade d NOV (saldo);</p> <p>→ step b] ENTRO LA 1<sup>^</sup> decade di MAGGIO (acc.to)/ fine ottobre (s.do);</p> <p>→ step c] ENTRO LA 3<sup>^</sup> decade di MAGGIO (acc.to) / 3<sup>^</sup> decade di NOV (s.do);</p> <p>→ step d] per tutto il periodo afferente l’acconto ed il saldo d’imposta</p>	<p><b>17</b> <b>(OB.impegnativo)</b></p>	<p>R.AREA (pianificazione e controllo in progress)  e collaboratori di servizio (aggiornamento b. dati ed ulteriore apporto operativo)</p>	
<p><b>Area Strategica 4</b> <b>AREA RISORSE</b> <b>“PIU’ MISURA”</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p><b>TARI: NUOVO PEF ARERA e NUOVO PIANO TARIFFARIO con AGEVOLAZIONI COVID:</b></p> <p><b>STEPS ATTUATIVI:</b></p> <p>a] ricostruzione ed analisi storica costi di gestione da includere nel PEF ed analisi compatibilità finanziaria con previsioni schema di bilancio 2020;</p> <p>b] elaborazione PEF, in coordinamento con Soc.Servizi Comunali, e proposta DCC di approvazione;</p>	<p>→ step a] / e] &gt; perfezionamento analisi ed elaborazione esaustiva del PEF e del piano tariffe-</p>	<p><b>30</b> <b>(OB.sfidante)</b></p>	<p>R.AREA (analisi, studio, elaborazione documenti, pianificazione progettuale ed attuativa)</p>	

		<p>c] analisi e studio delle nuove TARIFFE TARI 2020, in coerenza del PEF elaborato;</p> <p>d] analisi e studio della banca dati soggettività passive al fine di individuare congrui parametri finalizzati ad elaborare un piano di agevolazioni tariffarie COVID (per utenze domestiche e non domestiche) “applicabili d’ufficio” e quantificazione dell’inerente impatto finanziario;</p> <p>e] elaborazione proposta DCC di approvazione delle tariffe TARI;</p> <p>f] elaborazione ed approvazione, in collaborazione con Soc. Servizi Comunali, del ruolo tariffazione TARI 2020 a nuove tariffe con applicazione delle agevolazioni COVID deliberate, nel rispetto delle inerenti scadenze di versamento definite per l’esercizio;</p> <p>g] Tempestiva azione di INFO ai contribuenti (SITO WEB – AVVISI TARI)</p>	<p>agevolazioni, condivisione con AC &gt; ENTRO 1^ decade di LUGLIO, in tempo utile per il deposito agli atti consiliari di approvazione del bilancio di previsione, onde evitare il meccanismo di proroga tariffe con successivo conguaglio triennale;</p> <p>→ step f] perfezionamento &gt; ENTRO LA 1^ decade di AGOSTO, onde consentire recapito a contribuenti entro inizio settembre (stanti scad. 30/09-30/11);</p> <p>→ step g] (sito WEB) Info in itinere su prospettive tariffazione ed agevolazioni / a seguire post DCC (AVVISI TARI) elaborazione avviso pagamento con info su tariffe new ed agevolazioni COVID &gt; ENTRO LA 1^ decade di AGOSTO</p>		<p>e collaboratori di servizio (apporto operativo)</p>	
<p><b>Area Strategica 4</b> <b>AREA RISORSE</b> <b>“PIU’ MISURA”</b></p>	5	<p><b>GESTIONE CIMITERIALE:</b></p> <p><b>A) Aggiornamento tariffe concessioni cimiteriali (per adeguamento valori, in contesto analisi previsionale, e conseguimento razionalità applicativa)</b></p>	<p>→ a] Analisi del trend storico e dei flussi finanziari, valutazione di contesto, condivisione con AC e perfezionamento DGC &gt; entro 1^ decade di marzo</p>	6 <b>(OB. Di mantenimento)</b>	<p>R.AREA  (analisi ed elaborazione proposta DGC / pianificazione attività concessoria)</p>	

		<b>B) Razionalizzazione gestione concessioni cimiteriali, con garanzia, pur in emergenza Covid, di perfezionamento degli inerenti atti concessori entro l'esercizio di riferimento</b>	→ b] da attuarsi e garantire, post 1° periodo di emergenza covid, con progressiva e puntuale redazione atti concessori dell'esercizio, elaborazione calendario ad hoc appuntamenti per sottoscrizione, a garanzia tutela sanitaria		e collaboratori di servizio (apporto operativo)	
--	--	--	--	--	---	--

**SERVIZIO PERSONALE**

Area strategica	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti	Pesatura attribuita dal N.d.V
<b>Area Strategica 4 AREA RISORSE "PIU' MISURA"</b>	<b>1</b>	<b>AFFINAMENTO STRUMENTI PREVISIONALI COSTO PERSONALE DIPENDENTE e MONITORAGGIO:</b>  <b>1a] elaborazione nuovi supporti informatizzati per la previsione del costo del personale dipendente, tesi ad affinare il dato previsionale e ad ottimizzare le risorse di spesa inerenti</b>	1a] nuovi supporti informatizzati di chiara ed esaustiva lettura ad implementazione, aggiornamento e miglioramento supporti esistenti / conseguimento ottimizzazione risorse di spesa inerenti da recepire nel bilancio di previsione (= riduzione valori assoluti vs previsione 2020 da peg 2019-2021 e da prev. 2020 agli atti elaborata con precedenti supporti): → in tempo utile per recepimento valori previsionali nello schema di bilancio 2020-2022 (1^ ipotesi marzo / ipotesi def entro fine maggio)	<b>30</b> <b>(OB.sfidante)</b>	R.AREA  (impostazione metodologica e strumenti informatici attuativi)  e collaboratori servizio (apporto operativo)	



		<p><b>1b] monitoraggio in corso d'esercizio ed aggiornamento previsione iniziale, con pari ottimizzazione delle risorse di spesa inerenti:</b></p>	<p>1b] aggiornamento periodico nuovi supporti informatizzati / monitoraggio scostamenti ed elaborazione previsione aggiornata → entro ottobre 2020, al fine del recepimento nella variazione di bilancio conclusiva di novembre 2020</p>			
<p><b>Area Strategica 4</b> <b>AREA RISORSE</b> <b>"PIU' MISURA"</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>ELABORAZIONE NUOVI PARAMETRI DM 17.03.2020 PER PIANO ASSUNZIONALE:</b></p> <p><b>STEPS ATTUATIVI:</b></p> <p>a) Analisi normativa e fonti interpretative emanate in progress;</p> <p>b) Elaborazione parametri DM 17.03.2020 base dati triennio 2016-2018; verifica posizionamento ente in termini di virtuosità e definizione budget assunzionale 2020-2022; 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>c) Aggiornamento parametri base triennio 2017-2019, post approvazione Rendiconto 2019, al fine di verificare il permanere delle condizioni di virtuosità e della coerenza del Piano assunzionale approvato vs previsione iniziale parametrata al triennio 2016/2018 ed orientare le prime valutazioni in ordine al piano assunzionale 2022/2023</p>	<p>2a-b] analisi normativa, elaborazione documenti informatizzati a supporto e perfezionamento documentale &gt; in tempo utile per l'adozione del Piano assunzionale 2020-2022 (entro 1° decade di giugno)</p> <p>2c] ulteriore analisi normativa e giurisprudenziale maturata, elaborazione documenti informatizzati a supporto e perfezionamento documentale &gt; entro ottobre 2020</p>	<p><b>30</b> <b>(OB.sfidante)</b></p>	<p>R.AREA</p> <p>(analisi, impostazione metodologica e strumenti informatici attuativi)</p> <p>e collaboratori servizio (apporto operativo)</p>	

<p><b>Area Strategica 4</b> <b>AREA RISORSE</b> <b>“PIU’ MISURA”</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>ADEGUAMENTO e RAZIONALIZZAZIONE PROCEDURE di EROGAZIONE COMPENSI CCDI 2020, con GARANZIA TEMPORALE ADEGUATA IN EMERGENZA COVID:</b></p> <p><b>STEPS ATTUATIVI:</b></p> <p>a) Analisi contenuti CCDI 2019 e riflessi applicativi in sede di erogazione compensi;</p> <p>b) elaborazione nuovi supporti informatizzati per l’elaborazione del calcolo dei compensi (performance – altre indennità) coerenti all’analisi applicativa condotta;</p> <p>c) elaborazione formati atti di attribuzione budget a cura Segretario generale e di liquidazione da adottare a cura dei responsabili di Area (performance-altre indennità);</p> <p>d) conseguente elaborazione, verifica e definizione delle economie da valori non erogati su CCDI 2019, funzionali alla destinazione, in sede di costituzione fondo, al CCDI 2020;</p>	<p>3a-b-c] da perfezionare, previa condivisione con Area AAGG e Segretario generale:</p> <p>relativamente a performance dipendenti: → 1^ ipotesi entro lug → definizione entro 1^ decade agosto, al fine di garantire l’erogazione dei compensi con la mensilità di agosto 2020, pur in emergenza Covid;</p> <p>relativamente ad altre indennità e retr risultato PO: → definizione entro fine agosto</p> <p>3d] 1^ ipotesi, con produzione di idonea documentazione informatizzata di calcolo a supporto, entro la 1^ decade di ottobre / definizione, previa condivisione in esito a previsioni CCDI 2019, in tempo utile per l’inerente inserimento nella costituzione fondo 2020</p>	<p><b>20</b> <b>(OB.impegnativo)</b></p>	<p>R.AREA (analisi, impostazione metodologica e strumenti informatici attuativi) e collaboratori servizio (apporto operativo)</p>	
--	-----------------	---	--	--	---	--

<p><b>Area Strategica 4</b> <b>AREA RISORSE</b> <b>“PIU’ MISURA”</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p><b>COSTITUZIONE E DESTINAZIONE DEL FONDO CCDI 2020: SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO ALLA COSTITUZIONE E DESTINAZIONE DEL FONDO CCDI 2020 - ADEGUAMENTO ed AFFINAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA:</b></p> <p><b>4A] SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO ALLA COSTITUZIONE E DESTINAZIONE DEL FONDO CCDI 2020:</b></p> <p>a) verifica ed elaborazione valori di riferimento per costituzione fondo CCDI 2020 di parte stabile, con implementazione e razionalizzazione report documentali informatizzati;</p> <p>b) elaborazione, previa analisi ed approfondimento della nuova normativa applicabile dal 2020 e degli orientamenti interpretativi in progress, del VMP ex art. 33, C.2 dl 34/2019, onde definire il valore “potenziale” applicabile, in sede di costituzione, al fondo CCDI 2020;</p> <p>c) conseguente elaborazione, sulla scorta degli indirizzi a cura GC, dei valori di riferimento per la costituzione del fondo CCDI di parte variabile, con elaborazione di documenti informatici ad hoc, funzionali alla verifica del rispetto, nell’ipotesi di costituzione del fondo 2020, dei parametri normativi e dei limiti vs 2016 ex D.Lgs 75/2017 e smi;</p> <p>d) elaborazione RTF a supporto ipotesi CCDI da sottoporre a pre-intesa, con approfondimento, aggiornamento normativo ed affinamento dei contenuti tecnico-giuridici ed esplicativi;</p>	<p>4A-a-b] 1^ ipotesi, con idonei ed esaustivi supporti documentali informatizzati &gt; entro ottobre /</p> <p>definizione: previa condivisione con Area AAGG e Segretario generale &gt; entro 1^ decade di dicembre</p> <p>4A-d] da perfezionarsi, con produzione di idoneo ed esaustivo documento tecnico, entro 2^ decade di dicembre, onde consentire pre-intesa e sottoscrizione CCDI entro l’esercizio</p>	<p><b>20</b> <b>(OB.impegnativo)</b></p>	<p>R.AREA  (analisi, impostazione metodologica e strumenti informatici attuativi)  e collaboratori servizio (apporto operativo)</p>	
--	-----------------	--	--	--	---	--

		<p><b>4B] ADEGUAMENTO ED AFFINAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA:</b></p> <p>ridefinizione, riclassificazione integrale e razionalizzazione, previa analisi di contenuti-istituti-dinamiche di erogazione e valori CCDI da pre-intesa, del PEG spesa (es 2020-2021) riferitamente ai capitoli di spesa destinati al “salario accessorio” del personale dipendente, elaborando il c.d. “spacchettamento” degli stessi per singole voci di riferimento ed individuandone i definitivi valori previsionali (esigibili ed a esigibilità differita), con conseguente adozione della variazione di PEG ad hoc di competenza R.A. EX ART. 175 tuel, onde consentire altresì la compiuta costituzione dell’inerente FPVU e la struttura contabile-previsionale ed operativa a regime dall’esercizio 2021.</p>	<p>4B] da perfezionarsi entro il termine di dicembre.</p>			
--	--	---	---	--	--	--

**ERVIZIO FARMACIA**

Area strategica	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti	Pesatura attribuita dal N.d.V
<p><b>Area Strategica 4</b> <b>AREA RISORSE</b> <b>“PIU’ MISURA”</b></p>	1	<p><b>AFFINAMENTO STRUMENTI PREVISIONALI E BUDGETARI, INTRODUZIONE DEL CONTROLLO di GESTIONE</b></p> <p><b>1a] affinamento strumenti gestionali e budgetari:</b></p> <p>→Analisi propedeutica all’affinamento del dato previsionale (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>→1a] Analisi: in tempo utile per recepimento valori previsionali nello schema di bilancio 2020-2022 (1^ ipotesi marzo / ipotesi def entro 1 ^ decade maggio)</p>	<p><b>50</b> <b>(OB.sfidante)</b></p>	<p>R.AREA (impostazione metodologica e strumenti informatici attuativi) e collaboratori servizio FINANZIARIO (apporto operativo)</p>	

	<p><b>1b] introduzione del controllo di gestione:</b></p> <p>→Attuazione del controllo di gestione con analisi e rilevazione dei principali fattori ed indicatori: FATTURATO – ACQUISTO FARMACI – MARGINALITA’ – SCOSTAMENTI 2020 VS BIENNIO PRECEDENTE (fatturato su base mensile da gennaio / acq. Farmaci e marginalità su base trimestrale sino a marzo, su base mensile da aprile) con idonei strumenti informatizzati;</p> <p>→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>→Affinamento, in parallelo, delle scritture contabili d’entrata inerenti (accertamenti temporalmente razionalizzati su base mensile e per componenti fatturato, a superamento del criterio “di cassa” e documenti di incasso,)</p>	<p>→1b] <u>Controllo di gestione</u>: attivazione entro feb per fatturato, entro aprile per acq.farmaci e marginalità) – con elaborazione di report e documentazione informatica</p> <p>→1b] <u>monitoraggio/proiezioni/correttivi</u>: report al 31.03 – 30/04 31/08 – 30/09 – 31/10, con provvedimenti di variazione -ove necessari- entro 30/11/2020) – monitoraggio e report finale (30/11 e 31/12) entro dic. 2020 e gennaio 2021</p> <p>→1b] <u>Affinamento scritture contabili d’entrata</u>: su base mensile da gennaio / con dettaglio componenti fatturato da luglio – documentazione informatica in SW contabilità finanziaria</p> <p>→</p>			
--	--	--	--	--	--

<p><b>Area Strategica 4</b> <b>AREA RISORSE</b> <b>“PIU’ MISURA”</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>PIANO DI RILANCIO FARMACIA COMUNALE – INIZIATIVE PROMOZIONALI ed AMPLIAMENTO APERTURA del PUNTO VENDITA il SABATO MATTINA:</b></p> <p><b>STEPS ATTUATIVI:</b></p> <p>a) Elaborazione piano iniziative promozionali;</p> <p>b) Pianificazione dell’ampliamento apertura punto vendita il sabato mattina, previa ridefinizione orario di servizio dipendenti di settore (<i>post rientro dipendente in congedo per maternità, necessario per attuazione progetto</i>);</p> <p>c) Pubblicizzazione iniziative di promozione ed apertura del sabato mattina;</p> <p>d) Attivazione progetto apertura sabato mattina.</p>	<p>→ 1a-b] Entro il termine del mese di ottobre (incontri e condivisione con personale di servizio / info e condivisione AC / elaborazione doc inerente);</p> <p>→ 1c] assunzione determina ed affido servizio pubblicizzazione in tempo utile per info a cittadinanza entro settimana antecedente apertura del sabato;</p> <p>→ Da metà novembre 2020</p>	<p><b>50</b> <b>(OB.sfidante)</b></p>	<p>R.AREA FIN / DIRETTORE di FARMACIA</p> <p>(analisi, elaborazione e pianificazione INIZIATIVE)</p> <p>e collaboratori di servizio FARMACIA e FINANZIARIO (rispettivamente: condivisione piano di rilancio e apporto operativo e /apporto operativo)</p>	
--	-----------------	--	--	---	---	--

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## PROGRAMMA 03 – 12 AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2020

<b>Responsabile dell'Area:</b>	Dr.ssa mag.lis Lidia Ghilardi
<b>Componenti della Giunta referenti dei programmi:</b>	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**

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



## PREMESSA

### a) Introduzione

Le pubbliche amministrazioni sono chiamate, in base al loro livello di vicinanza al territorio e al loro grado di sussidiarietà, a tutelare i bisogni di qualità dei cittadini (salute e sicurezza, educazione, mobilità, lavoro, opere pubbliche, ecc.), tramite la funzione loro propria di regolazione delle attività di produzione di beni e servizi e della vita sociale in genere.

Per fare ciò sono chiamati a svolgere un triplice compito di:

- Regolatori di qualità (funzione “politica”)
- Committenti di qualità (funzione “amministrativa”)
- Erogatori di qualità (funzione “tecnica”)

Tali funzioni sono fra loro strettamente interdipendenti e l’inadeguatezza di una sola fra esse o la mancanza di coordinamento fra le medesime, compromette l’efficacia del ruolo istituzionale complessivamente svolto dalle Pubbliche Amministrazioni, reso già arduo dalle inerzie culturali e dai vincoli burocratici ad esse non estranei, con l’insorgere di meccanismi perversi di degradamento.

Nella Pubblica Amministrazione è stato a lungo più facile parlare in termini di “cultura e prassi delle procedure” che di “cultura e prassi dei risultati”. Parlare di risultati, significa invece avviare una riflessione in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa, cercando di consolidare un modello che all’interno di una cornice di riferimento vede la Pubblica Amministrazione **più trasparente, partecipata e costruita a misura di cittadino: ovvero un’AMMINISTRAZIONE DI QUALITÀ, che garantisce:**

- erogazione in tempi reali dei servizi agli utenti;
- informazione chiara e puntuale dei servizi già presenti e delle nuove offerte.

La qualità si compone di una dimensione soggettiva, ossia la percezione che di essa ha la platea delle risorse umane coinvolte nell’erogazione dei servizi, intendendo con essa tutti i potenziali stake-holder di un servizio (utente, operatore, amministratore, familiare dell’utente, cittadino etc.), tutti quanti portatori di aspettative ed esigenze da soddisfare, e di una componente oggettiva che riguarda invece il quanto viene offerto, in che termini e con quali modalità. Non esiste una qualità in senso “assoluto” e non è vero che un servizio è di qualità solo se soddisfa le esigenze di tutti in modo universale. Percorrere una tale strada, soprattutto in tempi dove – a fronte di risorse economiche ed umane limitate - si assiste ad una specializzazione e personalizzazione sempre più marcata del bisogno da soddisfare - significherebbe voler creare un sistema perfetto che per essere governato necessiterebbe di incalcolabili quantità di risorse umane, finanziarie e strumentali.

E’ meglio allora pensare ad un processo di costruzione di un’idea condivisa di cosa debba essere un “servizio di qualità”, processo che deve tener conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, oltre che dei vincoli normativi e legislativi dai quali non è possibile derogare.

Quest’anno è poi un anno particolarmente difficile, perché trasparenza, partecipazione e qualità si devono coniugare con l’emergenza COVID19 che ha particolarmente colpito i nostri territori, obbligando a ridisegnare le prassi di lavoro e i servizi da erogare con le nuove priorità imposte dall’emergenza sanitaria.

La descrizione di quanto segue e gli obiettivi concordati con l’Amministrazione per l’anno 2020 cercano di rappresentare 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).

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 delle pratiche "Bonus energia - Bonus metano" - Bonus idrico - mediante procedura informatizzata Sgate;
  - gestione misura "Nidi Gratis";
  - gestione servizio Spazio Gioco comunale
  - attuazione di azioni che rientrano nella fascia "0-6 anni";
  - attivazione e coordinamento delle misure di cui all'emergenza emergenza "Covid19";
  
- 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 giovani generazioni in coerenza con la vigente normativa nazionale e regionale;

- supporto alla locale associazione anziani nella realizzazione del soggiorno marino invernale per anziani ed altre iniziative finalizzate alla valorizzazione e alla promozione della figura dell'anziano come risorsa 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 residenziale 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;
- 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;
  - 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 scuola secondaria 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 allo Studio;
  - coordinamento amministrativo del Consiglio comunale dei ragazzi;
  - 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-emergenza COVID19;
  - 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;
  - 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.

#### 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;
- 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 2020, sono i seguenti:

**SCHEMA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2020**

Obiettivo strategico**	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti	Pesatura attribuita dal N.d.V
<p><b>AREA SOCIALE</b></p> <p><b>PIU' CURA</b></p> <p>Implementazione nuovi servizi per emergenza COVID</p> <p>Obiettivo sfidante</p>	1	<p>Implementazione servizi per emergenza Covid-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione servizio buoni alimentari COVID 19</li> <li>- Gestione utenti Covid: organizzazione servizi socio-assistenziali in tempo reale durante la prima fase emergenza marzo/aprile</li> <li>- Riorganizzazione delle modalità di ricezione utenza dopo il 18.05.2020</li> <li>- Riorganizzazione delle modalità di assistenza on-line agli utenti dopo il 18.05.2020</li> <li>- Gestione pratiche servizi scolastici in modalità smart-work</li> <li>- Valutazione ingressi RSA post-emergenza COVID</li> </ul> <p>Rilascio PIN tessere sanitarie per consultazioni esiti tampone COVID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di buoni alimentari erogati: 100</li> <li>- N. utenti presi in carico: 36 nel bimestre marzo/aprile</li> <li>- N. di pratiche servizi scolastici gestite: 300</li> <li>- N. di pratiche ricevute con nuove modalità: 300</li> <li>- N. di utenti ricevuti: 50</li> <li>- N. di utenti valutati per RSA: 26</li> <li>- N. Pin rilasciati: 80</li> </ul>	<b>50</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GHILARDI LIDIA: 30%</li> <li>• ARESI LUCA: 25%</li> <li>• PRONAT MARIA TEODORA: 25%</li> <li>• SCHIEPPATI SARA: 20%</li> </ul>	

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Pesatura attribuita dal N.d.V
<b>AREA FORMAZIONE</b> <b>BIBLIOTECA</b> <b>Obiettivo impegnativo</b>	<b>2</b>	Riorganizzazione del patrimonio librario a seguito della ristrutturazione della biblioteca comunale Acquisto libri con fondi emergenza COVID 19 Stesura del nuovo regolamento della biblioteca e invio al referente politico	- Svuotamento di tutto il materiale librario presente in biblioteca - Ricollocazione a scaffale di tutto il patrimonio librario della biblioteca prima della riapertura al pubblico - Predisposizione del nuovo regolamento	<b>30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMERI DINA: 20%</li> <li>• GRABBI SILVIA: 30%</li> <li>• CONSONNI MARCO: 30%</li> <li>• GHILARDI LIDIA: 20%</li> </ul>	
<b>AREA FORMAZIONE</b> <b>BIBLIOTECA</b> <b>Obiettivo impegnativo</b>	<b>3</b>	Organizzazione servizio prestito a domicilio Servizio prestito a domicilio di materiale librario con cadenza settimanale nei mesi di maggio e giugno e mensile a partire dal mese di ottobre	- Giorni di erogazione del servizio: 2giorni a settimana - N. di utenti che hanno avuto accesso al servizio: 550 - N. di prestiti erogati: 900	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMERI DINA: 30%</li> <li>• GRABBI SILVIA: 30%</li> <li>• CONSONNI MARCO: 40%</li> </ul>	

\*\*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 2020**

INDICATORE	PREVISIONE
Proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2020
Atti di Determinazioni	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2020
Atti di liquidazioni	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2020
Registrazioni pagamenti effettuati dagli utenti e verifica degli incassi	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2020
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 trasporto scolastico, refezione scolastica, pre-scuola, post-scuola	ATTIVAZIONE SERVIZI IN EMERGENZA COVID
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
Pratiche Sgate (Bonus energia – gas – idrico)	PRATICHE INSERITE
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)	ATTIVITA' DI BIBLIOGRAFIA PER NATI PER LEGGERE
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 2020
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 sono funzionanti le postazioni fisse)	4 personal computer
2	1 Fotocopiatrice multifunzione a noleggio	1 fotocopiatrice in condivisione U.T.
2	=	3 stampanti
1	Macchina plastificatrice	=
5	1 telefono	3 telefoni
3	=	3 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



<b>PROGRAMMA 6</b> <b>AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA</b>	
<b>Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2020</b>	
<b>Responsabile dell'Area:</b>	Simone Pinotti
<b>Componenti della Giunta referenti dei programmi:</b>	Dott.ssa Giovanna Guerini

**SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA GESTIONE DEL TERRITORIO RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>Servizio</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
Edilizia Privata / Urbanistica	<b>Geom. Federica Mosconi Dott.ssa Nadia Degiorgi</b>	C C	<b>Istruttore Tecnico Istruttore Amm. Contabile</b>

**PREMESSA**

Sulla base degli obiettivi di PEG previsti per gli anni precedenti ed alla luce procedure di mobilità completatesi nell'arco dell'anno in corso, in particolare la mobilità della P.O. dell'Area che attualmente, mediante convenzione con altro Ente, ricopre la posizione di P.O. ma con sole 15 ore settimanali in ragione delle 36 ore precedenti , generando quindi gravi carenze di organico ed anche alla luce della emergenza sanitaria in corso, gli obiettivi per l'anno in corso sono sostanzialmente tesi al completamento degli obiettivi avviati nell'anno precedente ed al mantenimento degli standard minimi per il corretto funzionamento dei servizi.

**PROGETTO PER L'ANNO 2020**

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 2020 e gli obiettivi di mantenimento degli standard raggiunti, in particolare:

## **OBIETTIVO STRATEGICO**

### **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.

Personale addetto ai servizi URBANISTICI : 1 Funzionario Tecnico dipendente di altro Ente che svolge le funzioni di P.O. per 15 ore settimanali.

## **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.

Personale addetto ai servizi DI EDILIZIA PRIVATA : 1 Istruttore Tecnico e 1 istruttore Amministrativo Contabile part time 30 ore

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO –**

#### **OBIETTIVO N. 1 - PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO**

Alla luce dei contenuti degli obiettivi fissati nel PEG 2019 che prevedeva l'adozione della variante parziale al Piano di Governo del Territorio la cui adozione avrebbe potuto intervenire nell'anno 2020, come nei fatti è poi stato e cioè con adozione a giugno del 2020, l'obiettivo per l'anno in corso è quello di portare a compimento l'approvazione della variante generale al piano attraverso la pubblicazione dello strumento, l'acquisizione dei prescritti pareri , l'esame e valutazione delle eventuali osservazioni e la valutazione delle stesse al fine di procedere con la loro controdeduzione ed approvazione conclusiva della variante parziale al PGT.

#### **OBIETTIVO N. 3**

Inoltre, vista l'emergenza epidemiologica in atto, e considerato che per il Cittadino si rende indispensabile poter accedere al proprio fascicolo sanitario elettronico (FSE) in tempi brevissimi, al fine di poter controllare gli esiti dei tamponi e ottenere ricette/prescrizioni mediche direttamente online, si verificherà una forte richiesta di rilascio dei PIN della tessera sanitaria nazionale. Pertanto l'ufficio, che già provvede al rilascio del PIN principalmente per la presentazione delle pratiche edilizie in modalità telematica, vuole offrire e garantire il servizio di rilascio PIN anche come supporto alle esigenze dei cittadini puramente sanitarie e non collegate alle pratiche edilizie, servizio da gestire, previo appuntamento telefonico, direttamente in presenza del richiedente, o eventualmente del genitore in caso di minorenni. Si prevede un significativo incremento di richieste di rilascio PIN.

**OBIETTIVO DI MANTENIMENTO –**

**OBIETTIVO N.2 – MANTENIMENTO PERFORMANCE IN PERIODO EMERGENZIALE**

Tra gli obiettivi per l'anno 2020 si prevede anche un obiettivo di “mantenimento” delle attività ordinarie d'ufficio anche in periodo di emergenza pandemica da COVID-19, in particolare riuscire a svolgere le attività d'ufficio con regolarità e nei tempi di norma a fronte del periodo di difficoltà e di emergenza in corso nell'anno 2020 è certamente un plus che richiede sforzi notevoli da parte del personale assegnato a questa area il quale svolge la propria attività in presenza e non in modalità agile così da rendere, anche al cittadino, tutti quei servizi fruibili direttamente allo sportello.

**SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2020 -**

Obiettivo strategico	N	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
PGT	<b>1</b>	1. Piano di Governo del Territorio. - Pubblicazione adozione del piano - Acquisizione dei relativi pareri di competenza - Esame osservazioni - Controdeduzioni alle osservazioni - Approvazione definitiva del PGT – il termine, per ragioni indipendenti dalla volontà di questa struttura, potrebbe essere nell'anno 2021.	Esperimento attività di cui al punto 1) entro il 31.12.2020	50	<b>Simone Pinotti 67% Nadia Degiorgi 17%, Federica Mosconi 16%</b>	
ATTIVITA' URBANISTICA ED EDILIZIA – SICUREZZA SUL LAVORO	<b>2</b>	1. 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	20	<b>Simone Pinotti 33% Nadia Degiorgi 33%, Federica Mosconi 34%</b>	
ATTIVITA' EDILIZIA		2. Implementazione nuova modalità di rilascio PIN CNS e Servizio al cittadino per rilascio PIN per accesso al fascicolo sanitario elettronico, entro 48 ore dalla richiesta telefonica di appuntamento	N. PIN da rilasciare +200 entro il 31.12.2020	30	<b>Nadia Degiorgi 50% Federica Mosconi 50%</b>	

**Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2020 –**

<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>INDICATORI AL 31.12.2019</b>
Permessi a Costruire rilasciati	8
SCIA Edilizie	80
Attività Edilizia Libera per manut. Straordinaria (CILA)	89
Comunicazione Inizio Lavori (CIL)	3
Mutamento di destinazione d'uso	0
Autorizzazioni Enel/Telecom	8
Autorizzazioni Insegne	15
Autorizzazioni Telefonia	4
Pareri Preventivi	3
Provvedimenti di Reiezione di permessi a costruire	0
Provvedimenti di divieto effettuare trasformazioni previste con DIA/SCIA/ALTRO	3 PDIN – 2DIN
Certificati di Assenza Vincoli urbanistici e legislativi	9
Certificati di Destinazione Urbanistica	52
Certificati di Idoneità alloggio	36
Certificati di inagibilità alloggi	2
Certificati agibilità rilasciati/Pratiche agibilità istruite	28
Attestazione stato di conservazione e manutenzione alloggio	/
Manutenzioni ordinarie ex art. 31, lett. a) L.457/78 ora art. 27, lett. a) L.R. 12/2005	46
Copie conformi documenti vari	10
Volturazioni CE e ALTRE PRATICHE EDILIZIA	4
Certificati vari	/
Condoni ex L. 47/85 e ex D.L: 269/2003	/
Ordinanze contingibili ed urgenti	/
<b>URBANISTICA</b>	<b>INDICATORI al 31.12.2019</b>
Piano di Governo del Territorio	1
Documento di Piano	1
Piano delle Regole	1
Piano dei Servizi	1
Varianti al Documento di Piano	/
Varianti al Piano delle regole	/
Varianti al Piano dei Servizi	/



VAS	<b>1</b>
Gestione e controllo obiettivi della VAS	<b>1</b>
Piani Attuativi adottati ed approvati	<b>6</b>
Piani Integrati di Intervento	/
Permessi di Costruire convenzionati per realizzazione servizi pubblici	/
Attività di programmazione urbanistica di concerto con A.C.	<b>1</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Quantità</b>	<b>Tipologia</b>
<b>UFFICIO EDILIZIA PRIVATA-ECOLOGIA</b>	
4	Personal computer
1	Stampanti/fotocopiatrici (condivisa con area Finanziaria)
1	Stampante bianco/nero

\*\*\*\*\*

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## PROGRAMMA 7 AREA POLIZIA LOCALE

**Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2020**

**Responsabile dell'Area:**

Dott.ssa Debora Bonzanni  
(dal 01.01.2020 al 24.06.2020)

Dott.ssa Monica Tresca  
(dal 25.06.2020 al 31.12.2020)

**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**

<b>Servizio</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
<b>Responsabile di Area</b>	<b>Monica Tresca</b>	D/4	<b>Ufficiale di Polizia Locale</b>
<b>VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA COMMERCIO - SUAP  CENTRALE OPERATIVA</b>	<b>Gionata Pizzaballa</b>	D/1	<b>Ufficiale di Polizia Locale</b>
	<b>Giovanni Russo</b>	D/2	<b>Ufficiale di Polizia Locale</b>
	<b>Cinzia Peisino</b>	C/5	<b>Assistente di Polizia Locale</b>
<b>VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA  ATTIVITA' ESTERNA</b>	<b>Vincenzo Corona</b>	C/1	<b>Agenti di Polizia Locale</b>
	<b>Selene Rotatinti</b>	C/1	
	<b>Athos Pagliari</b>	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.

## SCHEMA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2020

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>DECORO E VIVIBILITA' DEGLI SPAZI PUBBLICI</b></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>	1	<p><b>1. ISTITUZIONE DELL'UFFICIO MOBILE:</b> Analisi e studio delle necessità del territorio esposte in primis dal cittadino attraverso un sistema mobile di front office (Ufficio Mobile) che consente al cittadino stesso di segnalare problematiche e situazioni particolari in strada o c/o il proprio quartiere, o c/o luoghi di particolare interesse ed aggregazione quali il mercato, il cimitero, nei pressi dell'oratorio, centro sportivo ecc..., 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><b>2. SERVIZI DI VISIBILITA':</b> 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.</p>	<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ servizi effettuati con Ufficio Mobile: =&gt; n°1 a settimana</li> <li>✓ esposti/segnalazioni ricevute: =&gt; n°3 a settimana</li> <li>✓ risposte all'esponente =&gt; n°1 a settimana</li> </ul> <p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servizi appiedati: =&gt; n° ore 5 a settimana</li> </ul>	30	tutti	

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>CONTROLLO E PREVENZIONE</b></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>	2	<p><b>1. MANUTENZIONE STRUMENTI DI VIDEOSORVEGLIANZA</b>                      Al fine di mantenere un puntuale ed efficiente funzionamento del sistema di videosorveglianza comunale che garantisca un efficace strumento di controllo del territorio e dei beni patrimoniali e di supporto nelle attività di indagine di polizia giudiziaria per tutte le FF.PP, si è affidato il servizio di manutenzione ad una ditta specializzata.</p> <p><b>2. AMPLIAMENTO/ADEGUAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA</b> L'obiettivo è quello di ampliare il sistema di videosorveglianza interessando quelle aree strategiche ad oggi non ancora videosorvegliate o dove sono collocate strumentazioni vetuste e non funzionanti, quali le aree del mercato, della piattaforma ecologica, del cimitero, delle scuole e del centro storico. Ciò in una logica correlata alle necessità determinate dall'emergenza Covid-19 e dalla relativa normativa statale e regionale in tema di prevenzione e misure restrittive. L'obiettivo, che interessa trasversalmente l'area Polizia Locale e l'area dell'ufficio tecnico – Lavori Pubblici, avrà anche la finalità di prevenire/reprimere comportamenti illeciti quali l'abbandono dei rifiuti, i furti, le rapine, gli atti vandalici, lo spaccio di sostanze stupefacenti. L'obiettivo prevede anche il necessario adeguamento del sistema con nuova strumentazione tecnologica adeguata alla moderna tecnologia.</p>	<p>1.Determina di impegno di spesa per affidamento del servizio di manutenzione alla ditta specializzata: fatto si/fatto no</p> <p>.2.                      .Determina di impegno di spesa per acquisto monitor c/o ditta specializzata: fatto si/fatto no                      .Determina di impegno di spesa per realizzare: ampliamento licenza VMS, videosorveglianza cimitero, mercato, piattaforma ecologica, via dei Boschetti, centro storico, zona scuole e l'adeguamento del server: : fatto si/fatto no</p> <p>3.</p>	30	tutti	

	<p><b>3. SERVIZI COORDINATI CON ALTRE FF.OO</b></p> <p>L'obiettivo è quello di svolgere servizi ed attività in collaborazione e congiuntamente con le altre FF.PP per prevenire/reprimere illeciti amministrativi/penali e per effettuare controlli mirati e incisivi in tema di misure restrittive emergenza Covid-19. Inoltre l'obiettivo è, più in generale, quello di favorire un rapporto di collaborazione con le altre forze dell'ordine nelle attività di indagine di pg attraverso anche il sistema di videosorveglianza che consente l'inserimento dei c.d. <i>alert</i> e l'accesso in remoto ai sistemi per specifici procedimenti penali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servizi coordinati: =&gt; n° 2</li> <li>✓ Accessi al sistema/alert: =&gt; n° 10</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>PROMOZIONE CULTURA DELLA LEGALITA'</b></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>	<b>3</b>	<p><b>1.PREVENZIONE TRUFFE E RAGGIRI AGLI ANZIANI</b></p> <p><b>Al fine di prevenire truffe e raggiri nei confronti dell'utenza più debole, non potendo incontrare l'utenza debole per le norme Covid-19, verrà realizzato dalla Polizia Locale materiale informativo circa le "le buone regole e consigli utili a prevenire truffe e raggiri". Detto materiale verrà esposto negli uffici comunali ove sia presente un front office e nei luoghi di aggregazione quali ad esempio il centro anziani.</b></p>	<p>1 Realizzazione materiale informativo: Fatto sì/fatto no</p>	<b>10</b>	Tutti	

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>VIABILITA' PER LA SICUREZZA</b></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><b>1. VIABILITA' LAVORI CENTRO STORICO:</b> 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><b>2. VIABILITA' SCUOLE:</b> 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><b>3. RICOGNIZIONE SEGNALETICA STRADALE</b> :Ricognizione di tutti gli stalli invalidi sul territorio al fine di emettere relativa ordinanza viabilistica nei casi in cui non sia stata fatta. 4. ricognizione e studio della segnaletica orizzontale/verticale sul territorio per effettuare nel 2021-2022 il necessario adeguamento .</p> <p><b>4. PROGETTO SEMAFORO PER RILEVAZIONE VIOLAZIONI:</b> l'obiettivo si propone la realizzazione del progetto, in coordinato con ufficio Opere Pubbliche, per installazione semaforo per le rilevazioni semaforiche via Milano e via Circonvallazione</p>	<p>1. emissione provvedimenti viabilistici: fatto si/fatto no</p> <p>2: emissione provvedimenti viabilistici: fatto si/fatto no</p> <p>3: mappatura della segnaletica presente sul territorio: fatto si/fatto no</p> <p>4. Determina di impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione del progetto di installazione semaforo nei confronti della ditta specializzata.</p>	<p>30</p>	<p>Tutti</p>	



Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
		<p align="center"><b>5.PROGETTO PER L'INSTALLAZIONE DI NUOVO IMPIANTO SEMAFORICO LUMINOSO A SERVIZIO DELL'ATTRAVERSAMENTO PEDONALE IN VIA MILANO E RELATIVO PROVVEDIMENTO VIABILISTICO</b></p>	<p>fatto si/fatto no (entro 31/12/2020) obiettivo trasversale con Uff. Opere Pubbliche</p> <p>.Determina di impegno di spesa per la dotazione del software di interfaccia Concilia Windows con il sistema En Ves Evo MVD di Maggioli.</p> <p>fatto si/fatto no (entro 31/12/2020) obiettivo trasversale con Uff. Opere Pubbliche</p> <p>.Avvio del servizio di postalizzazione con la ditta Maggioli: fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)</p> <p>5.</p> <p>.Determina di impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione del progetto di installazione semaforo nei confronti della ditta specializzata.</p> <p>fatto si/fatto no (entro 31/12/2020) obiettivo trasversale con Uff. Opere Pubbliche.</p> <p>.Emissione provvedimento viabilistico: fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)</p>			

**Misuratori attività ed indicatori previsti – Anno 2019**

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
determina di impegno di spesa per affidamento del servizio di manutenzione del sistema di videosorveglianza alla ditta specializzata	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
determina di impegno di spesa per realizzare: ampliamento licenza VMS, videosorveglianza cimitero, mercato, piattaforma ecologica, via dei Boschetti, centro storico, zona scuole e l'adeguamento del server	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
determina di impegno di spesa per acquisto monitor da ditta specializzata	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
Servizi coordinati con altre FF.OO.	=> n° 2 (entro 31/12/2020)
Accessi al sistema videos/alert per altre FF.OO. e attività di indagine in coordinato	=> n° 10 (entro 31/12/2020)
Realizzazione materiale informativo per contrasto truffe e raggiri agli anziani	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
emissione provvedimenti viabilistici lavori centro storico	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
emissione provvedimenti viabilistici scuole per emergenza Covid-19	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
mappatura della segnaletica orizzontale/verticale presente sul territorio	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
determina di impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione del progetto di installazione semaforo per rilevazione violazioni nei confronti della ditta specializzata. obiettivo trasversale con Uff. Opere Pubbliche	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
determina di impegno di spesa per la dotazione del software di interfaccia Concilia Windows con il sistema En Ves Evo MVD di Maggioli. obiettivo trasversale con Uff. Opere Pubbliche	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
determina di impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione del progetto di installazione semaforo pedonale in via Milano nei confronti della ditta specializzata. Obiettivo trasversale con Uff. Opere Pubbliche	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
emissione provvedimento viabilistico intersezione semaforica pedonale in via Milano:	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)
avvio del servizio di postalizzazione con la ditta Maggioli	fatto si/fatto no (entro 31/12/2020)

**Risorse strumentali disponibili funzionanti/con revisione annuale**

<b>Quantità</b>	<b>Tipologia</b>
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

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI ED ECOLOGIA

### Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2020

**Responsabile dell'Area:**

Arch. Alessandro Dagai

**Componenti della Giunta referenti dei programmi:**

Dott.ssa Giovanna Guerini

Dott. Andrea Gastoldi

Sindaco Dott.ssa Chiara Drago

**SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA POLIZIA LOCALE E RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>Servizio</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Alessandro Dagai</b>	D	<b>Istruttore Direttivo Tecnico</b>
<b>LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b>	<b>Silvia Delcarro</b>	C	<b>Istruttore Tecnico</b>
	<b>Oswaldo Marchetti</b>	C	<b>Istruttore Amm. Contabile</b>
<b>ECOLOGIA</b>	<b>Tiziana Scarpellini</b>	D	<b>Istruttore Direttivo Tecnico</b>
<b>OPERATORI</b>	<b>Patrizia Pea</b>	A	<b>Operatore</b>

## **PREMESSA**

### ***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 cui sopra attraverso idonei portali 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 disinfestazione, 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/sfalcio 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.

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti e % coinvolgimento	Pesatura attribuita dal N.d.V
<p><b>LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b></p> <p><b>1. AREA TERRITORIO: PIÙ FUNZIONALITÀ</b> Azioni mirate a: -Rigenerazione centro storico -Riqualficazione parchi pubblici</p> <p><b>2.GESTIONE DELLA SITUAZIONE PANDEMICA:</b> L'area si trova in una situazione di carenza di organico. I carichi di lavoro e le incombenze per quanti sono rimasti in servizio sono andate aumentando. L'obiettivo si pone di far sì che la situazione venga affrontata, almeno per quanto riguarda l'ordinaria gestione dei compiti istituzionali, contenendo e limitando per quanto possibile i disservizi ed i disagi .</p> <p><b>3.GESTIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI</b>  Conyributi straordinari relativi alla Legge n. 160 del 2019 e alla L.R. 4.5.2020 n.9 :</p>	1	<p><b>1. AREA TERRITORIO: PIÙ FUNZIONALITÀ</b> Rigenerazione centro storico mediante riqualficazione del centro storico e revisione degli spazi dedicati al traffico e alla sosta. Riqualficazione parchi pubblici mediante analisi della situazione attuale e adeguamento e messa in sicurezza dei parchi pubblici e installazione cartellonistica</p> <p><b>2.GESTIONE DELLA SITUAZIONE PANDEMICA:</b>  Analisi e risposta delle necessità del territorio esposte in relazione alla attuale situazione pandemica che ha portato ad una inusuale gestione operativa anche in relazione allo smart working. Si considerino le operazioni di pulizia e sanificazione legate ai locali comunali durante le situazioni di lockdown e di ripresa delle attività con particolare riferimento alle scuole, la biblioteca, gli spazi sportivi e pubblici in genere.</p>	<p>Approvazione di almeno due progetti inerenti</p> <p>Attivazione di almeno due lavori inerenti</p> <p>Regolare inizio di almeno due servizi</p> <p>Regolare inizio di ulteriori due servizi</p> <p>Approvazione di almeno tre progetti inerenti</p> <p>Attivazione di almeno tre lavori inerenti</p>	<p><b>30</b></p> <p><b>30</b></p> <p><b>40</b></p>	<p>Alessandro Dagai 40%</p> <p>Silvia Delcarro 40%</p> <p>Oswaldo Marchetti 20%</p> <p>Tiziana Scarpellini 0%</p> <p>Patrizia Pea 0%</p>	

		<b>3.GESTIONE CONTRIBUTI</b> <b>STRAORDINARI</b> Processi di appalto delle opere comprensive di progettazione (spesso interna), sicurezza, validazione, approvazione, appalto, contabilità e certificazione; ripristino presso la mensa della scuola dell'infanzia comunale, attraversamenti e rilevamenti stradali, connessioni stradali percorsi utenza debole, traffic calming in via Rocca				
--	--	--	--	--	--	--

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti e % coinvolgimento	Pesatura attribuita dal N.d.V
<p><b>ATTIVITA' INERENTI L'ECOLOGIA</b></p> <p><b>1. SIU/COVID</b> Adeguamento e implementazione attività complementari/integrative del servizio di igiene urbana in relazione alle necessità/sviluppi dell'emergenza COVID.</p> <p><b>2. SIU CONTROLLO.</b> Implementazione di un sistema di controllo ed efficientamento del servizio di igiene urbana.</p> <p><b>3. CONTRATTI ENERGIA</b> 3a) Ricostruzione e gestione passaggio POD fontane in seguito a cambio gestori. 3b) Gestione affidamento contratti energia per edifici pubblici in scadenza al 30.04.2020</p>	2	<p><b>1. SIU/COVID</b> In relazione all'emergenza sanitaria COVID che si sta manifestando nel 2020 si prevede 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><b>2. CONTROLLO ED EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA.</b> 1° fase: Richiesta al gestore del servizio di igiene urbana di un piano di pulizia del territorio meccanico e manuale organizzato; 2° fase: Controllo periodico del piano e del sistema di gestione rifiuti; 3° fase: Valutazione costi e ricavi con uffici competenti</p> <p><b>3. CONTRATTI ENERGIA</b> 3a) Alla luce di situazioni emerse in fase di liquidazioni periodiche si rende necessaria la ricostruzione di passaggi di POD tra vari gestori ed il riallineamento/migrazione al gestore attuale nonché idonee valutazioni economiche per reperimento risorse economiche. 3b) Alla luce di quanto emerso dall'esito delle gare di CEV, al fine di garantire in via transitoria la fornitura energetica agli edifici pubblici sino alla rimodulazione di gare da parte del CEV, si rende necessario ricostruire la questione contrattualistica, valutare le opportunità contrattuali in termini di finestre temporali ed in funzione delle particolari situazioni che caratterizzano le forniture/le infrastrutture e l'impiantistica di Cologno al Serio.</p>	<p>Impegno costante per tutto il periodo emergenziale</p> <p>1° fase: entro il 29.02</p> <p>2°e 3° Fase: periodico sino al 31 dicembre</p> <p>3a.1) Ricostruzione passaggi POD e costi 3a.2) Richiesta migrazione POD al gestore di energia attuale. Verifica presa in carico da parte del gestore affidatario. 3b) In collaborazione con l'Energy Manager comunale si prevede: 3b.1) Ricostruzione situazione contrattuale in funzione del tipo di infrastruttura 3b.2) Analisi POD energivori e individuazione tecniche gestionali finalizzate alla rimodulazione di costi 3b.3) Individuazione, adesione e sottoscrizione di contratti di energia in funzione della specificità delle infrastrutture comunali.</p>	<p><b>25</b></p> <p><b>40</b></p> <p><b>35</b></p>	<p>Alessandro Dagai 30%</p> <p>Silvia Delcarro 0%</p> <p>Osvaldo Marchetti 0%</p> <p>Tiziana Scarpellini 70%</p> <p>Patrizia Pea 0%</p>	

