



COMUNE DI BARZANA

Provincia di Bergamo

**PIANO PLURIENNALE delle
PERFORMANCE**

2024 - 2026

PREMESSA

Il piano pluriennale delle performance si inserisce all'interno di una logica di programmazione e controllo e risponde alla scelta strategica di programmare l'attività di ciascun servizio, definendone gli obiettivi, i tempi di realizzazione in attuazione delle linee guida stabilite dagli strumenti di pianificazione quali il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e il piano triennale dei lavori pubblici.

La programmazione costituisce un momento essenziale del processo di pianificazione, in quanto attuativa di quest'ultima. Essa consiste nella definizione e nello sviluppo:

- ✓ degli obiettivi generali dell'organizzazione,
- ✓ delle strategie organizzative per il raggiungimento dei suddetti obiettivi,
- ✓ delle principali regole interne dell'organizzazione.

Assume estrema rilevanza il momento organizzativo, che impone in primo luogo l'individuazione di strutture e schemi organizzativi, che possano consentire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione stessa con il massimo livello di efficienza e di efficacia. Rientra nell'ambito organizzativo la previsione di come distribuire le specifiche competenze professionali all'interno dell'ente, delle modalità di assegnazione di livelli, fasi diverse di autorità, responsabilità, autonomia decisionale.

Con l'attività di controllo si intende monitorare l'intero processo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Gli ultimi anni hanno visto un totale stravolgimento del settore pubblico accompagnato da un tentativo di dare un ruolo nuovo alle istituzioni per non essere travolte dall'evoluzione dei sistemi sociali ed economici.

La sfida che l'Ente locale deve cogliere senza indugio è quella di riqualificare il ruolo e le responsabilità.

La struttura organizzativa di questo Ente prevede 4 Settori, ai quali sono attribuite le risorse economiche, umane, strumentali per l'attuazione degli obiettivi di cui al presente piano, ferma restando una fattiva collaborazione dei dipendenti, il cui contributo non verrà sottovalutato in quanto prezioso per l'Ente.

Si tratta di obiettivi significativi abbinati a quelli istituzionali, che saranno attuativi di precise scelte strategiche finalizzate a migliorare la qualità dei servizi erogati, l'immagine dell'ente all'esterno, la professionalità delle persone che collaborano con l'amministrazione.

Esso non è uno strumento rigido, ma modificabile in qualsiasi momento nel corso dell'anno, sia a seguito di mutamenti legislativi che impongono un cambiamento di rotta negli indirizzi stabiliti, sia per nuove e diverse esigenze.

L'attenzione alla qualità dei servizi è una scelta precisa; essa deve trovare l'avvio all'interno dell'ente e successivamente all'esterno.

L'ampio spazio dato alla qualità e agli obiettivi, che se realizzati possono fornire un valore aggiunto all'organizzazione, non deve indurre all'errato convincimento che le attività ordinarie e ripetitive debbano essere trascurate o non realizzate.

Esse sono fondamentali per l'organizzazione e saranno oggetto di valutazione, verranno misurate e comparate con gli specifici indicatori di attività previsti in ciascuna posizione organizzativa, avuto riguardo ai dati disponibili relativi alle misurazioni effettuate negli anni precedenti.

Ciò consentirà riflessioni ed analisi sul carico di lavoro degli uffici, che potranno supportare decisioni relative all'agevolazione del personale nell'ottica di una adeguata allocazione delle risorse.

Non bisogna dimenticare che le decisioni di politica economica dell'Ente sono strettamente connesse alla corretta gestione delle risorse umane, che costituiscono, peraltro, la principale risorsa dell'Ente.

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. 150/2009:

- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- il Piano esecutivo di Gestione che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione delle Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

I MONITORAGGI IN CORSO D'ESERCIZIO E FINALI

Le risultanze dell'attività di controllo consuntivo di gestione costituiscono una base informativa strumentale della valutazione delle prestazioni. Dai reports e dai risultati accertati in sede di monitoraggio è possibile desumere il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, lo stato di attuazione dei programmi, le modalità di impiego delle risorse, nonché i livelli di efficacia, efficienza ed economicità conseguiti necessari alla successiva programmazione dell'attività.

E' sulla base di queste risultanze riferite agli ambiti di competenza, al netto di scostamenti dovuti a fattori indipendenti dal titolare della posizioni organizzativa, che le valutazioni dei singoli possono essere apprezzate.

Se il PIANO DELLA PERFORMANCE è lo strumento per responsabilizzare i dipendenti e per fornire sia a loro che all'amministrazione una guida per il controllo e la valutazione, si pongono alcune condizioni:

- gli indirizzi devono essere tali da cogliere la dimensione dei fenomeni e la qualità dei servizi offerti
- i reporting devono essere chiari e sintetici per i politici, mentre per i responsabili devono essere un supporto per il miglioramento della gestione quotidiana.
- il reporting deve essere tempestivo; esso non può essere effettuato dopo mesi dalla scadenza prefissata o dalla fine dell'esercizio finanziario. Deve essere snello agile ed immediato.
- occorre garantire coerenza fra le valutazioni effettuate e le conseguenze indotte.
- il sistema di monitoraggio deve avere la capacità di porsi a supporto dei responsabili e favorire la partecipazione, il coinvolgimento, la crescita del personale, con conseguente valorizzazione dell'organizzazione amministrativa e

delle risorse umane più attive. Se, infatti, il sistema di monitoraggio è vissuto in un'ottica sanzionatoria ed ispettiva non diverrà fonte di promozione della managerialità individuale.

- solo se si riuscirà ad assicurare queste condizioni, potranno essere responsabilizzati i dipendenti, si riuscirà a verificare l'efficacia e l'efficienza dell'operato delle strutture da essi gestite e si svilupperà il ruolo strategico della Giunta Comunale e del consiglio Comunale.

Per la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti e dai responsabili dei servizi, l'Amministrazione comunale si avvale dell'organismo comunale di valutazione nonché dei Responsabili di Settore, che accertano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente e verifica l'efficacia, efficienza, economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa e la corretta gestione delle risorse.

SEGRETARIO COMUNALE

| SETTORE AMMINISTRATIVO | SETTORE FINANZIARIO | SETTORE TECNICO | SETTORE POLIZIA LOCALE |
|---|--|---|----------------------------------|
| Anagrafe e statistica | Ragioneria | Sportello Unico per l'edilizia | Polizia Municipale e Locale |
| Stato Civile | Bilancio | Edilizia Pubblica | Protezione Civile |
| Elettorale | Tributi | Urbanistica, lavori pubblici e programmazione | Sanità ed Igiene Pubblica |
| Leva | Patrimonio (inventario) | Ufficio per le espropriazioni | Commercio ed attività produttive |
| Protocollo e archivio | Economato | Patrimonio (gestione e manutenzione ord. e straord.) | Viabilità |
| Segreteria | Personale (gestione economica - stipendiale) | E.R.P. | |
| Personale (gestione giuridico/amministrativa) | | Gestione e manutenzione dei servizi pubblici (illuminazione, strade, servizi idrici, fognature, depurazione R.S.U. e speciali ecc.) | |
| Servizi Scolastici | | Ecologia ed ambiente | |
| Cultura, Sport e tempo libero | | | |
| Biblioteca | | | |
| Servizi socio assistenziali | | | |

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile del Settore: dott. De Filippis Vincenzo

Decreto sindacale n. 7/2023 – periodo: 01/01/2024 – termine fine mandato;

Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato dal Responsabile del Settore Amministrativo, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, N. 150 “Riforma Brunetta” ai dipendenti afferenti al predetto settore.

Nel corso dell’esercizio 2024 ed esercizi successivi viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sotto elencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione della relazione previsionale e programmatica.

Nel corso dell’esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

| ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE | TEMPISTICA REALIZZAZIONE |
|---|------------------------------------|
| SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE | |
| Ricezione del pubblico per le necessità dei cittadini per il proprio settore | Quotidiana |
| Supporto agli organi istituzionali per la redazione di atti vari | Quotidiana |
| Supporto per la realizzazione di cerimonie istituzionali (ad es. 4 novembre/25 aprile, ecc) e relative spese di rappresentanza Convocazione Giunta Comunale (stesura ordine del giorno e invio agli assessori) | A necessità |
| Convocazione Conferenze Capigruppo (stesura ordine del giorno e invio ai capigruppo) | A necessità |
| Convocazione Commissioni Consiliari (stesura dell’ordine del giorno e invio ai componenti) | A necessità |
| Convocazione Consiglio Comunale (stesura ordine del giorno, invio a consiglieri e vari, pubblicazione su sito Internet e Albo pretorio) Formazione degli atti deliberativi di Giunta Comunale – trasmissione degli stessi ai capigruppo e agli uffici di competenza | A necessità |
| Formazione degli atti deliberativi di Consiglio Comunale – trasmissione degli stessi ai capigruppo e agli uffici di competenza | A necessità |
| Conteggio presenze per erogazione gettone di presenza per riunioni Consiglio Comunale | Annuale o se necessario semestrale |
| Rilascio attestazione presenza agli assessori per mansioni inerenti la propria carica amministrativa | A necessità |
| Registrazione e pubblicazione all’Albo pretorio on line degli atti relativi al proprio settore e invio a terzi interessati | A necessità |
| Formazione determinazioni del settore | A necessità |
| Adeguamento regolamenti del proprio settore | A necessità |
| Attivazione Progetti LSU | A necessità |
| Stipula contratti | A necessità |
| Gestione convenzioni cui l’Ente ha aderito | A necessità |
| Calcolo dei diritti di segreteria, rogito e stato civile incassati, con determinazione di riparto | Trimestrale/Semestrale |
| Verifica rilevazione automatizzata presenze del personale, comunicazioni all’Uff. Ragioneria per gli stipendi | Quotidiana/Mensile |
| Richiesta ad ATS per visita medico-fiscale al dipendente in malattia | A necessità |
| Controllo timbrature mensili dipendenti e gestione informatizzata assenze ‘Portale dipendente’. | A necessità |

| | |
|---|-------------------------------|
| Rilevazione mensile sulle assenze dei dipendenti tramite portale innovazione P.A. e adempimenti relativi all'obbligo di pubblicazione sul sito comunale 'Amministrazione Trasparente' | Mensile |
| Deleghe sindacali – trasmissione all'Aran e OO. SS. le deleghe per singole categorie di dipendenti distinte per singola organizzazione sindacale relative all'anno precedente. | A necessità |
| Gestione distacchi – aspettative e permessi sindacali - assunzioni - concorsi - mobilità; | A necessità |
| Anagrafe delle prestazioni – comunicazioni da inviare ai Comuni per i loro dipendenti che hanno prestato servizio a qualsiasi titolo nel nostro Comune – comunicare all'anagrafe prestazioni gli stessi nominativi ed inoltre i dipendenti del Comune di Barzana che hanno prestato servizio a qualsiasi titolo, in altri Comuni. | A necessità |
| Bandi regionali: approvazione, impegno, liquidazione e rendicontazione delle attività organizzate; | Secondo le scadenze regionali |
| Bandi PNRR: approvazione, impegno, liquidazione e rendicontazione delle attività organizzate; | Secondo le scadenze nazionali |
| Gestione contributi regionali (centri estivi, MIC ecc.): impegno, rendicontazione, liquidazione ecc. | A necessità |
| Gestione sistemi informativi | A necessità |
| SERVIZI CULTURA – BIBLIOTECA - SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO | |
| Inserimento notizie rilevanti attinenti al servizio sul sito Internet Comunale e del sistema interbibliotecario | A necessità |
| Verifica apertura Biblioteca, rendiconti Comunità Montana Valle Imagna | A necessità |
| Abbonamenti a riviste e quotidiani | A necessità |
| Organizzazione iniziative culturali e corsi | A necessità |
| Concessione di patrocini e/o contributi | A necessità |
| Aggiornamento Albo Associazioni | A necessità |
| Inserimento notizie rilevanti attinenti al servizio sul sito Internet | A necessità |
| Gestione contributi regionali (centri estivi, MIC ecc.): impegno, rendicontazione, liquidazione ecc. | A necessità |
| SERVIZIO ISTRUZIONE | |
| Predisposizione Piano per l'attuazione del Diritto allo Studio (mensa – attività integrative – assistenza educativa) | Annuale |
| Organizzazione servizio mensa scolastica | Annuale |
| Organizzazione servizio assistenza educativa (in gestione associata) | Annuale |
| Fornitura libri di testo per alunni scuola primaria | Annuale |
| Borse di studio per alunni meritevoli | Annuale |
| Inserimento notizie rilevanti attinenti al servizio sul sito Internet | A necessità |
| SERVIZI SOCIALI | |
| Coordinamento e verifica con l'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona Valle Imagna Villa d'Almè e con la Comunità Montana Valle Imagna per i servizi gestiti in convenzione | A necessità |
| Rilevazioni statistiche | A necessità |
| Supporto amministrativo all'Ufficio Servizi Sociali per stesura atti | A necessità |

| ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE | TEMPISTICA REALIZZAZIONE |
|---|--|
| SERVIZI DEMOGRAFICI | |
| Dichiarazione di residenza in tempo reale. Immigrazioni. Applicazione legge n. 35 del 4.04.2012. Registrazione delle dichiarazioni di cambio di residenza o indirizzo entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta degli interessati. Procedimenti conseguenti. Informative ai sensi L. 241/90. Trasmissione in via telematica mod. APR 4 al Comune di precedente residenza entro 5 giorni. Predisposizione modulo per accertamenti anagrafici da inviare alla Polizia Locale. | Tenuta e costante aggiornamento del registro della popolazione residente |
| Dichiarazione di residenza in tempo reale: Emigrazioni. Applicazione legge n. 35 del 4.04.2012 Cancellazione dal registro della popolazione residente Registrazione e restituzione in via telematica del mod. APR 4 con allegati. | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Dimora abituale: adempimenti vari | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Leva Militare - Creazione lista di leva -Tenuta ed aggiornamento ruoli matricolari | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Passaporti - Istruttoria domande per rilascio passaporti a minori di anni 12 ed ausilio alla compilazione della domanda per utenti maggiorenni. Ritiro in Questura dei suindicati documenti da parte di personale incaricato. Avviso agli utenti del deposito presso gli uffici demografici. | Mantenimento dello standard dei servizi resi ai cittadini |
| Carte d'identità - Rilascio carte d'identità - Avvisi scadenza carte d'identità | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| A.I.R.E. - Tenuta ed aggiornamento schedari italiani residenti all'estero. Trasmissione in forma telematica documentazione e dati ai Consolati italiani all'estero ed al Ministero. | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Statistiche anagrafiche - Elaborazione mensili ed annuali di statistiche con successivo invio | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Censimento permanente della popolazione e degli edifici - Adempimenti post-censuari. Allineamento dei registri anagrafici all'effettiva consistenza della popolazione con le risultanze dell'ultimo Censimento | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Certificazioni anagrafiche | Mantenimento dello standard dei servizi resi ai cittadini |
| Trasmissione tra enti in via telematica - Mantenimento dello standard dei servizi resi per pratiche di immigrazione, emigrazione, documentazione anagrafica | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Protocollazione posta di propria competenza in uscita | A necessità |
| Albo pretorio on line e notifiche: affissione all'albo pretorio on line atti e documenti inerenti i servizi demografici | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| SERVIZIO STATO CIVILE | |
| Tenuta registri di stato civile - Redazione atti di stato civile - Nascita - Morte- Matrimonio - Cittadinanza- Redazione verbali di pubblicazione di matrimonio con richiesta dei documenti necessari ad altri Comuni. Rilascio di estratti e certificati che riguardano lo stato civile. | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Annotazioni di stato civile - predisposizione per altri Comuni apposizione su atti di nascita, matrimonio ecc. | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Trasmissione tra enti in via telematica - Mantenimento dello standard dei servizi resi per pratiche di stato civile | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Protocollazione posta di propria competenza in uscita | A necessità |
| Albo pretorio on line e notifiche - Affissione all'albo pretorio on line atti e documenti inerenti lo stato civile | Rispetto della tempistica prevista per legge |

| SERVIZIO ELETTORALE | |
|--|--|
| Liste elettorali - Tenuta ed aggiornamento liste elettorali e fascicoli elettorali con revisioni dinamiche e semestrali- Consultazioni elettorali - Elezioni - Albo Giudici Popolari - Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici Popolari | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Consultazioni elettorali -Elezioni | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Albo Giudici Popolari -Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici Popolari | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Albo Scrutatori seggio elettorale -Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Albo Presidenti seggio elettorale -Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Statistiche elettorali - Elaborazione statistiche elettorali ed invio alla Prefettura | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Trasmissione tra enti in via telematica -Inoltro richieste, documentazione e verbali elettorali | Rispetto della tempistica prevista per legge |
| Protocollazione posta in uscita di propria competenza | A necessità |
| Albo pretorio on line e notifiche - Affissione all'albo pretorio on line atti e manifesti inerenti il servizio elettorale | Rispetto della tempistica prevista per legge |

| ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE | TEMPISTICA REALIZZAZIONE |
|--|--------------------------|
| SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | |
| Protocollazione posta in arrivo e relativa scansione | Tempestiva |
| Protocollazione in partenza di atti e o documenti | Tempestiva |

| REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO | PUNTI |
|--|--------------|
| Completa | 20 |
| Quasi completa | 15 |
| Parziale | 10 |
| Minima | 5 |
| Nulla | 0 |

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SETTORE AMMINISTRATIVO**

| RISORSE UMANE | | | RISORSE STRUMENTALI | FUNZIONI |
|----------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------|---|
| AREA | DIPENDENTE | % di assegnazione | | |
| Area Istruttori - ex C1 | Arizzi Chiara | 100% | personal computer | Uff. Segreteria - Personale - Istruzione (Affari Generali) - Supporto Amministrativo Uff. Servizi Sociali - Biblioteca |
| | | | telefono | |
| | | | stampanti locale e di rete | |
| | | | scanner locale e di rete | |
| | | | collegamento internet | |
| | | | software tabellone luminoso | |
| | | | software rilevazione presenze | |
| Area Istruttori - ex C1 | Roncalli Novella | 100% | personal computer | Servizi Demografici - Stato Civile - Elettorale |
| | | | telefono | |
| | | | stampanti locale e di rete | |
| | | | scanner locale e di rete | |
| | | | collegamento internet | |
| | | | dotazione informatica per CIE | |
| Area Istruttori - ex C1 | Bombardieri Roberta | 100% | personal computer | Servizi Demografici - Stato Civile - Elettorale |
| | | | telefono | |
| | | | stampanti locale e di rete | |
| | | | scanner locale e di rete | |
| | | | collegamento internet | |
| | | | dotazione informatica per CIE | |
| Area Istruttori - ex C1 | Farina Arianna | 40% | personal computer | Uff. Protocollo |
| | | | telefono | |
| | | | stampanti locale e di rete | |
| | | | scanner locale e di rete | |
| | | | collegamento internet | |
| Area Collaboratori - ex B3 | Rota Roberta | 100% | personal computer | Supporto Amministrativo Vari Uffici |
| | | | telefono | |
| | | | stampanti locale e di rete | |
| | | | scanner locale e di rete | |
| | | | collegamento internet | |

POSIZIONE ORGANIZZATIVA**SETTORE FINANZIARIO****Responsabile del Settore: dott. De Filippis Vincenzo****Decreto sindacale n. 7/2023 – periodo: 01/01/2024 – termine fine mandato;**

Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato dal Responsabile del Settore Amministrativo, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, N. 150 “Riforma Brunetta” ai dipendenti afferenti al predetto settore.

Nel corso dell’esercizio 2024 ed esercizi successivi viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sotto elencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione della relazione previsionale e programmatica.

Nel corso dell’esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

| ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE | TEMPISTICA REALIZZAZIONE |
|--|--------------------------|
| UFFICIO RAGIONERIA | |
| Elaborazione stipendi mensili e relativi versamenti di contributi e ritenute varie per personale ed amministratori. | Mensile/trimestrale |
| Liquidazione annuale del gettone di presenza. | Annuale |
| Denuncia annuale INAIL mediante utilizzo del sistema telematico. | Annuale |
| Versamenti contributi INAIL | A necessità |
| Rilascio CU ai dipendenti ed ai consiglieri e rilascio di certificazioni ai professionisti. | Annuale/A necessità |
| Conto annuale e rilevazione del personale - compilazione delle schede relative ad informazioni retributive, contributive e lavorative sul personale a qualunque titolo in servizio al 31/12 dell'anno precedente, da compilare e inviare tramite il sito www.Sico.Tesoro.it con accesso utenza e password. | Annuale |
| Predisposizione ed invio dei rendiconti elettorali | Annuale |
| Versamenti mensili tramite il modello F24 Enti Pubblici per i contributi e trattenute: di IRAP IRPEF ADDIZIONALI COMUNALI E REGIONALI - CPDEL - INADEL - FONDO CREDITO; | Mensile |
| Predisposizione bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica con relativi allegati per l'approvazione in Consiglio Comunale: L’obiettivo è evitare l’attivazione dell’esercizio provvisorio, che pone limitazioni alle spese che possono essere impegnate, consentendo ai settori comunali l’attivazione tempestiva degli investimenti contenuti nel programma delle opere pubbliche e le spese in conto capitale diverse dai lavori pubblici. | Annuale |
| Determinazione dei residui attivi e passivi da riportare nel bilancio di competenza dell'anno. | Annuale |
| Predisposizione Conto Consuntivo e relativi atti per l'approvazione in Consiglio Comunale. | Annuale |
| Predisposizione deliberazione e relativi atti degli equilibri di bilancio e ricognizione dei programmi per l'approvazione in Consiglio Comunale. | Annuale |
| Certificazione del Rendiconto al bilancio (Consuntivo) | Annuale |
| Certificazione al bilancio di previsione | Annuale |
| Predisposizione atti relativi all'assestamento di bilancio | Annuale |
| Predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Lombardia del Conto Consuntivo e relativi allegati. | Annuale |

| | |
|---|-------------|
| Predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Lombardia, degli atti di "Controllo di Gestione". | Annuale |
| Caricamento tempestivo di impegni ed accertamenti. | A necessità |
| Regolarizzazione mutui, mediante emissione di mandati di pagamento. | A necessità |
| Chiusura e apertura del servizio di Economato con redazione dei relativi buoni e annotazione su apposito registro. | A necessità |
| Verifica di cassa ordinaria trimestrale con la partecipazione del Revisore dei Conti. | Trimestrale |
| Registrazione fatture pervenute e caricamento ed emissione del mandato | A necessità |
| Emissione mandati e reversali con verifica costante dei provvisori entrate ed uscita da regolarizzare ed invio distinta in forma telematica al tesoriere. | A necessità |
| Verifica mensile estratti conto Banco posta con invio mensile comunicazione alla tesoreria ed emissione relative reversali. | Mensile |
| Redazione tempestiva delle variazioni di Bilancio che si rendono necessarie. | A necessità |
| Predisposizione rendiconto agenti contabili. | Annuale |
| Gestione e riscossione canoni di locazione degli immobili comunali | A necessità |
| Emissione avvisi di pagamento PAGOPA dal portale di Regione Lombardia per la riscossione di canoni di locazione, servizi a pagamento per cittadini (pasti domiciliari e servizi legati all'istruzione); | A necessità |
| Registrazione di fatture per alcuni servizi soggetti ad IVA; | A necessità |
| Emissione di determine e delibere relative al settore Finanziario, | A necessità |
| Protocollo informatico per le pratiche inerenti al settore Finanziario | A necessità |
| Attività di formazione e aggiornamento professionale | A necessità |
| Attivazione nuovo mutuo CDP per co finanziamento nuova piazzola ecologica; | A necessità |
| Contabilizzazione contributi legati al PNRR; | A necessità |
| Chiusura ciclo Revisore dei conti con esito positivo; | A necessità |
| UFFICIO TRIBUTI | |
| Adempimenti ufficio tributi - IMU, TARI e nuove/i imposte/tasse/tributi | Annuale |
| Verifiche, controlli e predisposizione rimborsi e riversamenti per somme erroneamente versate dai contribuenti | A necessità |
| Estrazione dati da Agenzia delle Entrate per versamenti con F24 e predisposizione file per ufficio ragioneria per incassi sospesi TARI | A necessità |
| Emissione ruoli suppletivi anno precedente e anni pregressi per nuovi contribuenti | A necessità |
| Emissione eventuali sgravi | A necessità |
| Estrazione da SISTER- Agenzia Entrate dati catastali immobili e importazione nel programma comunale per aggiornamento IMU | Annuale |
| Supporto costante alla cittadinanza, predisposizione note informative, ricevimento dell'utenza allo sportello, conteggi e stampe modelli F24; | Quotidiano |
| Apertura costante dello sportello, anche in orari diversi da quelli di servizio | Quotidiano |
| Ai fini di garantire una concreta e fattiva collaborazione con l'utenza, l'ufficio tributi fornisce tutte le delucidazioni possibili circa i conteggi per l'imposta IMU da pagare | Quotidiano |
| Comunicazioni di invito ai contribuenti per effettuare le variazioni TARI sulla base di nuove residenze, decessi, immigrazioni ed emigrazioni | A necessità |
| Pubblicazione delibere e regolamenti IMU, TARI, IRPEF sul Portale del Federalismo Fiscale - MEF | A necessità |
| Predisposizione proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale | A necessità |

Procedure per affidamento servizio di riscossione ordinaria e coattiva entrate varie oppure in caso di riscossione diretta nuovi adempimenti connessi

A necessità

| REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO | PUNTI |
|--|--------------|
| Completa | 20 |
| Quasi completa | 15 |
| Parziale | 10 |
| Minima | 5 |
| Nulla | 0 |

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE FINANZIARIO

| RISORSE UMANE | | | RISORSE STRUMENTALI | FUNZIONI |
|--------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------|
| AREA | DIPENDENTE | % di assegnazione | | |
| Area Funzionari ex D.1 | Magni Elisa | 100% | personal computer | Uff. Ragioneria |
| | | | telefono | |
| | | | stampanti locale e di rete | |
| | | | scanner locale e di rete | |
| Area Istruttori - ex C.2 | Farina Arianna | 60% | collegamento internet | Uff. Tributi |
| | | | personal computer | |
| | | | telefono | |
| | | | stampanti locale e di rete | |
| | | | scanner locale e di rete | |
| | | | collegamento internet | |

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE

SETTORE TECNICO

Responsabile del Settore: Merati Teodoro

Decreto sindacale n. 6/2023 – periodo: 01/01/2024 – termine fine mandato;

Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato dal Responsabile del Settore Tecnico, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, N. 150 “Riforma Brunetta” ai dipendenti afferenti al predetto settore.

Nel corso dell’esercizio 2024 ed esercizi successivi viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sotto elencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione della relazione previsionale e programmatica.

Nel corso dell’esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

UFFICIO TECNICO - SEGRETERIA TECNICA

| ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE | TEMPISTICA REALIZZAZIONE |
|---|--------------------------|
| Front office Ufficio Tecnico (al giorno circa tra cittadini e le ditte manutentrici del Comune) | Al bisogno |
| Rapporti e collaborazione con le seguenti ditte per mail e telefono: -Manutenzione Verde Sas; -Azienda Agricola Colleoni Angelo; -Elettrobonatese srl; -Crotti Antincendio srl; -Hservizi spa; -Energie srl; -Epis Felice srl; -Idraulica F.lli Villa di Villa Silvio; -ATM2 srl; -RCR srl; -Impresa Edile Vitali Ivan; -Impresa Visconti di Visconti Aquilino; -M&G Global Service; -Sea srl; -Mel srl; -F.lli Vanotti snc; -P&P Consulting Engineers; -Scuola Primaria "Gianni Rodari"; -Scuola Infanzia "B.V. Maria Immacolata"; -Raineri Service sas di Arrigoni Roberta e c; -Autocheck up di Bonfanti Dario; -Bee controls srl; -Amministratore Condominio via Piave Negrini Rag. Bruno; -Borgonuovo srl; -Consulbrokers spa; S.M. Trattamento acqua di Marchina Maria Grazia Rosso Formazione Atam srl | Al bisogno |

| | |
|---|-----------------|
| Oldrati F.G. Segnaletica Ufficio Italia 2000 B.N. Nava srl MG Imbiancature Bee controls | |
| Protocollo documenti in entrata e in uscita | Quotidianamente |
| Determine Settore Tecnico | Al bisogno |
| Pubblicazione delle determine, comunicazione ai soggetti interessati, archiviazione e conservazione | Al bisogno |
| Proposte deliberazioni Giunta comunale | Al bisogno |
| Proposte deliberazioni Consiglio comunale | Al bisogno |
| Manutenzione apparecchio DAE Piazza Azzurri Campioni del Mondo 2006 | Al bisogno |
| Autorizzazioni occupazione suolo pubblico | Al bisogno |
| Autorizzazioni utilizzo locali comunali | Al bisogno |
| Concessione/rinnovo concessioni aree per orti familiari | Al bisogno |
| Pratica alienazione beni mobili comunali | Al bisogno |
| Pratica alienazione beni immobili comunali | Al bisogno |
| Predisposizione gare appalto SINTEL portale ARIA SPA | Al bisogno |
| Acquisizioni nel portale MEPA Convenzioni Energia elettrica | Al bisogno |
| Gestione sinistri – rapporti con le assicurazioni | Al bisogno |
| Richieste consuntivi a ditte manutentrici per verificare lavori effettuati e confermare l'emissione delle fatture | Al bisogno |
| Acquisizione DURC in via telematica delle ditte fornitrici e appaltatrici per liquidazione fatture | Al bisogno |
| Acquisizione SMART CIG in via telematica per appalti (comprensivi degli affidamenti inferiori ad Euro 5.000,00 che non necessitano di gara) verifica da sito ANAC | Al bisogno |
| Acquisizione CIG in via telematica per appalti - verifica da sito ANAC | Al bisogno |
| Pratiche gestite con BDAP | Al bisogno |
| Assegnazione numeri civici | Al bisogno |
| Richieste rimborso spese per tumulazioni o inumazioni | Al bisogno |
| Avvisi scadenza concessioni cimiteriali | Al bisogno |
| Contratti concessioni loculi | Al bisogno |
| Contratti rinnovo concessioni tomba -loculo | Al bisogno |
| Sopralluoghi sul territorio e presso gli Edifici comunali, con la presenza del Responsabile del Settore Tecnico per la verifica dei lavori da effettuare e da appaltare | Al bisogno |
| Pratica baratto amministrativo | Al bisogno |
| Pratica erogazione contributo a Parrocchia San Rocco per finanziamento attrezzature religiose | Al bisogno |

UFFICIO TECNICO - MANUTENZIONE TERRITORIO

| ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE | TEMPISTICA REALIZZAZIONE |
|---|--------------------------|
| Svuotamento dei cestini situati sul tutto il territorio comunale e manutenzione aree verdi; | Al bisogno |
| Manutenzione edifici comunali e patrimonio, aree di accesso agli edifici pubblici ed ai servizi essenziali (Scuole, Ambulatori medici, Farmacia, Comune, Posta, Chiesa Parrocchiale, Cimitero); | Al bisogno |
| Pulizia dei marciapiedi, dei parcheggi, dei tombini e delle caditoie, supporto con soffiatore al servizio di spazzamento strade; | Al bisogno |
| Supporto sgombero neve e spargimento sale; | Al bisogno |
| Presenza alle cerimonie ufficiali istituzionali con divisa e Gonfalone; | Al bisogno |
| Raccolta dei sacchi e trasporto in piazzola ecologica dopo eventi e manifestazioni; | Al bisogno |
| Sopralluoghi sul territorio e monitoraggio dello stato del patrimonio comunale; | Al bisogno |
| Lettura contatori comunali; | Al bisogno |
| Altre attività presso il territorio comunale su richiesta dell'amministrazione, compatibili con il ruolo. | Al bisogno |

| REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO | PUNTI |
|--|--------------|
| Completa | 20 |
| Quasi completa | 15 |
| Parziale | 10 |
| Minima | 5 |
| Nulla | 0 |

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE TECNICO

| RISORSE UMANE | | | RISORSE STRUMENTALI | FUNZIONI |
|----------------------------|-------------------|-------------------|--|-------------------------|
| AREA | DIPENDENTE | % di assegnazione | | |
| Area Istruttori - ex C1 | Rocca Alessandra | 100% | personal computer | Segreteria Uff. Tecnico |
| | | | telefono | |
| | | | stampanti locale e di rete | |
| | | | scanner locale e di rete collegamento internet | |
| Area Collaboratori - ex B4 | Santo Guglielmino | 100% | attrezzatura per manutenzioni varie (es. decespugliatore ecc.) e automezzo | Operatore Ecologico |

Oltre ai dipendenti di cui sopra, a supporto dell'Ufficio Tecnico per il settore edilizia privata, è incaricato il Dott. Arch. Mirko Roncelli.

PERFORMANCE**SETTORE POLIZIA LOCALE****Responsabile del Settore: Dott. Fenaroli Luigi****Decreto sindacale n. 8/2023 – periodo: 01/01/2024 – termine fine mandato;**

Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato dal Responsabile del Settore Polizia Locale, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, N. 150 “Riforma Brunetta” ai dipendenti afferenti al predetto settore.

Nel corso dell’esercizio 2024 ed esercizi successivi viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sotto elencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione della relazione previsionale e programmatica. Nel corso dell’esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

| ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE | TEMPISTICA REALIZZAZIONE |
|---|--------------------------|
| UFFICIO POLIZIA LOCALE | |
| Ricevimento delle comunicazioni di cessione fabbricato / ospitalità | Al bisogno |
| Servizi di controllo di Polizia Edilizia / Sanitaria Comunicazione mensile elenco opere abusive | Al bisogno |
| Inquinamento Atmosferico / Acustico | Al bisogno |
| Accertamenti di Iscrizione anagrafica e Cambio di abitazione | Al bisogno |
| Attività di Polizia Amministrativa | Al bisogno |
| Gestione attività S.U.A.P. | Al bisogno |
| Redazione regolamenti attuativi S.U.A.P. | Al bisogno |
| Aggiornamento regolamenti | Al bisogno |
| Autorizzazioni per attività commerciali | Al bisogno |
| Ricevimento delle comunicazioni di cessione fabbricato / ospitalità | Al bisogno |
| Servizi di controllo di Polizia Edilizia / Sanitaria Comunicazione mensile elenco opere abusive | Al bisogno |
| Servizi di controllo di Polizia Stradale | Al bisogno |
| Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Notifiche | Al bisogno |
| Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Ricorsi | Al bisogno |
| Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Emissione ruoli | Al bisogno |
| Rilevamento incidenti stradali | Al bisogno |
| Comunicazione incidenti stradali alla Provincia di Bergamo, alla Prefettura di Bergamo (UTG) e alla Sezione Polizia stradale di Bergamo | Al bisogno |
| Comunicazione incidenti stradali a INCIDERE di Regione Lombardia | Al bisogno |
| Gestione del Piano Urbano del Traffico | Al bisogno |
| Adeguamento Piano Urbano del Traffico con supporto UTC Ricognizione dello stato della Segnaletica Stradale | Al bisogno |
| Gestione della segnaletica verticale con redazione delle ordinanze per la regolamentazione della circolazione. | Al bisogno |
| Attività di Pubblica sicurezza | Al bisogno |
| Trattamenti Sanitari Obbligatori e/o Accertamenti sanitari Obbligatori | Al bisogno |
| Attività di Polizia Giudiziaria | Al bisogno |
| Identificazione di cittadini stranieri | Al bisogno |
| Notifiche di Polizia Giudiziaria | Al bisogno |
| Ricevimento denunce /querele | Al bisogno |
| Rapporti con forze di polizia esterne all’ente | Al bisogno |
| Verifiche ed ordinanze per tutela pubblica incolumità | Al bisogno |
| Gestione dal lato tecnico delle procedure di attivazione dell'unità di crisi locale sulla base del Piano di emergenza | Al bisogno |

| REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO | PUNTI |
|--|--------------|
| Completa | 20 |
| Quasi completa | 15 |
| Parziale | 10 |
| Minima | 5 |
| Nulla | 0 |

**Risorse umane e strumentali assegnate alla posizione organizzativa:
SETTORE POLIZIA LOCALE**

| RISORSE UMANE | | | RISORSE STRUMENTALI | FUNZIONI |
|------------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|
| AREA | DIPENDENTE | % di assegnazione | | |
| Area Funzionari ex D.1 | Costantino Pietro | 100% | personal computer | Ag. Polizia Locale |
| | | | telefono | |
| | | | stampanti locale e di rete | |
| | | | scanner locale e di rete | |
| | | | collegamento internet | |

Il servizio è potenziato mediante accordi di collaborazione con personale dipendente di altro ente locale, in funzione del bisogno e delle attività di monitoraggio da svolgersi sul territorio comunale.