

COMUNE DI LEVATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Bilancio di Previsione	2024
Bilancio Pluriennale	2024-2025-2026

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.A Performance

Approvato dalla Giunta Comunale con
Delibera n° 28 del 09/04/2024

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**AFFARI GENERALI
SOCIO-CULTURALI E SPORTIVI E SERVIZI ALLA
PERSONA**

CENTRO DI ATTIVITA'

SERVIZIO AFFARI GENERALI
Responsabile Roberto Togni

	Descrizione
Centro di attività	Affari Generali
Responsabile Centro di attività	Roberto Togni

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Servizio gestisce servizi di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Comunale ed al Consiglio Comunale.

Si occupa, altresì, della gestione del protocollo e dell'archivio.

Allo stesso compete, inoltre, l'organizzazione e la gestione amministrativa delle attività di supporto per il regolare funzionamento delle scuole e dei servizi scolastici, delle attività sportive e culturali.

Gestisce il servizio di pulizia degli immobili comunali.

Si occupa dei contratti in forma pubblica amministrativa e acquisti di beni e servizi per il settore di competenza, nonché della gestione degli immobili SAP

Si occupa, inoltre, della concessione dei loculi e ossari presso il cimitero comunale.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	Protocollazione notificazione atti
2	Predisposizione deliberazioni e determinazione degli uffici di competenza afferenti al Servizio Affari Generali. Predisposizione regolamenti degli uffici di competenza. Attività relative agli adempimenti della Giunta e del Consiglio Comunale: <ul style="list-style-type: none">- Consiglio Comunale: redazione dell'ordine del giorno, notificazione delle convocazioni, trasmissione ai consiglieri del materiale per il Consiglio, pubblicazione delle deliberazioni- Giunta Comunale: predisposizione e redazione delle deliberazioni del proprio Servizio, trasformazione di tutte le proposte in deliberazioni, trasmissione dell'elenco delle deliberazioni ai capigruppo consiliari e pubblicazione delle deliberazioni.
3	Accesso agli atti: gestione delle richieste di accesso agli atti di competenza dell'ufficio;
4	Archivio: tenuta dell'archivio corrente e di deposito.

5	<p>Gestione non contabile del personale</p> <p>Dipendenti: gestione presenze e assenze, comunicazione al portale PERLA PA del tasso di assenza, del tasso di adesione a scioperi e altri dati / informazioni richieste, nonché relative statistiche, calcolo ed erogazione buoni mensa, sorveglianza sanitaria.</p> <p>Amministratori: liquidazione spese per assenze per cariche pubbliche elettive (art. 79 TUEL), prospetti missioni e rimborsi spese.</p> <p>Gestione normativa di altre forme di lavoro (stages, tirocini, collaborazioni, LSU.)</p>
6	Contratti: registrazione scritture private, redazione e registrazione contratti pubblici del proprio servizio
7	Immobili comunali: gestione convenzioni e contratti di locazione, calcolo delle spese condominiali sulla base dei millesimi con riferimento alle utenze per le quali non sono presenti contatori per ogni singola unità abitativa, riscossione delle entrate
8	Appalti forniture di beni e servizi di competenza.
9	<p>Informatica: affidamento del servizio di assistenza della rete informatica comunale (ARI) con riferimento ai seguenti settori di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Server: verifiche esito backup (con prove di ripristino mensili), applicazione aggiornamenti sistema, verifica registro eventi sistema per eventuali anomalie, verifica antivirus - Antivirus centralizzato: verifica corretto funzionamento, identificazione infezioni, aggiornamenti distribuzione - Unità backup - Gestione e configurazione apparecchiature di rete (switch) con gestione del backup delle configurazioni - Sicurezza informatica: monitoraggio funzionalità firewall - Installazione HW e Software per l'attivazione/sostituzione di postazioni di lavoro, <p>Gestione dei contratti di noleggio delle stampanti di rete.</p> <p>Gestione dei contratti per le licenze software dei programmi in uso presso gli uffici comunali.</p>
10	Gestione sinistri: rapporti con il broker finanziario per la gestione dei sinistri e dei danni causati agli utenti da beni comunali
11	Liti: gestione pratiche legali di propria competenza
12	Spese di rappresentanza
13	Finanziamenti: predisposizione e gestione progetti area affari generali (esempio progetto SIPROIMI)
14	Statistiche: statistiche mensili e annuali dei settori di competenza (Ministero della Pubblica Amministrazione, Prefettura, Regione, Camera di Commercio, Provincia, Osservatorio Lavori Pubblici, ISTAT, Sindacati ecc).
15	Adempimenti legge: relazione al conto del personale, anagrafe delle prestazioni ecc.

16	Istruzione: Predisposizione del Piano di Diritto allo Studio con l'Istituto Comprensivo e la Scuola dell'Infanzia; realizzazione degli interventi in esso previsti; predisposizione delle convenzioni con Istituto Comprensivo e la Fondazione Scuola dell'Infanzia; espletamento delle procedure amministrative per l'erogazione dei contributi ordinari e straordinari alle scuole; gestione cedole per fornitura libri di testo scuola primaria. Organizzazione del servizio di alfabetizzazione, spazio compiti e post scuola. Organizzazione e controllo circa il corretto funzionamento del servizio di refezione scolastica; inserimento utenti in programma; calcolo delle tariffe del servizio di refezione; gestione pagamenti delle tariffe: verifica pagamenti e invio solleciti.
17	Servizio di pulizia degli immobili Comunali: pianificazione degli interventi di pulizia della palestra scolastica, della sede comunale, del centro polifunzionale e dell'immobile "Corpo D" sulla base dell'effettivo utilizzo da parte delle associazioni sportive e/o culturali-ricreative e della programmazione degli eventi;
18	Attività culturali: Stesura programma iniziative culturali su indicazione dell'Assessorato alla cultura. Organizzazione iniziative culturali/aggregative ed espletamento delle relative procedure amministrative necessarie; Gestione dei pagamenti per l'utilizzo delle sale comunali
19	Sport: Predisposizione delle convenzioni con Istituto Comprensivo per l'utilizzo della palestra scolastica, e con le diverse associazioni sportive per l'utilizzo della Sala civica. Predisposizione delle concessioni per la gestione degli impianti sportivi comunali; espletamento delle procedure amministrative per contributi ordinari e straordinari alle associazioni sportive; gestione pagamenti delle tariffe per l'uso degli spazi comunali adibiti alla pratica dello sport.
20	Servizi Cimiteriali: concessioni loculi ed ossari e rinnovi concessione dei medesimi. Trasmissione all'UTC dei loculi per i quali è da prevedere l'estumulazione per scadenza dei termini concessori,

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2020	2021	2022	2023
	Atti protocollati	n. protocolli in entrata n. protocolli in uscita n. protocolli interni	4687 1738 72	4576 1525 70	4431 1592 90	4897 1408 92

1408

92	Atti deliberativi / determinazioni	n. convocazione della Giunta	49	46	52	45
		n. deliberazioni di Giunta relative al proprio servizio	82	73	63	37
		n. proposte di Giunta di tutti i servizi trasformate	167	157	157	106
		n. convocazioni Consiglio	5	7	6	8
		n. delib. Consiglio del proprio Servizio	13	12	18	15
		n. delibere del Consiglio di tutti i servizi trasformati	34	63	50	51
		n. det. del proprio servizio	228	126	165	245
	Accesso agli atti del proprio servizio	n. richieste totali trasmesse dai Consiglieri Comunali e assegnate agli uffici di competenza	31 (inclusi AAGG)	10	8	1
		n. richieste di accesso relative al Servizio AAGG	AAGG 24	2	5	1

Gestione amministrativa personale	n. verifiche timbrature/dipend.	5840 timbrature (16 dipendenti/anno)	5850	6010	6350
Contratti	n. atti registrati n. scritture private repertorate	4	3	2	3
Immobili comunali	n. assegnazioni immobili SAP	1	0	0	0
Convenzioni / concessioni (impianti sportivi, cimiteriali, convenzioni varie)	n. convenzioni / concessioni stipulate	59 di cui 43 concessioni cimiteriali	55 di cui 25 concessioni cimiteriali	55 di cui 20 concessioni cimiteriali	28 concessioni cimiteriali
Appalti forniture di beni e servizi uffici di competenza sopra soglia	n. Gare di appalti e affidamenti di servizi	2	1	0	0
	Gestione degli appalti in essere	4	5	4	4

	Informatica	n. contratti di gestione software sottoscritti	7	7	8	8
	Liti	n. liti in corso relative al proprio servizio	4 ricorsi	4	2	
	Finanziamenti	n. progetti in corso finanziati da altri Enti	1 Progetto Siproimi (2018/2020)	1 Progetto SAI	1 Progetto SAI	1 progetto SAI + 6 bandi transizione digitale PNRR
	Istruzione	n. convenzioni con istituti scolastici	2	2	2	2
		Somme trasferite con il PDS;			€ 319.680,10€ (comprensivo di contributi)	335.043,68
		n. utenti iscritti al servizio di refezione	a.s. 2020/2021 130	a.s. 2021/2022 128	a.s. 2022/2024 138	145
		cedole librarie predisposte;	212	172	159	160
	Attività culturali	n. di eventi promossi	32	21	35	58
		n. prestiti biblioteca			9649	11383
		n. utenti biblioteca	531	596	688	739
	Sport	Contributi erogati; Convenzioni stipulate	16.055,30 11	7.500 7	€ 8.500 6	€ 9000 6

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo. Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
55	Transizione digitale	<p>La trasformazione digitale è il processo di integrazione delle tecnologie digitali in tutti gli aspetti del funzionamento dell'organizzazione che si integra con i bandi PNRR messi a disposizione per gli enti locali nell'anno 2024 da parte della Comunità Europea.</p> <p>Fondamentale sarà l'istruttoria per l'ottenimento dei finanziamenti previsti per le seguenti misure:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Misura 1.4.4. Spid_Cie2. Misura 1.4.3. PagoPa3. Misura 1.4.3. Applo4. M1C1 Abilitazione al Cloud5. Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici6. Misura 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Ottenimento finanziamento bandi PNRR per transizione digitale (conclusione attività)	2024

30	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO. Nota del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24/01/2024 avente ad oggetto: Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale.	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricezione	Dati riscontrati sulla piattaforma PCC (Piattaforma Crediti Commerciali)	2024-2025-2026
----	---	--	--	----------------

5	<p>Normativa in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza</p>	<p>Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la trasparenza e l'integrità:</p> <p>Trasparenza Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013, secondo la tempistica indicata.</p> <p>Formazione in tema di anticorruzione Assolvimento degli obblighi formativi in tema di anticorruzione, secondo le direttive del RPCT.</p> <p>Codice di comportamento Inserimento negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, del la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.</p> <p>Criteri di rotazione del personale Attuazione, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio, della distinzione tra la figura che firma il provvedimento finale e il responsabile del procedimento.</p>	<p>Caricamento dei dati obbligatori su AT.</p> <p>2024-2025-2026</p>	
---	--	---	--	--

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti Adeguamento della modulistica relativa agli atti decisionali con l'inserimento della dichiarazione di accertamento di assenza di conflitto di interesse.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali

Sottoscrizione della dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità per gli incarichi dirigenziali

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Previsione dell'obbligo di presentazione, per ogni contraente e appaltatore dell'ente all'atto della stipulazione del contratto, di una dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Verifica delle suddette dichiarazioni a campione.

Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con riferimento alle commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, previsione dell'obbligo di presentazione di una dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

Verifica delle suddette dichiarazioni a campione.

Protocolli di legalità

Obbligo per gli appaltatori di rispettare il Patto di Integrità (allegato E). Il documento forma parte integrante dei contratti.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Collaborazione con il Responsabile dei Controlli interni per le verifiche sul rispetto dei termini.

		<p>Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione del PTPC Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.</p>	
10	Istruzione	<p>Approvazione in Consiglio Comunale del Piano di Diritto allo Studio a.s. 2024/2025 per la Scuola dell'Infanzia A. Diaz e l'Istituto Comprensivo entro il mese di Ottobre 2024, con relativo trasferimento delle risorse per l'attivazione dei progetti e gli acquisti didattici e strumentali richieste dalle scuole.</p> <p>L'approvazione del PDS nei primi mesi dell'anno scolastico permette l'attivazione delle attività scolastiche programmate senza inutili ritardi a discapito della didattica.</p>	2024 (entro ottobre e comunque quando entra a pieno regime il servizio di refezione con l'orario definitivo scolastico).

3 RISORSE STRUMENTALI**RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE**

Tipologia	Situazione 31.12.2022	Situazione 31.12.2023	Situazione attuale
	Totale	Totale	Totale
Postazioni uffici	4	4	4

4 RISORSE UMANE**PERSONALE**

	Situazione 31.12.2022	Situazione 31.12.2023	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
(Responsabile del Servizio)	1	In convenzione con Osio Sotto	In convenzione con Osio Sotto
Cat. C – istruttore amministrativo	1	Vacante	1
Cat. C – protocollo, notifiche e archivio	1	1	1
Cat. C – istruttore amministrativo	1	1	1

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ROBERTO TOGNI