

Allegato alla deliberazione di GC n.99 del 02.07.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Stefano Valli



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



**Piano Esecutivo di Gestione**  
Esercizio 2019 - Triennio 2019/21

## Comune di Cologno al Serio

### Indice del documento

#### Relazione introduttiva

#### Obiettivo trasversale trasparenza

<b>1. Articolazione struttura organizzativa</b>	<i>pag. 8</i>
<b>2. Programmazione operativa per Area</b>	<i>pag. 9</i>
• <b>Area amministrativa - Programmazione operativa 1</b>	<i>pag. 10</i>
Servizio affari generali e organizzazione	<i>pag. 12</i>
Servizi demografici	<i>pag. 18</i>
• <b>Area finanziaria - Programmazione operativa 2 - 3</b>	<i>pag. 27</i>
Servizio ragioneria	<i>pag. 30</i>
Servizio entrate e fiscalità locale	<i>pag. 33</i>
Servizio personale ed economato	<i>pag. 36</i>
Servizio farmacia comunale	<i>pag. 39</i>
• <b>Area lavori pubblici e manutenzioni - Programmazione operativa 4</b>	<i>pag. 42</i>
Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate	<i>pag. 43</i>
• <b>Area servizi alla persona - Programmazione operativa 5</b>	<i>pag. 56</i>
Servizi collegati all'area servizi alla persona e risorse umane assegnate	<i>pag. 57</i>
• <b>Area edilizia privata e urbanistica – Programmazione operativa 6</b>	<i>pag. 64</i>
Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate	<i>pag. 65</i>
• <b>Area polizia locale - Programmazione operativa 7</b>	<i>pag. 73</i>
Servizi collegati all'area polizia locale e risorse umane assegnate	<i>pag. 74</i>
<b>Allegato – Dettaglio capitoli 2019/2021</b>	<i>pag. 80</i>

## RELAZIONE INTRODUTTIVA

Cologno al Serio, 02.07.2019

# 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. 14 del 15.03.2019, esecutiva, elenca gli obiettivi assegnati alle diverse aree nelle quali si articola l'organigramma di questo ente che andranno perseguiti nel corso dell'esercizio 2019.*

*La struttura organizzativa chiamata a realizzare gli obiettivi e gli interventi descritti nel presente documento, risulta così articolata al 01.01.2019:*

1. Area Amministrativa (resp. dott. Frignani)
2. Area Finanziaria (resp. rag. Bernini)
3. Area Gestione del Territorio (resp. geom. Pinotti)

4. Area Servizi alla Persona (resp. dott.ssa Ghilardi)

5. Area Polizia Locale (resp. Com.te dott. Pizzaballa)

Con deliberazione n. 78 del 14/05/2019 questo Ente ha disposto, in concomitanza con l'approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la suddivisione della struttura organizzativa nelle seguenti 6 Aree:

- Amministrativa (resp. dott. Frignani)
- Finanziaria (resp. rag. Bernini)
- LL.PP. e Manutenzioni (resp. geom. Pinotti ad interim)
- 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
-

OBIETTIVO TRASVERSALE – REDAZIONE BILANCIO SOCIALE ANNO 2018

Il Bilancio Sociale rappresenta un'innovativa modalità di comunicazione, che permette di rendere trasparente l'attività del Comune agli occhi del cittadino, costruendo con esso un rapporto di fiducia e di dialogo permanente.

Secondo la definizione data dal Dipartimento della Funzione Pubblica il Bilancio Sociale è definito "*uno strumento per riaffermare e legittimare il ruolo delle amministrazioni pubbliche nella società, per esplicitare il rapporto esistente tra il processo di formulazione ed attuazione delle politiche pubbliche o di erogazione di servizi ed il valore prodotto per i cittadini*".

Anche il nostro Ente ha riconosciuto l'importanza di tale documento, dedicando ad esso un apposito articolo (art. 10) all'interno del regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 30 marzo 2011. Detto articolo prevede infatti che, nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, in particolare quelli afferenti la programmazione e la rendicontazione, il Comune promuova la partecipazione dei cittadini, fruitori dei servizi erogati, tramite modalità idonee a garantire la conoscenza delle scelte operate e dei relativi risultati conseguiti.

Nell'ambito delle specifiche aree di intervento proprie del Comune, il bilancio sociale svolge l'importante e fondamentale compito volto a valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio; a garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà; ad assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo; a rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

Questo strumento ha il compito di spiegare al cittadino come sono state impiegate le risorse, come sono stati fatti gli investimenti, quali progetti si sono realizzati e con quali risultati. Tutto questo andando oltre la semplice elencazione di cifre e numeri. Una fotografia dinamica dei risultati ottenuti e delle sfide future. L'estensione della rendicontazione sociale a tutta l'attività del Comune è un doveroso tributo a quei principi di trasparenza e partecipazione che ispirano l'azione dell'Ente che in questi anni hanno determinato una profonda revisione dell'attività di programmazione e gestione.

I progetti di mandato sono diventati il punto di riferimento essenziale della Documento Unico di Programmazione e del Piano Esecutivo di Gestione e conseguentemente tutta l'attività di controllo si è concentrata sul monitoraggio del grado di realizzazione degli stessi.

È necessario accompagnare questo processo con una significativa azione di coinvolgimento dei responsabili di Area cui viene chiesto di tradurre in precise azioni operative le indicazioni programmatiche, consentendo in tal modo di individuare le specifiche responsabilità di ciascun progetto e di ogni singola fase di realizzazione.

Comunicare all'esterno in modo chiaro il risultato di questo impegno è il modo migliore per fornire uno strumento di conoscenza degli aspetti quantitativi e qualitativi delle attività finalizzate a conseguire gli obiettivi che il mandato elettivo ha affidato alla responsabilità dell'Amministrazione.

Il Bilancio Sociale deve proporre una lettura delle attività dell'ente rapportate ai problemi più importanti della Comunità che vengono definite priorità strategiche.

L'auspicio è di poter fornire a chi legge, attraverso l'insieme delle informazioni contenute in tale documento, un quadro complessivo dell'azione amministrativa affinché ciascuno possa valutarne la rispondenza ai bisogni della comunità.

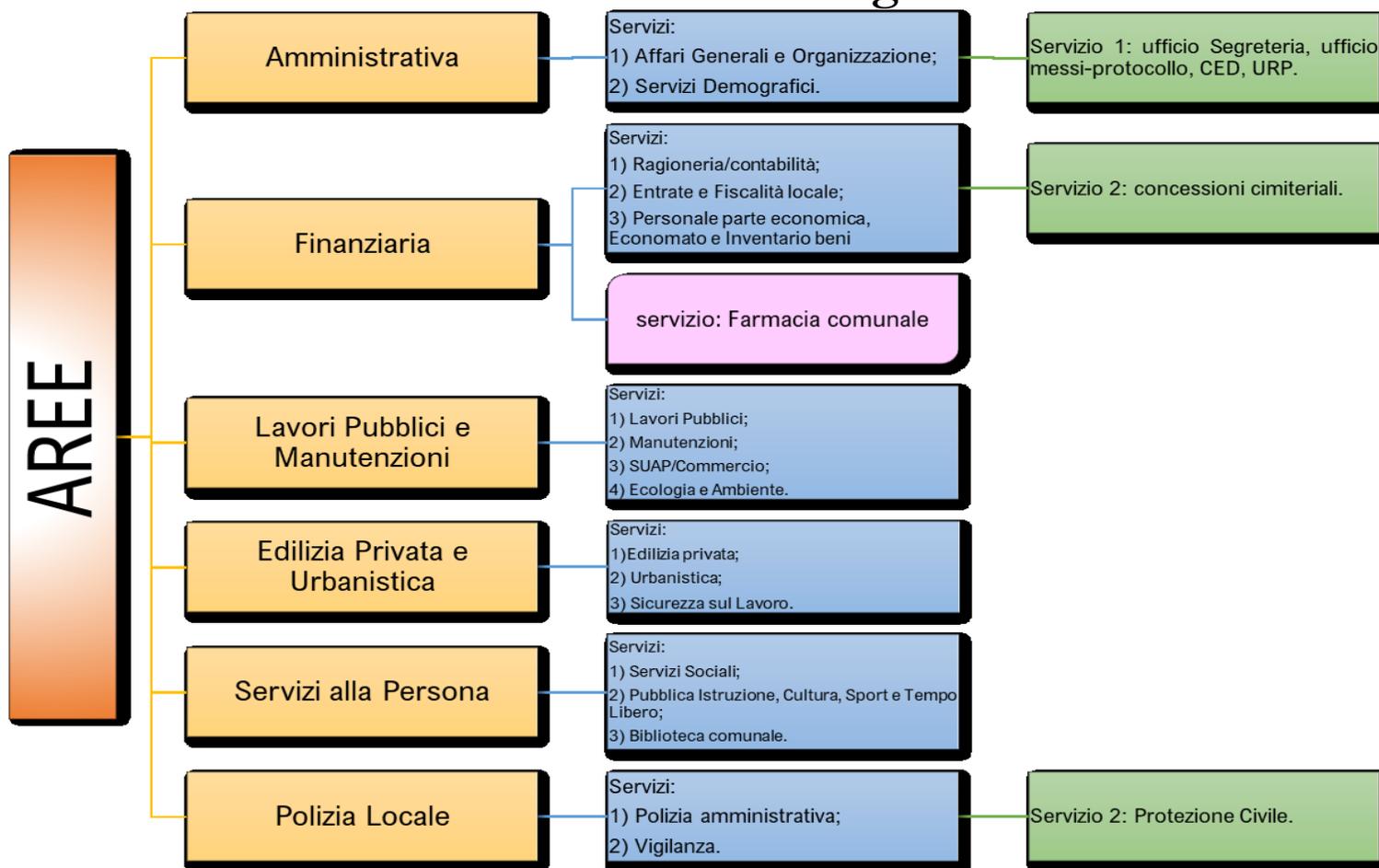
I cittadini sono interessati a sapere cosa è stato deciso, programmato e realizzato per incidere positivamente sul benessere sociale delle comunità di riferimento. Il Bilancio Sociale esplicita, in una cornice unitaria, la connessione tra missione e scelte effettuate, risorse impiegate, attività svolte, risultati ed effetti ottenuti. Il processo di rendicontazione che ne sta alla base deve essere in grado di ricostruire tale "catena di senso", per rendere comprensibile l'operato dell'ente e valutarne il grado di coerenza e di efficacia.

Ai fini della predisposizione del documento recante il **Bilancio Sociale** relativo all'attività complessiva dell'Ente realizzata nel corso dell'anno 2018, è indispensabile la creazione di un gruppo di lavoro che preveda il coinvolgimento dei responsabili e dei dipendenti del Comune in una esperienza di lavoro del tutto innovativa che rappresenta un valore importante per l'organizzazione dell'ente.

Tutte le Aree in cui si articola l'Ente (*Amministrativa, Finanziaria, LL.PP. e Manutenzioni, Edilizia Privata e Urbanistica, Servizi alla Persona e Polizia Locale*), ognuna per la parte di propria competenza, forniranno all'Area Finanziaria-ufficio ragioneria tutte le informazioni che verranno richieste, in quanto necessarie e funzionali all'elaborazione del documento di rendicontazione in argomento.

Il Sindaco, e gli amministratori che lo stesso riterrà di coinvolgere nel presente progetto, sovrintenderanno al percorso di realizzazione del documento sin dalla fase della sua elaborazione e ciò al fine di fornire le necessarie ed opportune indicazioni per una proficua redazione dell'elaborato finale, il quale verrà, a lavoro ultimato, diffuso secondo i canali e le modalità ritenute maggiormente adeguate.

## 1. Articolazione struttura organizzativa



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

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



<b>PROGRAMMA 1</b> <b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	
<b>Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2019</b>	
<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	<b>Lodetti Maria Cristina Perletti Luana Carla Brembati Stefania</b>	C (part time 30 ore) C (part time 32 ore) B3	<b>Istruttrice amm.vo-cont.le Istruttrice amm.vo-cont.le Collaboratrice amministrativa</b>
Servizi Demografici	<b>Zammataro Rosaria Lattarulo Antonio Manessi Mauro Maccagni Antonella</b>	C C C B3	<b>Istruttrice amm.va Istruttore amm.vo-cont.le Istruttore amm.vo Collaboratrice amministrativa</b>

**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, settore 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 detto 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.

Da non trascurare, infine, l'importanza e quindi la connessa strategicità dell'ufficio in parola, in ordine all'avviato processo relativo alla costituzione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (A.N.P.R.).

## **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 2019-21 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.

Nell'anno in considerazione si segnala che il servizio CED, esternalizzato a seguito del trasferimento presso altro ente del dipendente che ricopriva il ruolo di amministratore di rete, è stato assegnato, unitamente alle relative risorse, all'Area Amm.va, così come i capitoli di spesa afferenti ai costi per la postalizzazione.

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.

Gli obiettivi proposti nel presente Piano esecutivo di gestione prevedono l'assegnazione di ulteriori capitoli di spesa, in particolare per quanto concerne l'obiettivo volto ad individuare un unico fornitore degli applicativi gestionali in uso presso diversi uffici che, allo stato, risultano affidati a più software house.

***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 per le vie brevi, 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 brevemente gli obiettivi operativi relativi all'Area Amministrativa-Servizio Affari Generali e Organizzazione.

L'obiettivo n. 1 si propone di adeguare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alle novità introdotte dal CCNL di comparto del 21.05.2018, in particolare in relazione al nuovo assetto delle posizioni organizzative e della loro collocazione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, a seconda della presenza o meno di figure dirigenziali.

Il progetto in argomento prevede una rivisitazione dell'intero articolato regolamentare al fine di renderlo conforme alle disposizioni dettate dal nuovo CCNL del comparto FFLL, il tutto finalizzato all'individuazione, entro la data limite del 21.05.2019, dei soggetti responsabili delle strutture apicali cui conferire il relativo incarico, anche alla luce del nuovo assetto generale stabilito dall'organo esecutivo.

L'obiettivo non si esaurisce con il conferimento degli incarichi ai responsabili dei servizi, bensì prevede un ulteriore lavoro di implementazione del regolamento stesso, mediante integrazione dell'articolato regolamentare oppure tramite adozione di documenti da allegare al medesimo, volto a completare la disciplina sull'organizzazione degli uffici e dei servizi con altre materie che, al momento, non risultano indicate nel regolamento stesso (*ad es. disciplina del mutamento dei profili professionali, modalità per l'esercizio della mobilità interna ...*).

Obiettivo n. 2. Come più sopra anticipato, diversi uffici comunali (*segnatamente, segreteria, messi-protocolli, servizi demografici, ragioneria e tributi*) risultano utilizzare applicativi gestionali forniti da più di una software house, il che comporta una evidente difficoltà di interazione tra gli stessi ed un rallentamento ed appesantimento delle attività espletate dagli uffici.

Al fine di superare tali difficoltà, l'obiettivo n. 2 si propone di avviare una procedura volta ad individuare un unico fornitore dei gestionali necessari a garantire il regolare espletamento dei sopra indicati servizi istituzionali.

L'obiettivo n. 3 consiste nell'adozione del "*Manuale di gestione documentale*", documento contenente le modalità per una corretta gestione-trattazione dei documenti, dei fascicoli informatici, dell'*iter* procedurale e della formazione stessa degli atti (delibere-determinazioni) in linea con le vigenti disposizioni in tema di digitalizzazione e informatizzazione dell'attività delle PPAA.

Il progetto si articola in diverse fasi consistenti principalmente nell'attività di ricognizione dell'attuale *iter* di gestione dei flussi documentali e del suo adeguamento alle nuove disposizioni introdotte da alcuni anni dal codice dell'amministrazione digitale e relativi decreti attuativi, il tutto da formalizzare in un testo unico, il manuale appunto, da sottoporre a preventivo visto della Sovrintendenza archivistica e quindi alla Giunta per l'approvazione definitiva.

L'obiettivo n. 4 prevede l'individuazione di un operatore qualificato con il quale sottoscrivere un nuovo contratto di noleggio dell'apparecchiatura per l'affrancatura della posta in uscita, stante l'imminente scadenza del contratto con l'attuale fornitore.

Il progetto si prefigge di confrontare gli attuali operatori presenti sul mercato al fine di verificare quale offerta possa risultare più conveniente, anche dal punto di vista operativo e funzionale, in rapporto all'attuale volume di postalizzazione. Al termine di detto confronto, si dovrà procedere all'affido del servizio in questione.

**SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2019**

<b>Finalità</b>	<b>N.</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Indicatore Obiettivo</b>	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>% di coinvolgimento</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alle nuove disposizioni dettate dal CCNL di comparto del 21.05.2018, integrazione dell'articolato con ulteriori materie attualmente non disciplinate	<b>1</b>	<p><b>1° fase</b> Rivisitazione dell'intero articolato regolamentare al fine di renderlo conforme alle disposizioni dettate dal nuovo CCNL del comparto FFLL, focalizzando l'attenzione sul nuovo assetto degli apicali e delle PO, sottoposizione della bozza a S.C. e Assessori.</p> <p><b>2° fase</b> Stesura del testo definitivo del regolamento, predisposizione relative delibere (<i>regolamento, criteri PO, alta professionalità, approv. Graduazione PO NdV</i>) e decreti sindacali di nomina degli apicali e AP</p> <p><b>3° fase</b> Implementazione del reg. uffici e servizi con altre materie che, allo stato, non risultano disciplinate nel regolamento ma che sono funzionali al completamento dell'allocazione delle risorse umane nelle Aree ed uffici/servizi scaturenti dalla riorganizzazione dell'assetto complessivo dell'Ente.</p>	<p><b>15 aprile</b> realizzazione fase 1</p> <p><b>21 maggio</b> realizzazione fase 2</p> <p><b>31 luglio</b> realizzazione fase 3</p>	<b>25 %</b>	<b>Omar Frignani 90%</b> <b>M. Cristina Lodetti 10%</b>	
Individuazione fornitore unico applicativi gestionali ( <i>uffici segreteria, messi-protocollo, demografici, ragioneria-tributi</i> )	<b>2</b>	<p><b>1° fase</b> Indagine di mercato/riciesta demo per individuazione operatori da invitare alla procedura</p> <p><b>2° fase</b> Predisposizione, approvazione documentazione di gara, avvio procedura su piattaforma telematica.</p> <p><b>3° fase</b> Individuazione dell'operatore economico, fornitore unico del software.</p> <p><b>4° fase</b> Formazione del personale ai fini dell'utilizzo del nuovo</p>	<p><b>31 luglio</b> realizzazione fase 1</p> <p><b>15 ottobre</b> realizzazione fase 2</p> <p><b>31 ottobre</b> realizzazione fase 3</p> <p><b>15 dicembre</b></p>	<b>40%</b>	<b>Omar Frignani 50%</b> <b>Luana Perletti 05%</b> <b>M. Cristina Lodetti 45%</b>	

		software.	realizzazione fase 4			
Adozione “Manuale di gestione documentale”	3	<p><b>1° fase</b> Ricognizione dell’attuale <i>iter</i> di gestione dei flussi documentali e del suo adeguamento alle nuove disposizioni introdotte da alcuni anni dal codice dell’amministrazione digitale e relativi decreti attuativi.</p> <p><b>2° fase</b> Predisposizione della bozza del Manuale, acquisizione visto Sovrintendenza archivistica Recepimento indicazioni ed eventuali modifiche/aggiunte.</p> <p><b>3° fase</b> Presentazione e sottoposizione della bozza del Manuale alla Giunta per la relativa approvazione, effettuazione delle dovute comunicazioni agli uffici.</p> <p><b>4° fase</b> Formazione del personale, attuazione del manuale.</p>	<p><b>31 luglio</b> realizzazione fase 1</p> <p><b>30 settembre</b> realizzazione fase 2</p> <p><b>30 novembre</b> realizzazione fase 3</p> <p><b>15 dicembre- apr.2020</b> realizzazione fase 4</p>	25 %	<p><b>Omar Frignani 20%</b></p> <p><b>Luana Perletti 60%</b></p> <p><b>M. Cristina Lodetti 10%</b></p> <p><b>Stefania Brembati 10%</b></p>	
Individuazione nuovo fornitore macchina affranca- posta	4	<p><b>1° fase</b> Contatto con i fornitori presenti sul mercato, confronto degli aspetti positivi/negativi delle diverse opzioni proposte.</p> <p><b>2° fase</b> Verifica delle proposte pervenute, costi/vantaggi.</p> <p><b>3° fase</b> Scelta procedura da avviare e affidamento fornitura apparecchiatura.</p>	<p><b>31 luglio</b> realizzazione fase 1</p> <p><b>10 agosto</b> realizzazione fase 2</p> <p><b>02 settembre</b> realizzazione fase 3</p>	10 %	<p><b>Omar Frignani 05%</b></p> <p><b>M. Cristina Lodetti 20%</b></p> <p><b>Stefania Brembati 75%</b></p>	

### Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2019

Indicatori	Previsione
• Deliberazioni di Giunta comunale	N. 190
• Deliberazioni di Consiglio comunale	N. 55
• Contratti	N. 8
• Determinazioni del Responsabile	N. 50
• Determinazioni del segretario comunale / direttore generale	N. 4
• Atti di liquidazione	N. 40
• 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. 07
• Incontri di delegazioni parte pubblica e sindacale	N. 05
• Interventi formativi gestiti	N. 20
• Richieste di accesso agli atti	N. 10
• Certificati di servizio	N. 02
• 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. 16.000
• Atti protocollati in uscita	N. 5.500
• 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	Distuggi 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 2019.

Va da subito evidenziato che:

- 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 2019 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 elettorale del 26 maggio 2019 (Elezioni del Parlamento Europeo), 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 continuazione della formazione dell'archivio documentale informatizzato dei cartellini delle carte d'identità cartacea (C.I.) ed elettroniche (C.I.E.), relative ai cittadini residenti o a suo tempo già residenti, mediante il recupero dei cartellini cartacei, la relativa scansione e l'inserimento nel fascicolo documentale elettronico personale; detta attività ha lo scopo di consentire la ricerca mirata e in tempo reale della documentazione in parola, a richiesta diretta delle Forze dell'Ordine o di altra P.A.;
- al rilascio della "nuova" carta d'identità elettronica (C.I.E.), avviata alla fine del mese di maggio 2018, consistente nella normale validazione dei codici fiscali delle nuove persone iscritte in anagrafe ed il conseguente costante incremento del popolamento dell'Indice nazionale delle anagrafi (INA), nonché alla gestione degli avvisi ai cittadini con c.i. in scadenza, degli appuntamenti per il nuovo rilascio ed il conseguente 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;
- al controllo, attraverso accertamenti mirati tramite 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.*), della 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, al fine di contrastare l'immigrazione clandestina; per detta attività sarà favorita l'opera dei controlli incrociati;
- 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;
- alla bonifica degli atti di matrimonio iscritti e trascritti dal 1993 in Halley che presentano anomalie relative alle annotazioni di separazione dei beni.

**SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2019**

Finalità	N.	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Grado di coinvolgimento del personale	Risultato conseguito
<p>Consultazione elettorale:</p> <p>Elezioni dei Membri spettanti al Parlamento Europeo di domenica 26 maggio 2019</p>	1	<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> <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 di funzionamento delle sezioni elettorali</li> <li>• predisposizione atti per copertura delle spese di funzionamento delle sezioni elettorali</li> </ul>	30,00%	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 30 %</p> <p>LATTARULO Antonio 30%</p> <p>MACCAGNI Antonella 20%</p> <p>MANESSI Mauro 20%</p>	

			<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> <li>• trasporto materiale elettorale ritirato presso il Tribunale di Bergamo per la costituzione del seggio elettorale</li> </ul>			
<p>Ricerca mirata e in tempo reale cartellini carte d'identità cartacea ed elettronica, cittadini residenti o già residenti, a richiesta diretta delle Forze dell'Ordine o di altra P.A.</p>	<p>2</p>	<p>Formazione archivio documentale informatizzato dei cartellini carte d'identità cartacee (C.I.) ed elettroniche (C.I.E.) relative a cittadini residenti o emigrati</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>• recupero dei singoli cartellini cartacei dall'apposito archivio di raccolta (C.I.)</li> <li>• scansione dei singoli cartellini cartacei</li> <li>• recupero dei singoli cartellini cartacei dall'apposito archivio di raccolta (C.I.E)</li> <li>• scansione dei singoli cartellini cartacei (C.I.E.)</li> <li>• inserimento della scansione dei cartellini cartacei nel fascicolo documentale elettronico personale dei singoli cittadini</li> </ul> <p><b><u>Cartellini da scansionare:</u></b> <b>circa n. 4.500</b></p>	<p><b>15,00%</b></p>	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 25%</p> <p>LATTARULO Antonio 25%</p> <p>MACCAGNI Antonella 25%</p> <p>MANESSI Mauro 25%</p>	

<p>Emissione C.I.E (Carta d'identità elettronica)</p>	<p>3</p>	<p>Operazioni preliminari di verifica dei dati e procedura di emissione della nuova c.i.e.</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>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</li> <li>acquisizione del consenso alla donazione degli organi /tessuti</li> <li>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>	<p><b>15,00%</b></p>	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 25 %</p> <p>LATTARULO Antonio 25%</p> <p>MACCAGNI Antonella 25%</p> <p>MANESSI Mauro 25%</p>	
<p>Sicurezza pubblica contro immigrazione clandestina e/o residenza irregolare</p>	<p>2</p>	<p>Accertamenti contro fenomeni di immigrazione clandestina e controlli anagrafici 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.</p> <p>Controlli incrociati con Ufficio Polizia Locale, Ufficio Servizi alla</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>distribuzione, a mezzo delle scuole locali, di locandina informativa plurilingue per invito a presentare, alla scadenza, il permesso di soggiorno in corso di validità</li> <li>invio di un primo avviso scritto plurilingue al cittadino straniero</li> <li>invio di un sollecito scritto, plurilingue, con notifica, al cittadino straniero non rispondente</li> </ul>	<p><b>20,00%</b></p>	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 20 %</p> <p>LATTARULO Antonio 20%</p>	

		<p>Persona ed altre agenzie del territorio (Ufficio Servizio vaccinazioni dell'ATS di Bergamo, Istituto comprensivo di Cologno al Serio, Servizi Comunali SpA, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento dell'archivio anagrafico del cittadino straniero rispondente</li> <li>• richiesta accertamento Polizia Locale per verifica residenza del cittadino straniero non rispondente</li> <li>• notifica del provvedimento di cancellazione anagrafica del cittadino straniero non rispondente e conseguente eliminazione del cittadino stesso dall'A.P.R.</li> <li>• comunicazioni di rito agli uffici competenti (Prefettura e Questura di Bergamo)</li> </ul> <p><b><u>Posizioni da verificare:</u></b> <b>circa n. 300</b></p>		<p>MACCAGNI Antonella 30%</p> <p>MANESSI Mauro 30%</p>	
<p>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</p>	2	<p>Inserimento di dati mancanti relativi ai cittadini deceduti, che nel travaso dati all'applicativo in uso attualmente, sono andati persi</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>• recupero dei singoli nominativi dai registri di morte detenuti nell'archivio storico del Comune</li> <li>• controllo del nominativo di riferimento inserendo le parti mancanti nell'archivio anagrafico</li> </ul> <p><b><u>Posizioni da verificare:</u></b> <b>circa n. 1.500</b></p>	10,00%	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 20 %</p> <p>LATTARULO Antonio 30%</p> <p>MACCAGNI Antonella 20%</p> <p>MANESSI Mauro 30%</p>	

<p>Bonifica degli atti di matrimonio iscritti e trascritti dal 1993 in Halley che presentano anomalie relative alle annotazioni di separazione dei beni</p>	<p>2</p>	<p>Inserimento nell'archivio informativo delle annotazioni mancanti, relativi alla separazione dei beni, che per anomalie dell'applicativo non sono state trasferite</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>• recupero dei singoli atti di matrimonio a partire dal 1993</li> <li>• confronto tra gli atti contenuti nei registri di matrimonio depositati nell'archivio del Comune e l'atto registrato nell'applicativo</li> <li>• inserimento nell'atto di matrimonio informatico dell'annotazione di separazione dei beni mancante</li> </ul> <p><b><u>Posizioni da verificare:</u></b> circa n. 888</p>	<p><b>10,00%</b></p>	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 30 %</p> <p>LATTARULO Antonio 20%</p> <p>MACCAGNI Antonella 30%</p> <p>MANESSI Mauro 20%</p>	
---	----------	--	---	----------------------	---	--

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

Indicatori	Previsione
Pratiche di immigrazione	230
Pratiche di emigrazione	220
Variazioni anagrafiche (cambi di via, di numero civico, scissione di nuclei familiari)	180
Carte di identità	1.800
Certificati anagrafici rilasciati all'interessato e su richiesta di uffici pubblici e privati	5.000
Pratiche di iscrizione AIRE	150
Pratiche di cancellazione AIRE	4
Pratiche di variazione AIRE	100
Atti di nascita	160
Atti di riconoscimento di filiazione naturale e di assenso	4
Sentenze e provvedimenti stranieri (divorzio)	3
Atti relativi a cambiamento di nome e cognome	15
Provvedimenti di adozione	--
Atti di morte	90
Pubblicazioni di matrimonio	30
Atti di matrimonio (compresi accordi scioglimento matrimonio)	60
Atti di cittadinanza (compresi verbali giuramento e jure sanguinis)	90
Convenzioni patrimoniali	5
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	10
Trasporto salma/resti mortali (pratiche istruite nel Comune, per altro Comune, da e per l'estero)	90
Trasporto salma/resti mortali (pratiche istruite da altro Comune)	30
Cremazione di salma/resti mortali (pratiche istruite nel Comune)	60
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	15
Revisioni dinamiche delle liste elettorali	8
Revisioni semestrali delle liste elettorali	2
Nuove tessere elettorali rilasciate	800
Variazioni alle tessere elettorali rilasciate	200
Variazioni mensili alle liste elettorali	250
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	40
Atti provenienti dall'estero, in attesa di trascrizione, per richiesta documentazione integrativa e/o chiarimenti ai rispettivi Consolati italiani	200

### **Risorse strumentali**

<b>Quantità</b>	<b>Tipologia</b>
7	Personal computer
5	Stampanti
1	Fotocopiatrice multifunzione
1	Fax
1	Distruggi documenti
1	Macchina da scrivere

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## PROGRAMMI 2 - 3 AREA FINANZIARIA

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2019

**Responsabile dell'Area:**

rag, Gabriella BERNINI

**Componenti della Giunta referenti dei programmi:**

Assessore dott. Daniele Pezzoli

**SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>Servizio</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
Entrate e fiscalità locale	<b>Lotta rag. Veronica 18h</b>	C	<b>Istruttore amm.vo contabile</b>
	<b>Facchinetti rag. Ornella</b>	C	<b>Istruttore amm.vo contabile p.t. 30h</b>
	<b>Rota dott.ssa Sara/Barchiesi Mircko</b>	C	<b>Istruttore amm.vo contabile</b>
Farmacia	<b>Finazzi dott.ssa Ilaria</b>	D3	<b>Direttore Farmacia</b>
	<b>Daminelli dott.ssa Marilena</b>	D3	<b>Funzionario Farmacista</b>
	<b>Petrogalli dott.ssa Agnese</b>	D3	<b>Funzionario Farmacista p.t. 30h</b>
	<b>Nozza Bielli Gianclaudia</b>	B4	<b>Esecutore operativo specializzato</b>
Personale ed Economato	<b>Rodolfi dott.ssa Lara</b>	C	<b>Istruttore amm.vo contabile</b>
Ragioneria	<b>Lanfranchi rag. Elena</b>	C	<b>Istruttore amm.vo contabile p.t. 32h</b>
	<b>Lotta rag. Veronica 18 h</b>	C	<b>Istruttore amm.vo contabile</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

L'area in esame rappresenta un punto nevralgico dell'intera attività comunale, sia dal punto di vista della salvaguardia dei necessari equilibri di bilancio ed il rispetto del raggiungimento degli obiettivi inerenti di finanza pubblica e sia dal punto di vista della massimizzazione della percentuale di introito delle risorse tributarie e patrimoniali di competenza. Per tale collocazione l'Amministrazione deve poter fare affidamento su un sistema di gestione delle proprie risorse che fornisca dati precisi, analisi puntuali, proiezioni e rendiconti che consentano di adottare decisioni tempestive e coerenti.

Facendo capo alla presente area il servizio farmacia comunale l'obiettivo strategico della stessa è rappresentato dalla forte connotazione sociale del servizio che, senza sminuire il valore economico dello stesso, rappresenta il dato qualificante della sua azione.

## PREMESSA

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 29.09.2018 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) che è stato successivamente aggiornato con Deliberazione Consiliare n. 12 del 15.03. 2019. In tale documento sono state definite le strategie che l'amministrazione Comunale intende perseguire nel prossimo triennio 2019/2021 e sono stati indicati i programmi da realizzare. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 15.03.2019 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2019/2021 che definisce i dati contabili entro cui gli obiettivi devono essere realizzati.

Gli obiettivi di sviluppo e miglioramento dell'Area Finanziaria saranno finalizzati ad assicurare una gestione coerente con i programmi approvati dal Consiglio Comunale e con le risorse assegnate dalla Giunta Comunale.

La gestione finanziaria nell'anno 2019 sarà improntata al rispetto delle norme in materia di: bilancio, contabilità, equilibri di bilancio e gestione, tributi locali personale e fiscali che, come ogni anno, sono state oggetto di numerose modifiche con l'approvazione della legge di bilancio 2019 n. 145 del 30 dicembre 2018, L'attività dell'Area Finanziaria nell'anno 2019 è volta, in primo luogo, a reperire le risorse necessarie al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini attraverso la gestione delle entrate tributarie e patrimoniali. Il comma 26 della legge 208/2015 aveva disposto la "sospensione" del potere degli enti locali di deliberare aumenti di tributi per l'anno 2016, tale sospensione è stata poi prorogata sino a tutto il 2018, pertanto dall'anno 2019 l'Ente ha la possibilità di disporre aumenti tariffari. Le risorse per gli anni 2019/2021 saranno oggetto di analisi, simulazione e distribuzione nel rispetto legge di bilancio 2019 (legge n. 145 del 30.12.2019) che, come di consueto, ha introdotto numerosissime modifiche legislative che influiscono radicalmente nella programmazione finanziaria e nella conseguente gestione degli enti locali tra cui:

1. Nell'anno 2019 ciascun comune con una popolazione tra 10.001 e 20.000 abitanti riceve un con tributo per piccoli investimenti (commi 107-114) per € 100.000,00 per finanziare uno o più lavori pubblici che siano aggiuntivi rispetto a quelli da avviare nella prima annualità dei programmi triennali.
2. In deroga alle vigenti disposizioni regolamentari deliberate dal comune le somme acquisite a titolo di maggiorazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni per gli anni dal 2013 al 2018 possono essere rimborsate in forma rateale entro 5 anni dalla data in cui la richiesta del contribuente è diventata definitiva (commi 917 e 919);
3. A decorrere dall'anno 2019 si assiste ad una semplificazione delle regole di finanza pubblica (ex patto stabilità e pareggio sui saldi), infatti i commi dal 819 al 826 stabiliscono che gli enti sono considerati in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo e cessano di avere applicazione le disposizioni relative al ex patto di stabilità e pareggio sui saldi.
4. A decorrere dall'anno 2020, entro il 31 gennaio di ogni anno, le amministrazioni pubbliche comunicano mediante la piattaforma elettronica l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati. Per l'anno 2019 la comunicazione è effettuata dal 1° al 30 aprile 2019. (commi 867-871);

In materia di personale sono state introdotte le seguenti novità:

1. il comma 124 della predetta legge di bilancio consente agli enti locali di utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali;
2. sono stati introdotti i concorsi unici (comma 300) e nuove disposizioni in materia di procedure concorsuali (commi 360-366);
3. è stato rivisto il sistema pensionistico ai fini di incentivare l'assunzione di giovani lavoratori introducendo la "Quota 100" consentendo ai dipendenti pubblici con il requisito minimo anagrafico di 62 anni e contributivo di 38 maturato prima del 31.12.2018 di accedere alla pensione con decorrenza, per i dipendenti pubblici, 1 luglio 2019 e per i requisiti maturati dal 1.1.2019 sei mesi dalla data di maturazione.

In sintesi si può affermare che la gestione dell'Area finanziaria 2019 sarà improntata sia al consolidamento delle innovazioni apportate negli anni precedenti, sia al raggiungimento di un elevato grado di efficienza amministrativa attraverso l'assegnazione e la redistribuzione delle attività svolte dai singoli dipendenti:

- Servizio Tributi: miglioramento dell'azione di controllo evasione fiscale canone mercato con relativa TOSAP e illuminazione votiva e miglioramento dell'azione di contrasto all'elusione e all'evasione fiscale per mezzo di interventi mirati.
- Servizio Ragioneria e Personale ed Economato: assegnazione nuove attività volte a garantire un proficuo raccordo con la tesoreria comunale; verifica posizione assicurativa ex dipendenti e predisposizione nuove pratiche di pensione.
- Servizio Farmacia Comunale: iniziative volte ad allargare la clientela della farmacia comunale e preparazione e distribuzione di prodotti fitogemmoterapici.

Le attività svolte dai singoli servizi possono essere così riassunte:

### **SERVIZIO RAGIONERIA:**

Il servizio prevede supporto e coordinamento dell'attività dei responsabili al fine di garantire gli equilibri di bilancio nel rispetto dei principi contabili. Si deve anche procedere alla nuova comunicazione dell'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati così come previsto nei commi 867-871 della legge di bilancio 2019. Si rende altresì necessario, in previsione del pensionamento della Responsabile dell'Area Finanziaria, riorganizzare le attività affidate ai singoli dipendenti dell'Area Finanziaria.

Ciò posto, i nuovi obiettivi gestionali per l'anno 2019 saranno:

- Pianificazione e assegnazione nuove attività alla Sig.ra Lanfranchi Elena;
- Pianificazione e assegnazione nuove attività alla Sig.ra Lotta Veronica.

**SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2019  
UFFICIO RAGIONERIA**

<b>Finalità</b>	<b>N.</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Indicatore Obiettivo</b>	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Soggetti coinvolti e percentuale di coinvolgimento</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Pianificazione e assegnazione nuove attività al personale in servizio	1	Affidamento alla Sig.ra Lanfranchi rag. Elena dei seguenti nuovi compiti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. trasmissione di tutti i documenti contabili al tesoriere (bilanci, conto consuntivo, variazioni di bilancio etc);</li> <li>2. verifica e controllo trimestrale della corrispondenza tra i dati pubblicati dal Tesoriere e i dati contabili dell'ente.</li> <li>3. Fatturazione attiva: coordinamento attività e formazione colleghi per il nuovo adempimento di emissione fattura elettronica attiva</li> </ol>	<b>31 dicembre</b>	<b>15%</b>	Bernini Gabriella 20% Lanfranchi Elena 80%	
Pianificazione e assegnazione nuove attività al personale in servizio	2	Affidamento alla Sig.ra Lotta rag. Veronica dei seguenti nuovi compiti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Controllo e smistamento giornaliero della posta in arrivo all'Area Finanziaria al fine di ottimizzare i tempi di lavoro;</li> <li>2) Formazione del nuovo dipendente assegnato all'Area Tributi all'utilizzo dei programmi informatici in dotazione dell'ufficio.</li> </ol>	<b>31 dicembre</b>	<b>15%</b>	Bernini Gabriella 20% Lotta Veronica 80%	

### Servizio Ragioneria - Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2019

Indicatori:	Previsione
a. Prenotazione impegni di spesa	10
b. Impegni di spesa	1000
c. Liquidazioni	1000
d. Mandati di pagamento	4900
e. Accertamenti di entrate	250
f. Reversali di cassa	3600
g. Verifiche di cassa	4
h. Variazioni di bilancio e PEG - prelevamenti dal fondo	10
i. Sgravi e rimborsi concessi	0
j. Verifica accertamenti residui attivi e passivi	400
k. Fatture registrate	2400
l. Fatture emesse	80
m. Dichiarazioni fiscali (Unico IRAP IVA)	3
n. Sedute collegio revisori	10
o. Proposte deliberazioni di Giunta e di Consiglio	80
p. Determinazioni	180
q. Pareri contabili ed attestazioni di copertura finanziaria	500
r. Gestione attività con rilevanza commerciale	7
s. Pratiche assicurative	10
t. Movimentazione inventario beni immobili	10

### Servizio Ragioneria - Risorse strumentali

Ragioneria

Quantità	Tipologia
3	Computer
3	Calcolatrici
2	Stampante
1	Fotocopiatrice

## **SERVIZIO ENTRATE E FISCALITÀ LOCALE**

Obiettivo primario dell'Amministrazione è quello di garantire l'erogazione dei servizi ai cittadini aumentando le entrate dei tributi comunali rimodulando le stesse per garantire gli equilibri di bilancio. Per l'anno in corso si continuerà ad offrire al cittadino numerosi servizi aggiuntivi quali: la consulenza finalizzata a ridurre sostanzialmente il contenzioso, il recapito a domicilio i modelli F24 precompilati sia per il versamento dell'IMU che della TASI, l'aggiornamento costantemente della banca dati tributaria da cui il cittadino può attingere le informazioni relative ai propri dati IMU e TASI, il continuo inserimento delle modifiche intervenute nel sito internet del Comune nella sezione tributi. Si provvederà, altresì ad interventi mirati al fine di recuperare l'evasione e garantire equità fiscale.

Gli obiettivi innovativi e/o migliorativi per l'anno 2019 saranno:

- Miglioramento dell'azione di controllo evasione fiscale canone mercato con relativa TOSAP e illuminazione votiva;
- Pianificazione e assegnazione nuove attività al personale in servizio;
- Miglioramento dell'azione di contrasto all'elusione e all'evasione fiscale per mezzo di interventi mirati.

**SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2019**  
**SERVIZIO ENTRATE E FISCALITA'**

Finalità	N.	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti e percentuale di coinvolgimento	Risultato conseguito
Miglioramento dell'azione di controllo evasione fiscale canone Mercato con relativa TOSAP e illuminazione votiva		<p>1° Fase</p> <p>Controllo dei contribuenti che non hanno pagato le fatture per l'anno 2014/15 del canone mercato e relativa TOSAP e le bollette illuminazione votiva anni 2016 e 2017. Trasmissione richieste pagamento;</p> <p>2° Fase</p> <p>Invio raccomandata con ricevuta di ritorno per mancato pagamento canone mercato e relativa Tosap ed esposizione cartello presso il cimitero comunale con invito a presentarsi all'Ufficio Tributi per il mancato pagamento dell'Illuminazione votiva;</p> <p>3° Fase</p> <p>Iscrizione a ruolo ruolo per il mancato pagamento del canone mercato e relativa TOSAP e sospensione del servizio del servizio per il mancato pagamento illuminazione votiva, qualora l'importo non consenta l'iscrizione a ruolo.</p>	<p><b>30/06/2019</b> realizzazione 1° fase</p> <p><b>30/09/2019</b> Realizzazione 2° fase</p> <p><b>30/10/2019</b> Realizzazione 2° fase</p>	<b>10%</b>	<p>Bernini Gabriella 20%</p> <p>Facchinetti Ornella 80%</p>	
Pianificazione e assegnazione nuove attività al personale in servizio	2	<p>Affidamento al Sig. Barchiesi dott. Mircko dei seguenti nuovi compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trasmissione di tutti i documenti contabili a BDAP e verifica e controllo della corretta ricezione degli stessi;</li> <li>• predisposizione e trasmissione dei ruoli in scadenza all'Agenzia delle Entrate</li> </ul>	<b>31/12/2019</b>	<b>15%</b>	<p>Bernini Gabriella 20%</p> <p>Barchiesi Mircko 80%</p>	
Miglioramento dell'azione di contrasto all'elusione e all'evasione fiscale per mezzo di interventi mirati	3	L'obiettivo è volto a garantire l'emissione di un numero di avvisi di accertamento pari alla media degli avvisi emessi nei 3 anni precedenti.	<b>31/12/2019</b>	<b>25%</b>	<p>Bernini Gabriella 20%</p> <p>Barchiesi Mircko 40%</p> <p>Lotta Veronica 40%</p>	

**Servizio Entrate e Fiscalità - Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2019**

<b>Indicatori:</b>		<b>Previsione</b>
1.	Atti di liquidazioni	3
2.	Reversali di cassa	1080
3.	Concessioni cimiteriali	60
4.	Contribuenti IMU/ TASI movimentati	2000
5.	Contribuenti Tosap movimentati	190
6.	Contribuenti entrate patrimoniali movimentati (Illuminazione Votiva, Mercato etc)	400
7.	Avvisi di accertamento/liquidazione emessi	300
8.	Sgravi e rimborsi concessi	200
9.	Comunicazioni al MEF – Portale del Federalismo – certificazione rimborsi	300

**Servizio Entrate e Fiscalità - Risorse strumentali**

<b>Quantità</b>	<b>Tipologia</b>
3	Computer
1	Stampanti
2	Calcolatrici

## **SERVIZIO PERSONALE ED ECONOMATO:**

Il programma del fabbisogno di personale 2019/2021 adottato con deliberazione di G.C. n. 28 del 22.2.2019 prevede l'assunzione nell'anno 2019 di:

- due agenti di polizia Cat. C1 a tempo pieno indeterminato con concorso o utilizzo graduatorie;
- un istruttore direttivo cat. D1 a tempo pieno indeterminato mediante mobilità esterna oppure utilizzo graduatorie o mobilità e, nelle more dell'assunzione, un tempo parziale determinato;
- un funzionario Farmacista Cat. D a tempo pieno indeterminato con mobilità esterna/utilizzo graduatorie/indizione concorso pubblico;
- un istruttore bibliotecario Farmacista Cat. C1 a tempo pieno indeterminato con mobilità esterna;
- un commissario di polizia locale Cat. D1 a tempo pieno indeterminato con mobilità, concorso o utilizzo graduatoria
- un assistente sociale Cat. D1 a tempo parziale 22h e indeterminato con mobilità, concorso o utilizzo graduatoria.

Obiettivo prioritario del servizio personale è il rispetto delle numerose norme in materia fiscale, contributiva e previdenziale nonché il continuo monitoraggio per contenere la spesa nei tetti, sia in fase di programmazione che di assunzione di personale e di rendicontazione. Si renderà necessario, altresì, proporre le modifiche al programma del fabbisogno di personale per effetto delle nuove finestre per accedere ai pensionamenti previsti dalla legge di bilancio 2019.

Gli obiettivi innovativi 2019 sono: da un lato l'assegnazione di nuove attività al personale in servizio, dall'altro l'elaborazione delle pratiche pensionistiche per il personale prossimo al collocamento a riposo e la verifica delle posizioni assicurative in Passweb degli ex dipendenti che hanno fatto richiesta.

Gli obiettivi prioritari per l'anno 2019 sono così riassunti:

- pianificazione e assegnazione nuove attività al personale in servizio;
- predisposizione pratiche di pensionamento e verifica posizione assicurativa ex dipendenti.

**SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2019  
UFFICIO PERSONALE**

<b>Finalità</b>	<b>N.</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Indicatore Obiettivo</b>	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Soggetti coinvolti e percentuale di coinvolgimento</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Pianificazione e assegnazione nuove attività al personale in servizio	1	L'attività è volta a formare ed affidare alla Sig.ra Rodolfi dott.ssa Lara le seguenti nuove attività: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Predisposizione, controllo e trasmissione del conto annuale del personale anno 2018 con esclusione della tabella 15 e dei dati di raccordo;</li> <li>2) Predisposizione, controllo e trasmissione dei Fabbisogni standard</li> </ol>	<b>15/06/2019</b> 1° Fase  <b>31/08/2019</b> 2° Fase	<b>15%</b>	Bernini Gabriella 40%  Rodolfi Lara 60%	
<b>Pratiche di pensionamento e verifica posizione assicurativa ex dipendenti</b>	2	Predisposizione documenti ex CPDEL ed ex INADEL per il collocamento a riposo di n. 2 dipendenti. Verifica posizione assicurativa in Passweb di circa 10 ex dipendenti e segretari comunali	<b>31/07/2019</b> realizzazione 1° fase  <b>15/11/2019</b> Realizzazione 2° fase	<b>5%</b>	Bernini Gabriella 20%  Rodolfi Lara 80%	

### Servizio Personale ed economato - Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2019

Indicatori	Previsione
a) Atti di liquidazioni	140
b) Buoni d'ordine informatizzati	30
c) Modelli fiscali compilati (Irap F24 F24 enti pubblici)	45
d) Cedolini elaborati	550
e) Cud elaborati	80
f) Pratiche pensione e/o verifiche e aggiornamenti Passweb	12
g) Buoni pasto	450
h) Rapporti Collaborazione	0
i) Missioni	30
j) Stagisti - Progetti alternanza scuola lavoro	0
k) Atti datoriali	13
l) Lavoratori socialmente utili	0
m) Movimentazione inventario beni mobili	30

### Servizio Personale ed economato - Risorse strumentali

Quantità	Tipologia
1	Computer
1	Calcolatrice
1	Stampante
1	Personal computer portatile
1	Macchina per scrivere

## **SERVIZIO FARMACIA COMUNALE:**

A decorrere dall'anno 2018 oltre alla crisi che ha colpito anche il settore farmaceutico ed ha spinto il cittadino consumatore a risparmiare sempre più anche sulla propria salute, la farmacia comunale è stata oggetto di contrazione delle vendite dovuta all'apertura della terza farmacia comunale sul territorio di Cologno al Serio. Il servizio pertanto concentrerà ogni sua forza nell'obiettivo di garantire un bilancio positivo, da un lato operando, per un significativo numero di giorni, con una unità in meno per effetto del recupero delle ferie pregresse di una farmacista prossima al pensionamento, dall'altro utilizzando diverse strategie per attirare sempre maggiore clientela anche mediante una riorganizzazione degli scaffali di vendita dei prodotti.

Gli obiettivi prioritari per l'anno 2019 saranno pertanto:

- Continuare e implementare le iniziative volte ad allargare la clientela della farmacia comunale;
- Preparare e distribuire prodotti fitogemmoterapici.

**SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2019  
FARMACIA COMUNALE**

Finalità	N.	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti e percentuale di coinvolgimento	Risultato conseguito
Iniziative volte ad allargare la clientela della farmacia comunale.	1	<p>L'obiettivo tende a garantire anche per l'anno 2019, nonostante l'assenza prolungata di personale la programmazione e gestione delle seguenti giornate già svolte nel corso dell'anno 2018</p> <p>N. 2 Giornate con l'ostetrica;</p> <p>N. 3 Giornata del Diabete con prova gratuita glicemia e distribuzione gratuita di macchinette domiciliari</p> <p>N. 3 Giornate con la nutrizionista</p> <p>N. 1 evento Eucerin (linea cosmetica)</p> <p>N. 3 Giornate per uso corretto fermenti lattici con distribuzione campioni e sconti sugli acquisti a carico delle ditte promotrici</p> <p>N. 2 Giornate densitometria ossea;</p> <p>N. 2 Giornate elettrocardiogramma</p> <p>N. 1 Giornata veincheck</p> <p>N. 1 Giornata metabolicheck</p> <p>N. 1 Giornata nutricek</p> <p>N. 1 Giornata tricocheck</p> <p>N. 1 Giornata polmonarycheck</p> <p>Varie giornate promozionali finalizzate alla vendita dei prodotti presenti in farmacia</p>	<b>31/12/2019</b>	<b>70%</b>	<p>Finazzi Ilaria 10%</p> <p>Daminelli Marilena 20%</p> <p>Petrogalli Agnese 15%</p> <p>Nuova farmacista 15%</p> <p>Nozza Bielli Gianclaudia 40%</p>	
Preparazione e distribuzione prodotti fitogemmoterapici	2	<p>Iniziative volte ad assicurare n. 4/5 consulenze settimanali con relativa preparazione del prodotto, distribuzione e verifica efficacia</p>	<b>31/12/2019</b>	<b>30%</b>	<p>Finazzi Ilaria 100%</p>	

### Servizio Farmacia - Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2019

Indicatori	Previsione
a. Scontrini fiscali	40000
b. Consulenze sanitarie e farmaceutiche	20000
c. Istruzioni per apparecchi sanitari	200
d. Rapporti con l'ASL	600
e. Rapporti stupefacenti e NAT	100
f. Rapporti con informatori scientifici	60
g. Corsi di aggiornamento obbligatori	10
h. Allestimento alimenti senza glutine	120
i. Consulenze omeopatiche	1000
j. Rapporti con rappresentanti	100

### Risorse strumentali

Quantità	Tipologia
6	Personale computer
2	Stampanti
1	Fax
1	Apparecchio Omron misuratore pressione con stampante
3	Bilance

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## STATO DI RICONOGNIZIONE DEL PROGRAMMA

### PROGRAMMA 4 AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2019

<b>Responsabile dell'Area:</b>	Simone Pinotti (ad interim)
<b>Componenti della Giunta referenti dei programmi:</b>	Dott.ssa Giovanna Guerini

## **PROPOSTA OBIETTIVI PEG 2019**

### **SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>Servizio</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
Lavori Pubblici Manutenzioni	<b>Arch. Silvia Delcarro</b> <b>Rag. Osvaldo Marchetti</b> <b>Tiziana Scarpellini</b> <b>Pea Patrizia</b>	C C D A	<b>Istruttore Tecnico</b> <b>Istruttore Amm. Contabile</b> <b>Istruttore Direttivo Tecnico</b> <b>Operatore</b>

### **PREMESSA**

Sulla base degli obiettivi di PEG previsti per gli anni precedenti ed alla luce della riorganizzazione dei Servizi come operata dalla Giunta Comunale nell'anno 2019 laddove è stata creata la nuova Area denominata Lavori Pubblici Manutenzioni ed in ragione della posizione del responsabile dell'Area il quale ricopre solo temporaneamente tale posizione organizzativa posto che allo stesso risulta invece assegnata funzione di responsabile dell'Area Edilizia Privata Urbanistica, gli obiettivi per l'anno in corso sono sostanzialmente tesi a proporre interventi di miglioramento dei sistemi di archiviazioni delle procedure per l'Ufficio Edilizia Privata provvedendo alla sistemazione ed attrezzatura dei locali di proprietà comunali in modo da renderli idonei all'assolvimento di detta funzione, oltre a garantire adeguati livelli di mantenimento degli standard attuali raggiunti.

### **PROGETTO PER L'ANNO 2019**

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 2019 e gli obiettivi di mantenimento degli standard raggiunti, in particolare:

## ATTIVITA' MANUTENTIVA

L'Ufficio Manutenzioni che 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.

Gestione sportello all'utenza: 25,50 h/36 h settimanali.

Personale addetto ai servizi Manutentivi : 1 istruttore tecnico e 1 istruttore contabile

## ATTIVITA' PER LAVORI PUBBLICI

L'Ufficio Lavori Pubblici gestisce tutti i procedimenti afferenti la realizzazione di tutte le 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 –;
- 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 mercatuali 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.

Gestione sportello all'utenza: 25,50 h/36 h settimanali.

Gestione e implementazione informazioni sul portale comunale e sui portali istituzionali (Osservatorio OOPP, ANAC, BDAP)

Personale addetto ai servizi Lavori Pubblici: n.1 funzionario tecnico assegnato all'Area Edilizia Privata Urbanistica con incarico "ad interim" per Area Lavori pubblici Manutenzioni con ausilio di personale dell'Area Edilizia Privata Urbanistica n.1 istruttore Amministrativo Contabile.

## **ATTIVITA' INERENTI SERVIZIO SUAP - AMBIENTE – ECOLOGIA**

Questi Servizi si occupano principalmente di attività produttive, di tutela ambientale e supporto al Datore di Lavoro, RSPP e MC in ordine alla normativa relativa alla sicurezza degli ambienti di Lavoro.

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:

### **ATTIVITA' PRODUTTIVE e SPORTELLO UNICO ATTIVITA' 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 e 853/2004 -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 DLgs 152/06.

- Ricevimento, istruttorie, trasmissione ad Enti/Uffici per richiesta pareri e gestione finale procedimenti SCIA inizio/modifica/cessazione attività;
- Ricevimento, istruttorie, trasmissione ad Enti/Uffici per richiesta pareri e gestione finale procedimenti COMUNICAZIONI inizio/modifica/cessazione attività;
- Ricevimento, istruttorie, trasmissione ad Enti/Uffici per richiesta pareri e gestione finale procedimento di Notifica e di Registrazione REG CE 852 e 853/2004 -183/2005 – 1069/2009 inizio/modifica/cessazione attività per competenza Veterinarie e Igiene degli Alimenti delle ATS ;
- Ricevimento, istruttorie, trasmissione ad Enti/Uffici per richiesta pareri e gestione finale procedimenti impianti distribuzione carburanti pubblici e privati inerenti installazione/modifica/cessazione attività verifiche quindicennali impianti;
- Ricevimento, istruttorie, rilascio pareri, partecipazione a conferenze di servizi procedimenti AIA ai sensi del DLgs 152.2006 e smi;
- Ricevimento, istruttorie, rilascio pareri, partecipazione conferenza per procedimenti inerenti impianti trattamento rifiuti ai sensi del DLgs 152.2006 e smi ;
- Ricevimento, istruttorie, rilascio pareri, trasmissione ad Enti/Uffici per richiesta pareri e gestione finale procedimenti istanza autorizzazione alle emissioni in atmosfera ai sensi del DLgs 152.2006 e smi, gestione procedure di messa in esercizio;
- Ricevimento, istruttorie, trasmissione ad Enti/Uffici per richiesta pareri, integrazioni, e gestione finale procedimenti AUA ai sensi del DPR 160/2017 e DPR 59/2013;
- Ricevimento, istruttorie, rilascio pareri, realizzazione/modifica pozzi di emungimento ai sensi del RD 1175 e RR;

## *TUTELA AMBIENTALE*

### 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.

Coordinamento con Servizi Comunali per attivazione Progetto Raccolta Puntuale sul territorio Comunale: verifica sistematica con richiami e comunicazioni ad utenti nei primi 4 mesi di start-up.

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/sfalci 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.

Gestione procedure di adeguamento di impianti termici di utenze civili e produttive a seguito verifiche da parte dell'Amministrazione Provinciale.

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:

- Coperture edifici in cemento amianto: sopralluoghi, estesi ad Enti di competenza se necessario, emissioni di provvedimenti e gestione procedure consequenziali;
- Scarichi di reflui: sopralluoghi, estesi ad Enti di competenza se necessario, emissioni di provvedimenti e gestione procedure consequenziali;
- Problematiche igienico-sanitarie in edifici: sopralluoghi, estesi ad Enti di competenza se necessario, emissioni di provvedimenti e gestione procedure consequenziali;
- Benessere Animale: sopralluoghi, estesi ad Enti di competenza se necessario, emissioni di provvedimenti e gestione procedure consequenziali;
- Rifiuti Abbandonati: sopralluoghi, estesi ad Enti di competenza se necessario, emissioni di provvedimenti e gestione procedure consequenziali;

- Tetti e/o edifici pericolanti a seguito di incuria e/o incendi: sopralluoghi, estesi ad Enti di competenza se necessario, emissioni di provvedimenti e gestione procedure consequenziali;
- Spandimenti di varia natura nei terreni: sopralluoghi, estesi ad Enti di competenza se necessario, emissioni di provvedimenti e gestione procedure consequenziali;
- Molestie olfattive: sopralluoghi, estesi ad Enti di competenza se necessario, emissioni di provvedimenti e gestione procedure consequenziali;
- Patrimonio verde privato - crescita incontrollata della vegetazione - sopralluoghi, estesi ad Enti di competenza se necessario, emissioni di provvedimenti e gestione procedure consequenziali;
- Segnalazioni di varia natura: sopralluoghi, estesi ad Enti di competenza se necessario, emissioni di provvedimenti e gestione procedure consequenziali;

Costruzione ed implementazione di archivi cartacei (relativamente alle pratiche gestite in modalità cartacea) e telematici finalizzati alla razionalizzazione e coordinamento di pratiche e procedimenti.

#### ATTIVITA' DI SUPPORTO A RSPP – MC IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

- Supporto al Medico Competente per visite mediche previste dl DLgs 81.2008 art. 41;
- Supporto all'RSPP per aggiornamento e modifica DVR e procedure consequenziali conseguenti, formazione/informazione ai dipendenti;
- Supporto al Datore di Lavoro, RSPP e MC per redazione e gestione Documento SLC;
- Esperimento delle attività di affidamento degli incarichi, provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di liquidazione.

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 SUAP/AMBIENTE/ECOLOGIA : 1 istruttore direttivo tecnico

#### **OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO**

Implementazione di un sistema di controllo ed efficientamento del servizio di igiene urbana attraverso:

- 1 - la richiesta al gestore del Servizio di Igiene Urbana di un piano di pulizia del territorio meccanico e manuale organizzato e integrato;
- 2 – la richiesta di report periodici con la valutazione dello stato di avanzamento della raccolta differenziata e relativi costi/ricavi.
- 3 – Eventuale controllo del piano e dei report pervenuti.

#### **OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO – PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE**

L'Amministrazione Comunale intende dare impulso ai contenuti e previsioni del Programma delle Opere Pubbliche 2019-2021 come pure portare a compimento l'opera denominata "riqualificazione urbana e traffic calming via Rocca e Piazza Agliardi – I lotto – inserita nel POP 2018/2020, pertanto sarà obiettivo di questa struttura avviare le diverse procedure per l'affidamento delle opere inserite nel programma come pure dare avvio all'attività di progettazione di altre opere. In particolare l'obiettivo individua come opere strategiche appunto la sistemazione della Via Rocca e della Piazza Agliardi comune pure il rifacimento del campo da calcio in erba sintetica al centro sportivo Facchetti. Oltre alle attività citate e già

inserite nei programmi delle opere pubbliche, si intende avviare il procedimento finalizzato all'affidamento in concessione o project financing del Centro Sportivo Comunale – Centro Natatorio.

Per l'esperimento di dette attività e procedure, anche molto complesse, ed in ragione della accertata e grave carenza di organico dell'Area Lavori Pubblici Manutenzioni, è necessario un affiancamento al RUP ed alla struttura stessa al fine di agevolare e dare impulso a dette attività in modo che le stesse abbiano il minor impatto possibile in termini di carico di lavoro per il personale assegnato all'area medesima.

In particolare per le complesse attività che riguarderanno la riattivazione del centro natatorio è intenzione valutare la costituzione di un gruppo di lavoro a supporto delle attività del RUP che comprenda anche la figura di un esperto in materia legale.

Le Aree Edilia Privata ed Urbanistica e Lavori Pubblici Manutenzioni che sino a maggio 2019 costituivano la sola Area Gestione Territorio, condividono procedimenti e personale che si interscambia nello svolgimento di alcuni servizi in ragione della grave carenza di personale dell'Area Edilizia Pubblica sino a precise indicazioni tecniche operative.

I progetti e gli obiettivi proposti risultano dispendiosi e impegnativi rispetto alla attuale dotazione organica della struttura pertanto il raggiungimento degli stessi è legato anche a fattori esterni che al momento non sono valutabili e prevedibili.

Per un raggiungimento degli stessi è necessario che per l'esperimento di dette attività sia in parte affidata a professionisti esperti attraverso l'affidamento di incarichi e servizi specifici.

**SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2019 –**

Finalità	N	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseg.
ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI / MANUTENZIONI	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dare impulso ed attuazione al POP 2019/2021 e 2018/2020 per le opere specificamente indicate nella relazione anche con l'ausilio di supporto alla figura del RUP</li> <li>2. Riqualficazione urbana e traffic calming Via Rocca e Piazza Agliardi – I lotto – <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestazione di interesse</li> <li>• Avvio procedure di affidamento e procedure di aggiudicazione</li> </ul> </li> <li>3. Manutenzione straordinaria manto in erba sintetica campo da calcio Facchetti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento incarico professionale</li> <li>• Collaborazione durante le fasi di progettazione</li> <li>• Validazione del progetto</li> <li>• Proposta di approvazione del progetto</li> <li>• Avvio delle procedure di affidamento in caso di finanziamento dell'opera – Mutuo –</li> </ul> </li> <li>4. Centro Natatorio Comunale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione del gruppo di lavoro a supporto delle attività del RUP per le attività finalizzate al riavvio del centro</li> <li>• Variazione al Programma delle Opere Pubbliche</li> <li>• Eventuale e successivo avvio delle procedure aperte di individuazione di operatori di mercato interessati</li> </ul> </li> </ol>	Esperimento delle attività elencate ai punti da 1 a 4 secondo le specifiche inserite ed alle condizioni elencate	70%	<b>Simone Pinotti ad interim sino a durata incarico temporaneo 50%</b> <b>Delcarro Silvia 40%</b> <b>Scarpellini Tiziana 0%</b> <b>Machetti Osvaldo 10%</b> <b>Pea Patrizia 0%</b>	

Finalità	N	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseg.
ATTIVITA' SERVIZIO SUAP – AMBIENTE - ECOLOGIA	3	<p>1. Implementazione di un sistema di controllo ed efficientamento del servizio di igiene urbana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta al gestore del Servizio di Igiene Urbana di un piano di pulizia del territorio meccanico e manuale organizzato e integrato e controllo in caso di restituzione di quanto richiesto.</li> <li>• richiesta al gestore di report periodici con la valutazione dello stato di avanzamento della raccolta differenziata e relativi costi/ricavi</li> <li>• Controllo del piano e dei report che produrrà il gestore</li> <li>• Valutazione costi e ricavi con Uffici competenti alla tariffazione e gestore</li> </ul>	<p>Controlli del Piano di Pulizia e connessi aggiornamenti da formalizzare da parte del gestore in relazione all'invio del Piano agli uffici competenti</p> <p>Controlli dei report periodici da formalizzare da parte del gestore su istanza dell'ufficio in seguito alla restituzione dei report</p> <p>Il numero dei controlli sarà da porsi in relazione al numero dei report inviati.</p>	30%	<p><b>Simone Pinotti ad interim sino a durata incarico temporaneo 30%</b></p> <p><b>Delcarro Silvia 0%</b></p> <p><b>Scarpellini Tiziana 70</b></p> <p><b>Machetti Osvaldo 0%</b></p> <p><b>Pea Patrizia 0%</b></p>	

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

<b>LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b>	<b>INDICATORI al 31.12.2018</b>
Progetti redatti dal personale d'ufficio	2
Procedure per affidamento incarichi professionali opere inserite nel Programma OO.PP.	2
Procedure di verifica progettazioni preliminari, definitive ed esecutive	3
Procedure per approvazione progettazioni di cui sopra, da parte degli enti preposti (G.C. o C.C.)	3
Procedure di appalto con Asta Pubblica	/
Procedure di appalto con Trattativa Privata	10
Schede Osservatorio LL.PP.	5
Impegni di spesa per interventi di manutenzione	91
Impegni di spesa per forniture	37
Provvedimenti del responsabile dell'Area Tecnica	1
Liquidazioni per LL.PP.	10
Liquidazioni per manutenzioni e forniture	406
Procedure per acquisto beni e servizi	130
Corrispondenza con Amministrazione Provinciale e Regionale	4
Programmazione interventi da effettuare sul territorio	50
Programmazione delle Opere Pubbliche Triennale ed annuale	1
Gestione del patrimonio immobiliare	/
Procedura di controllo verifica e approvazione della contabilità delle Opere Pubbliche	/
Redazione e approvazione della Contabilità delle opere progettate dall'Ufficio Tecnico	/
<b>MANUTENZIONI</b>	
Manutenzione delle aree verdi comunali da parte della squadra operai	22
Piccoli interventi edili e di manutenzioni stradali da parte della squadra operai	20
Pulizia settimanale dei cestini ubicati sul territorio comunale	310
Pulizia periodica fossato comunale e fossati ubicati sul territorio comunale	120
Interventi manutentivi di tinteggiature immobili comunali	4
Manutenzione delle strutture murarie del cimitero comunale	0
Manutenzione periodica e pulizia manufatti edilizi e monumentali comunali	5
<b>ECOLOGIA</b>	<b>INDICATORI al 31.12.2018</b>
Gestione rifiuti - MUD	1
Denuncia annuale volumi emunti da pozzi comunali	1
Verifiche e liquidazioni canoni demaniali oltre a recupero somme di competenza con Uniacque	6
Gestione e controllo ambientale del territorio	15
Gestione esposti/segnalazioni varie	16
Attività di repressione degli illeciti ambientali	0

Comune di Cologno al Serio – PEG 2019-2021

Attività di sensibilizzazione ambientale nei confronti della popolazione	10
Gestione pratiche autorizzative ambientali di competenza di enti Superiori (Provincia e Regione), mediante espressione di parere di competenza	0
Gestione pratiche per installazione ed esercizio distributori carburanti ad uso privato – collaudi quindicennali	1
Autorizzazioni al taglio piante ai sensi del regolamento Comunale sulla tutela del patrimonio arboreo	15
Liquidazioni per forniture + Note di Credito varie	45
Controlli fatturazione Impianto fotovoltaico via dell'artigianato	36
Gestione contatti consulenti GP – GSE per convenzioni annuali vendita energia, PMG e varie	20
SCIA attività produttive presentate a mezzo SUAP oltre a gestione con Enti Terzi	11
AUA a mezzo SUAP oltre a gestione con Enti Terzi	7
AIA :	2
- Partecipazione a conferenze di servizi/incontri tecnici	2
Istanze autorizzazione alle emissioni ai sensi dell'art. 269 – 272 c.2-3, ME e MR oltre a trasmissione ad Enti come SUAP	22
Pareri per autorizzazioni attività varie	1
Verifiche impianto di depurazione comunale – verifiche periodiche analisi ARPA	2
Vigilanza su impianti termici:	7
- Ordinanze adeguamento impianti termici a seguito controlli verificatore provinciale oltre a ctrl avvenuta ottemperanza	45
- Proroghe varie e sopralluoghi	15
Zonizzazione acustica del territorio comunale	/
Adempimenti D.Lgs. 81/08	<b>Affidamento incarico RSPP per aggiornamento DVR</b>
	<b>Riunione periodica con Datore di Lavoro RSPP + MC</b>
	<b>Incontri periodici + sopralluogo luoghi di lavoro con RSPP per aggiornamento DVR</b>
	<b>Aggiornamenti DUVRI per appalti manutenzioni</b>
	<b>Gestione visite mediche periodiche con MC</b>
	<b>Attivazione Programma formazione generale – primo soccorso – antincendio – preposti</b>
	<b>Approntamento Aggiornamento Documento Stress Lavoro Correlato</b>
Piani di Utilizzazione Agronomica ex L.R. 37/93	1
Bonifiche agricole e bonifiche/MISP Dlgs 152.2006	1
- Indizione e gestione conferenze di servizi / tavoli tecnici	3
Gestione cani – affidamento servizio custodi presso canile	1
- Gestione situazione correlata a controlli da parte delle autorità competenti/giudiziarie	1
Gestione anagrafe felina e Riconoscimenti REG CEE Veterinari	22
Disinfezione e disinfestazione del territorio comunale – affidamento incarico	1
- Gestione interventi sul territorio	8
Derattizzazione – affidamento incarico	2

Comune di Cologno al Serio – PEG 2019-2021

-	Gestione interventi sul territorio	15
Deblattizzazione – affidamento incarico		1
-	Gestione interventi sul territorio	6
Procedure di VIA/Esclusione VIA		1
Ordinanze in materia igienico – sanitaria		4
Ordinanze messa in sicurezza edifici/inagibilità		3
Gestione incontri con SII e Consorzi Reticolo Consortile		1
Gestione rapporti con Gestore Servizio Idrico Integrato		
-	Gestione segnalazione utenti	5
-	Gestione pulizia caditoie	4
Gestione rapporti con Gestore Servizio Igiene Urbana		
-	Convocazione e gestione incontri con Amministrazione e gestore SIU servizi vari	6
-	Sopralluoghi in CRC per verifica interventi di adeguamento	4
-	Incontri e verifiche di efficientamento CRC	10
-	Gestione segnalazioni rifiuti abbandonati e segnalazioni anomalie RD/spazzamento	75
-	Gestione rifiuti da feste e manifestazioni	12
-	Gestione forniture e acquisti bidoni	15
Affidamento e gestione Fossato + verifica stato avanzamento lavori e fatturazione		1
Affidamento e gestione interventi di manutenzione n. 2 fontanili in seguito a convenzione con Parco Regionale Fiume Serio + verifica stato avanzamento lavori e fatturazione		1
Affidamento e gestione Pulizia bagni del campino + verifica stato avanzamento lavori e fatturazione		1
Aggiornamento sito internet e pagine correlate all'Ufficio Ecologia (rifiuti, aria, patrimonio arboreo, impianti termici, ecc..)		20

**RISORSE STRUMENTALI**

Quantità	Tipologia
<b>UFFICIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI AMBIENTE SUAP ECOLOGIA</b>	
3	Personal computer
1	Stampanti
1	Fotocopiatrice in dotazione
1	Fax
1	Plotter

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## PROGRAMMA 5 AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2019

<b>Responsabile dell'Area:</b>	<b>dr.ssa mag.lis Lidia Ghilardi</b>
<b>Componenti della Giunta referenti dei programmi:</b>	Sindaco dr.ssa Chiara Drago Assessori: Lara Maccarini e Mattia Sangaletti

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

<b>Servizi</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
Servizi sociali  Istruzione – cultura – sport e tempo libero	<b>Ghilardi dr.ssa mag.lis Lidia</b>	D4	<b>Funzionario socio-educativo – Responsabile di Area Full-time</b>
	<b>Aresi dott. Luca</b>	C2	<b>Istruttore amm.vo-contabile Full-time</b>
	<b>Pronat dr.ssa Maria Teodora</b>	C3	<b>Istruttore amm.vo contabile Part-time 30 h</b>
	<b>Bani Maria Ausiliatrice (in servizio fino al 14.05.2019)</b>	C3	<b>Istruttore bibliotecario Full-time</b>
	<b>Consonni Marco (dal 17.06.2019 al 31.08.2019)</b>	C2	<b>Istruttore bibliotecario Convenzione con il Comune di Dalmine a 12 ore settimanali</b>
	<b>Grabbi dr.ssa Silvia (in congedo per maternità dal 07.01.2019)</b>	C1	<b>Istruttore bibliotecario Part-time 18 h</b>
	<b>Imeri Dina</b>	B5	<b>Esecutore amministrativo Part-time 30 h</b>

**a) Introduzione**

E' possibile avviare una riflessione sul significato di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, cercando di perseguire l'intento di consolidare un modello che miri il più possibile all'erogazione in tempi reali dei servizi agli utenti, di un'informazione chiara e puntuale dei servizi già presenti e delle nuove offerte, il tutto all'interno di una cornice di riferimento che vuole la Pubblica Amministrazione **più trasparente, partecipata e costruita a misura di cittadino: ovvero un'AMMINISTRAZIONE DI QUALITÀ.**

Quest'ultima è il risultato di una qualità che 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.

La descrizione di quanto segue e gli obiettivi concordati con l'Amministrazione per l'anno 2019 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, la funzione di promozione e valorizzazione della cultura e del patrimonio librario comunale, tutto l'insieme delle attività pubbliche e di volontariato, di prevenzione e promozione sociale, di coordinamento della politica dei servizi alla persona e alla famiglia ed alle sue esigenze nei suoi aspetti sociali e relazionali, le attività dirette a sviluppare occasioni formative e socio-educative della comunità.

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 in tempo reale che aiuti l'utente ad esplorare le proprie risorse e come queste possono 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;
  - 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 educativa e rivolti in particolare alla sfera della disabilità, in collaborazione con agenzie educative del territorio, anche attraverso l'erogazione di 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

- 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 residenziali pubblica di proprietà del Comune, secondo la normativa regionale Erp, con particolare attenzione all'applicazione della nuova normativa regionale a seguito della L.R. 16/2016 e R.R. 4 agosto 2017;
  - Rendicontazione sul portale regionale "Casa e servizi" del patrimonio abitativo ERP e anagrafica dei locatari;
  - Applicazione del nuovo regolamento in base alle indicazioni che verranno fornite dall'Ufficio di Piano;
  
- 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;
  - gestione delle pratiche relative alla gestione ed erogazione del sistema regionale denominato "Dote Scuola";
  - 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;
  - 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.
  
- 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;
- 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;
- promozione di attività sportive con la concessione a gruppi e associazioni sportivi delle palestre comunali e la gestione di impianti sportivi, l'organizzazione di specifici tornei nella stagione estiva, la realizzazione di manifestazioni ricreative e sportive e del tempo libero in genere;
- realizzazione degli interventi afferenti alla sfera delle politiche giovanili;
- 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.

### *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 2019, sono i seguenti:

Finalità	N.	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti e grado di percentuale**	Risultato conseguito
Informare i cittadini della platea di servizi dedicati	1	Realizzazione di una guida ai servizi socio-educativi e scolastici che contenga la descrizione degli stessi, oltre che informazioni utili. Il target di riferimento sono le seguenti fasce d'età: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0-6 – pre-scolare</li> <li>• 6-13 – dalla scuola primaria alla scuola secondaria di I grado</li> </ul>	Predisposizione della guida entro la fine del mese di novembre 2019.	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARESI LUCA: 50%</li> <li>• PRONAT MARIA TEODORA: 50%</li> </ul>	
Garantire corretta informazione e assistenza all'utenza destinataria del bonus	2	Gestione bonus idrico: il bonus idrico viene istituito a partire da luglio 2018. Poiché la sua richiesta è abbinata all'istanza di bonus energia e bonus gas nel 2018 non ha avuto grande riscontro. Nel 2019 – in fase di rinnovo di tutte le istanze – si dovranno invece gestire un numero significativo di istanze.	N. di istanze caricate sul portale SGATE	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARESI LUCA: 50%</li> <li>• PRONAT MARIA TEODORA: 50%</li> </ul>	
Promuovere la lettura nei ragazzi/e in base a specifiche fascia d'età e far conoscere la biblioteca e i suoi servizi.	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri di promozione alla lettura presso le scuole e in biblioteca</li> <li>• Incontri di Nati per Leggere</li> </ul>	N. di incontri effettuati N. di utenti raggiunto	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMERI DINA*: 40%</li> <li>• BANI MARIA AUSILIATRICE: 20% (<i>in servizio fino al 14.05.2019</i>)</li> <li>• CONSONNI MARCO*: 40%</li> </ul> <p>Le percentuali sono state calcolate ipotizzando che il dipendente Consonni prenda servizio F.T. a settembre. Qualora così non fosse, verranno aggiornate aumentando la quota in carico alla dipendente Imeri e riducendo in proporzione quella in carico a Consonni.</p>	

\*\*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.

e) Principali indicatori di attività – anno 2019

Proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio
Atti di Determinazioni
Atti di liquidazioni
Registrazioni pagamenti effettuati dagli utenti e verifica degli incassi
Gestione delle morosità
Richieste di contributo da parte di persone fisiche
Bandi diversi per contributi ad associazioni – ad utenti di scuole paritarie e di asili nido privati
Bandi per contributi a ricoverati in istituto e RSA
Convocazioni di commissioni e riunioni
Azioni a favore della prima infanzia – Gestione Spazio Gioco comunale – Nidi gratis
Attuazione interventi Diritto allo Studio e in particolare predisposizione servizi trasporto scolastico, refezione scolastica, pre-scuola, post-scuola con la nuova procedura informatizzata
Pratiche Edilizia Residenziale Pubblica
Pratiche ISEE
Pratiche RdC (in funzione dei compiti che verranno assegnati ai Comuni dalla normativa)
Verifiche sulla veridicità dei dati autocertificati
Compilazione di questionari e statistiche varie – Compilazione casellario assistenza INPS - SIUSS
Autorizzazioni uso strutture comunali (sale diverse – palestre)
Gestione servizio trasporto anziani e disabili c/o strutture ospedaliere
Pratiche Sgate (Bonus energia – gas – idrico)
Pratiche Dote Scuola
Albo dei beneficiari
Servizio di segretariato sociale e servizi diversi di consulenza all'utenza
Interventi relativi all'assistenza scolastica a favore dei disabili
Gestione servizi per disabili (mediante progetti individualizzati e voucher)
Servizio assistenza domiciliare anziani
Attività di coordinamento interventi diversi in collaborazione con le agenzie del territorio
Incontri interistituzionali
Attuazione bandi e servizi in collaborazione con l'Ufficio di Piano – ambito 14
Aggiornamento sito web comunale
Adempimenti legislativi in materia di trasparenza (D. Lgs 33/2013)
Acquisto coordinato materiale biblioteca
Attività di biblioteca (consulenza bibliografica – progetti con le scuole – supporto agli utenti)
Attività culturali proposte e partecipanti totali alle diverse iniziative/eventi culturali del territorio e non
Attività sport e tempo libero/politiche giovanili
Protocolli con la Parrocchia (Cre ed altro)
Collaborazione con l'Associazione Anziani e Pensionati nella gestione delle iniziative

f) Risorse assegnate all'area

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	=	2 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 cura del referente informatico.

2. Umane

Personale di ruolo – Tipologia	Situazione al 31.12.2018
Funzionario socio-educativo (D4) – Full-time – Responsabile dell'Area	1
Istruttore amministrativo-contabile (C3) - Part-time a 30 ore – tempo indeterminato	1
Istruttore amministrativo-contabile (C2) - Full-time – tempo indeterminato	1
Esecutore amministrativo - (B5) - Part-time a 30 ore – tempo indeterminato	1
Istruttore bibliotecario (C3) - Full-time – tempo indeterminato	1
Istruttore bibliotecario (C1) - Part-time a 18 ore – tempo indeterminato	(figura in congedo per maternità dal 07.01.2019)

3. Economiche

Si rimanda al Peg – triennio 2019/2021.

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## STATO DI RICONOGNIZIONE DEL PROGRAMMA

### PROGRAMMA 6 AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2019

**Responsabile dell'Area:**

Simone Pinotti

**Componenti della Giunta referenti dei programmi:**

Dott.ssa Giovanna Guerini

## **PROPOSTA OBIETTIVI PEG 2019**

### **SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA 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 della riorganizzazione dei Servizi come operata dalla Giunta Comunale nell'anno 2019 laddove è stata creata la nuova Area denominata Edilizia Privata ed Urbanistica ed in ragione della posizione del responsabile dell'Area il quale ricopre temporaneamente anche la funzione di responsabile di altra Area con gravi carenze di organico , gli obiettivi per l'anno in corso sono sostanzialmente tesi a proporre interventi di miglioria dei sistemi di archiviazioni delle procedure oltre a dover garantire adeguati livelli di mantenimento degli standard attuali raggiunti.

### **PROGETTO PER L'ANNO 2019**

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 2019 e gli obiettivi di mantenimento degli standard raggiunti, in particolare:

## **OBIETTIVO STRATEGICO**

Alla luce della riorganizzazione, in ambito scolastico, degli spazi compresi nella scuola primaria Locatelli, attualmente destinati in parte ad archivio dell'ufficio Tecnico, si rende necessario procedere alla riorganizzazione di uno spazio da destinare ad archivio delle pratiche dei cementi armati in altri locali di proprietà comunale. L'obiettivo risulta trasversale anche all'Area Lavori Pubblici Manutenzioni, la quale dovrà predisporre i locali attrezzati per la traslazione dell'archivio.

Una riorganizzazione dell'archivio dei cementi armati e la predisposizione dei locali, con attrezzature idonee, della ex BCC, consentirà in futuro anche la riorganizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie e delle pratiche in materia urbanistiche posto che gli spazi ricavati all'interno della sede comunale sono ormai esauriti da tempo e le pratiche non sono ricoverate pertanto correttamente.

Oltre all'obiettivo migliorativo, per le ragioni suesposte, vengono proposti obiettivi di mantenimento degli standard qualitativi e procedurali raggiunti nell'anno precedente.

### **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 che svolge anche funzioni di responsabile "ad interim" dell'Area Lavori Pubblici  
Manutenzioni

### **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 che svolge anche funzioni per Area Lavori Pubblici Manutenzioni.

## **OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO – RESITUTZIONE DATI A REGIONE LOMBARDIA SUL CONSUMO DI SUOLO**

Ai sensi dell'art.5 comma 4 della Legge Regionale 31/2014 è necessario dare avvio alla campagna di raccolta dati e restituzione a Regione Lombardia delle informazioni relative al consumo di suolo dei Piani di Governo del Territorio.

In particolare detta attività dovrà essere esperita e restituita a Regione Lombardia mediante utilizzo di una piattaforma web entro dicembre 2019. L'attività riguarda la ricerca e l'inserimento dei dati relativi a tutti i piani attuativi vigenti inseriti nel Piano delle Regole del vigente PGT e degli ambiti di trasformazione del Documento di Piano del PGT medesimo.

L'attività dovrà esplicarsi secondo le indicazioni dettate da Regione Lombardia e già illustrate all'incontro tenutosi presso la sede territoriale di Bergamo in data 12.06.2019.

### **OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO – PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO**

Sulla base delle indicazioni e della volontà politica dell'Amministrazione Comunale nel corso dell'anno 2019 verrà avviata la procedura di revisione dello strumento urbanistico generale – PGT –. In particolare la variante riguarderà la revisione e modifica del Documento di Piano, del Piano delle Regole e del Piano dei Servizi. Tali variazioni si rendono necessarie per adeguare lo strumento urbanistico alle ultime disposizioni normative in materia sia di consumo di suolo che di invarianza idraulica dei suoli tenendo conto, quindi, in fase di redazione dello strumento di dette previsioni.

Nel corso dell'anno 2019 potranno essere avviate le attività di avvio del procedimento sia di revisione del piano che della preliminare valutazione ambientale strategica, sia, qualora vi fossero le risorse economiche necessarie, di affidamento dell'incarico al professionista a cui fare seguito successivamente l'avvio delle procedure VAS.

Le Aree Edilia Privata ed Urbanistica e Lavori Pubblici Manutenzioni che sino a maggio 2019 costituivano la sola Area Gestione Territorio, condividono procedimenti e personale che si interscambia nello svolgimento di alcuni servizi in ragione della grave carenza di personale dell'Area Lavori Pubblici Manutenzioni sino a precise indicazioni tecniche operative.

**SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2019 -**

Finalità	N	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseg.
ATTIVITA' URBANISTICA	<b>1</b>	5. Piano di Governo del Territorio. - Avvio del procedimento di revisione dello strumento - Avvio del procedimento di VAS - Affidamento incarico professionale - Avvio del procedimento di Valutazione Ambientale Strategica e sue attività connesse - Collaborazione nella fase di redazione dello strumento - Adozione della Variante al Piano (nel caso il progetto potrebbe completarsi nell'anno 2020 in ragione dell'andamento delle conferenze di servizi e del procedimento amministrativo che implica anche valutazioni e indirizzi della parte politica)	Esperimento attività di cui al punto 1)	50%	<b>Simone Pinotti 34%</b> <b>Nadia Degiorgi 33%, Federica Mosconi 33%</b>	
ATTIVITA' URBANISTICA	<b>2</b>	1. Restituzione informazioni relative al consumo di suolo nei PGT di cui all'art. 5 comma 4) della L.R 31/2014	Caricamento delle informazioni e dei dati secondo indicazioni di Regione Lombardia	50%	<b>Simone Pinotti 33%</b> <b>Nadia Degiorgi 33%, Federica Mosconi 34%</b>	

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

<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>INDICATORI AL 31.12.2018</b>
Permessi a Costruire rilasciati	8
Denuncia di Inizio Attività istruite (NON ESISTONO PIU')	0
SCIA Edilizie	80
Attività Edilizia Libera per manut. Straordinaria (CILA)	89
Comunicazione Inizio Lavori (CIL)	3
Comunicazioni Eseguite attività (NON ESISTONO PIU')	0
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 31.12.2018</b>
Piano di Governo del Territorio	<b>1</b>
Documento di Piano	<b>1</b>
Piano delle Regole	<b>1</b>
Piano dei Servizi	<b>1</b>
Variante al Documento di Piano	/
Variante al Piano delle regole	/
Variante 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 2019

**Responsabile dell'Area:**

Dott. Gionata Pizzaballa  
(dal 01/01/2019 al 31/01/2019)

Dott.ssa Debora Bonzanni  
(dal 01.02.2019 al 31.07.2019)

**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>Debora Bonzanni</b>	D/3	<b>Ufficiale di Polizia Locale</b>
(Sede del Comando di Polizia Locale) <b>Polizia Amministrativa</b> <b>Polizia Giudiziaria</b> <b>Commercio</b> <b>SUAP</b>	❖ <b>Pizzaballa Gionata</b> ❖ <b>Russo Giovanni</b> ❖ <b>Peisino Cinzia</b>	D/1 D/2 C/5	<b>Ufficiale di Polizia Locale</b> <b>Ufficiale di Polizia Locale</b> <b>Assistente di Polizia Locale</b>
(Attività esterne) <b>Polizia Amministrativa</b> <b>Polizia Giudiziaria</b> <b>Polizia Stradale</b>	• <b>Corona Vincenzo</b> Dal 01 giugno 2019 • <b>Rotatinti Selene</b> Dal 10 giugno 2019 • <b>Pagliari Athos</b>	C/1 C/1 C/1	<b>Agenti di Polizia Locale</b>

**PREMESSA**

I servizi sono mirati sia alla prevenzione che alla repressione di illeciti a carattere amministrativo e/o penale per le materie di competenza della Polizia Locale ed attività dirette e di supporto ad altri enti a tutela della salute ed Incolumità Pubblica ed alla Sicurezza Urbana.

Attività di Polizia Amministrativa, di Polizia Stradale e di Polizia Giudiziaria.

## SCHEMA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2019

Finalità	n.	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<b>SICUREZZA STRADALE</b>  <b>TUTELA DEGLI UTENTI DEBOLI DEL CODICE DELLA STRADA</b>	1	L'obiettivo è finalizzato a migliorare la sicurezza durante la circolazione stradale tramite la manutenzione della segnaletica preesistente nonché l'installazione di nuovi dispositivi a favore delle fasce deboli del Codice della strada.	Partecipazione all'incontro con i tecnici per il Piano Urbano del Traffico;  Partecipazione a incontri con cittadini e Assessori di riferimento per dirimere problematiche inerenti la sicurezza stradale.  Sopralluoghi congiunti con le ditte specializzate ma anche con i cittadini per cercare la soluzione a problematiche viabilistiche.  Acquisizione dei preventivi prodromici all'assegnazione degli incarichi alle ditte specializzate in segnaletica stradale ed assegnazione incarichi per fornitura di beni/prestazione di servizi;  Emissione di ordinanze di modifica della viabilità.  Fase esecutiva di intervento sui siti.	30%	Responsabile di P.O. (25)  Commissari Pizzaballa e Russo (10%)  Ass. Peisino (10%)  Agenti Corona, Rotatinti, Pagliari (55 %)	

Finalità	n.	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>MANIFESTAZIONI PUBBLICHE</b></p> <p><b>APPLICAZIONE NOTA N. 44239 DEL 11 GIUGNO 2019 A FIRMA DEL PREFETTO DI BERGAMO</b></p>	2	<p>L'obiettivo è finalizzato ad individuare ed effettuare efficaci strategie operative da applicare in occasione di manifestazioni pubbliche al fine di <b>tutelare l'incolumità e la sicurezza dei partecipanti a tali manifestazioni</b>, mantenendo la salvaguardia della tradizioni e del patrimonio storico- culturale ed economico – sociale delle collettività locali.</p>	<p>Verifica documentale;</p> <p>Sopralluoghi presso i siti interessati dagli eventi;</p> <p>Convocazione Commissione Comunale di Vigilanza sui pubblici spettacoli;</p> <p>Partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza sui pubblici spettacoli;</p> <p>Licenze/ordinanze emesse;</p> <p>Servizi di presidio durante gli eventi che si svolgono all'aperto su suolo pubblico.</p>	30%	<p>Responsabile di P.O. (30 %)</p> <p>Comm. Pizzaballa e Comm. Russo (20 %)</p> <p>Ass. Peisino (20 %)</p> <p>Agenti Corona, Rotatinti, Pagliari (30 %)</p>	

Finalità	n.	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>SICUREZZA URBANA</b></p> <p><b>TUTELA PUBBLICA INCOLUMITA'</b></p> <p><b>ASSUNZIONE DI AGENTI DI POLIZIA LOCALE</b></p>	3	<p>Redigere e sottoscrivere gli atti relativi all'assunzione di due nuovi agenti di Polizia Locale.</p> <p>Formazione <i>in house</i> del personale che effettuerà il servizio interno ed esterno in affiancamento.</p> <p>Attivare la procedure per il rilascio del Decreto di P.S. da parte del Prefetto per i nuovi assunti (necessario per l'assegnazione dell'arma da sparo).</p> <p>Iscrizione degli agenti ai corsi di formazione di Regione Lombardia dedicati ai nuovi operatori di Polizia Locale.</p>	<p>Sottoscrizione determinazione di assunzione e contratto di lavoro.</p> <p>Attività in ufficio ed in esterno in affiancamento con il personale in servizio presso il Comando di Polizia Locale per istruzione inerente le normative/procedure ed attività di front- office.</p> <p>Ricezione dei due decreti di P.S.</p> <p>Formazione base - modulo 1. Se non attivata direttamente da Regione Lombardia tramite altro ente/associazione autorizzata dalla regione per la formazione della Polizia Locale.</p>	20%	<p>Responsabile di P.O. (35%)</p> <p>Comm, Pizzaballa e Comm. Russo (10%)</p> <p>Agente Corona (35%)</p> <p>Ass. Peisino (20%)</p>	

Finalità	n.	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>RICOGNIZIONE REGOLAMENTI CONCERNENTI LA POLIZIA LOCALE ED EVENTUALE REVISIONE/AGGIORNAMENTO</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p><b>Disponibilità di Regolamenti aggiornati, anche a tutela dell'attività lavorativa quotidianamente espletata da parte degli operatori di Polizia Locale.</b></p>	<p>Verifica dei regolamenti vigenti inerenti l'Area Polizia Locale.</p> <p>Analisi e studio dei contenuti degli atti in relazione alle normative in continua evoluzione.</p> <p>Redazione – se necessario - di nuove parti aggiornate ovvero nuovi Regolamenti da sottoporre ad approvazione tramite Delibera.</p>	<p><b>20%</b></p>	<p>Responsabile di P.O.</p> <p>Verifica Regolamento del Servizio di Polizia Locale ed armi. (25 %)</p> <p>Comm. Pizzaballa e Comm. Russo</p> <p>Verifica di tutti i Regolamenti Vigenti ed attuazione delle dovute modifiche/integrazioni nonché emissione di nuovi Regolamenti ad hoc (75%)</p>	

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

<b>Indicatori</b>	<b>Previsione</b>
Segnalazioni dei cittadini ricevute e risolte	<b>20</b>
Sopralluoghi per verifica stato della segnaletica stradale orizzontale, verticale, luminosa.	<b>60</b>
Cartelli stradali (specchi e ecosolar compresi) di nuova installazione.	<b>40</b>
Numero ordinanze viabilistiche emesse	<b>40</b>
Rifacimento passaggi pedonali ed installazione segnaletica verticale di segnalazione degli stessi ove mancante/usurata	<b>20</b>
Rifacimento /creazione spazi riservati ai veicoli al servizio di portatori di handicap	<b>40</b>
Permessi invalidi rilasciati	<b>30</b>
Atti di Polizia Amministrativa e accertamenti anagrafici	<b>500</b>
Verifiche sui siti interessati a manifestazioni di pubblico spettacolo – Anche con Comm. Vigilanza Comunale.	<b>20</b>
Servizi serali/controllo territorio/cortei/manifestazioni/eventi	<b>20</b>
Ore di affiancamento per il personale neo- assunto privo di decreto di Pubblica Sicurezza	<b>300</b>
Regolamenti Comunali analizzati/modificati/redatti.	<b>03</b>

**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 -

# **ALLEGATO**

**Capitoli di bilancio**

**PEG 2019-2021**