



COMUNE DI BARZANA

Provincia di Bergamo

PIANO PLURIENNALE delle
PERFORMANCE

2025 - 2027

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 e delle forniture e servizi.

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 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.

La struttura organizzativa di queste 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 (non presente in quanto ente di piccole dimensioni – facoltativo per comuni aventi popolazione inferiore a 5.000 abitanti) 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			

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile del Settore: dott. De Filippis Vincenzo
Decreto sindacale n. 12/2024 di cui al ns prot. 14544/2024;

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 2025 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
Convocazione Giunta Comunale (stesura ordine del giorno e invio agli assessori)	A necessità
Supporto per la realizzazione di cerimonie istituzionali (ad es. 4 novembre/25 aprile, ecc) e relative spese di rappresentanza	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
Predisposizione contratti ed atti inerenti	A necessità
Gestione convenzioni cui l’Ente ha aderito	A necessità
Calcolo dei diritti di segreteria e rogito incassati, con determinazione di riparto	Trimestrale/Semestrale
Verifica rilevazione automatizzata presenze del personale, comunicazioni all’Uff. Ragioneria per gli stipendi	Quotidiana/Mensile
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
Inserimento notizie rilevanti sul tabellone elettronico e sito internet istituzionale	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
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. Informativa 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. 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 AL SETTORE AMMINISTRATIVO

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	FUNZIONI
AREA	DIPENDENTE	% di assegnazione		
Area Funzionari	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 Funzionari	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	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 - Differenziale assegnato n.1	Farina Arianna	40%	personal computer	Uff. Protocollo
			telefono	
			stampanti locale e di rete	
			scanner locale e di rete	
			collegamento internet	

SETTORE FINANZIARIO**Responsabile del Settore: dott. De Filippis Vincenzo****Decreto sindacale n. 12/2024 di cui al ns prot. 14544/2024;**

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 2025 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.	2 volte anno
Chiusura e apertura del servizio di Economato con redazione dei relativi buoni e annotazione su apposito registro.	2 volte anno
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 trimestrale estratti conto Banco posta con invio mensile comunicazione alla tesoreria ed emissione relative reversali.	Trimestrale
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	
Apertura costante dello sportello, anche in orari diversi da quelli di apertura dello stesso per ricevimento cittadinanza	Quotidiano
Supporto costante alla cittadinanza, sia allo sportello sia telefonicamente, predisposizione note informative, conteggi e stampe modelli F24 TARIP, aggiornamento banca dati TARIP, consegna bidoni con microchip per raccolta porta a porta rifiuto secco non differenziabile	Quotidiano
Verifica movimentazioni demografiche ai fini aggiornamento banca dati TARIP, comunicazioni di invito a contribuenti per effettuare comunicazioni di variazioni TARIP in base a nuove residenze, decessi, immigrazioni ed emigrazioni	Bimestrale
Costante collaborazione con M.T. SPA con inoltro richieste conteggi IMU, aggiornamento banca dati IMU	Quotidiano

Estrazione da SISTER- Agenzia Entrate dati catastali fabbricati e terreni e importazione nel programma Sicraweb per allineamento e agevolare verifiche posizioni IMU da parte di MT SPA	Trimestrale
Procedure per attivazione TARIP con decorrenza anno 2025 - rapporti con ditta Maggioli spa e ditta Eurosintex spa	A necessità
Procedure per redazione e approvazione Piano Economico Finanziario con decorrenza 2026	Annuale
Emissione bollette TARIP 2025 e incarico a ditta per postalizzazione	Annuale
Verifica presentazione documentazione ditte per uscita parziale o uscita totale dal servizio porta a porta di raccolta dei rifiuti e trasmissione a Geco srl per le verifiche inerenti e conseguenti e calcolo note di credito da stornare da TARIP 2025	2 scadenze nell'anno
Riversamento TEFA a Provincia di Bergamo relativa a TARI dicembre 2024 e TARIP dal 01.01.2025 al 30.11.2025	2 volte all'anno
Verifica pagamenti in autoliquidazione canoni polizia idraulica RIM 2025 ed emissione eventuali solleciti di pagamento	Annuale
Publicazioni deliberazioni, regolamenti, prospetti su Portale del Federalismo Fiscale MEF	A delibere approvate
Publicazioni deliberazioni, regolamenti, prospetti su Portale Arera con supporto ditta FIVE CONSULTING	A delibere approvate
Trasmissione deliberazioni, regolamenti etc. a ditta G.eco srl per aggiornamento Trasparenza Rifiuti sito istituzionale	A delibere approvate
Verifica importi componenti perequative UR1 E UR2 su portale CSEA da applicare su bollette TARIP 2025	Annuale
Rendicontazione componenti perequative UR1 E UR2 su portale CSEA con supporto ditta FIVE CONSULTING e predisposizione documentazione per liquidazione entro 15/03/2025	Annuale
Predisposizione vari prospetti calcolo IRPEF su Portale del Federalismo Fiscale MEF per verifiche Amministratori	Annuale
Predisposizione determinazioni, proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale	A necessità
Emissione avvisi di accertamento, inviti al contraddittorio entro 31.12.2025 IMU e TARI	Annuale
Caricamento su portale Agenzia Entrate - Riscossione dei ruoli coattivi relativi a anno 2018 e 2019 IMU, TASI e TARI	Annuale
Scarico F24 da Punto Fisco relativi a ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF, IMU, TASI e TARI e predisposizione files excel per ufficio ragioneria per incassi sospesi	A necessità
Importazione pagamenti in Sicraweb di cui al punto precedente per IMU E TARI	A necessità
Elaborazione prospetto excel per ufficio ragioneria per incassi sospesi relativi a prospetti di riversamento RUOLI IMU, TARI e TASI scaricati da Ufficio Ragioneria da apposito portale Agenzia Entrate	A necessità
Verifiche, controlli e predisposizioni pratiche di rimborsi e riversamenti per somme erroneamente versate dai contribuenti	Su richiesta

Verifiche, controlli relativi a somme versate in eccesso IMU e TARIP con richiesta di contribuenti di procedere a compensare con la propria posizione tributaria	Su richiesta
Predisposizione liquidazioni di spesa e trasmissione a ufficio ragioneria	A necessità
Verifica importi 2024 per baratto amministrativo in essere e registrazione nota di credito nella relativa posizione TARIP	Annuale
Protocollazione documenti in entrata	Quotidiano
Bilancio di previsione 2026-2028 dati ufficio tributi per ufficio ragioneria	Annuale
Variazioni di bilancio ufficio tributi	A necessità
Trasmissione a Geco dati di cui necessitano per produzione documentazione (es: dati qualità per Arera)	A richiesta
Trasmissione a ufficio ragioneria dati di cui necessita per scadenze (es: per conto annuale, questionario fabbisogni standard)	A richiesta

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL SETTORE FINANZIARIO

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	FUNZIONI
AREA	DIPENDENTE	% di assegnazione		
Area Funzionari	Magni Elisa	100%	personal computer	IN COMANDO
			telefono	
			stampanti locale e di rete	
			scanner locale e di rete	
Area Istruttori - Differenziale assegnato n.1	Farina Arianna	60%	collegamento internet	Uff. Tributi
			personal computer	
			telefono	
			stampanti locale e di rete	
Area Collaboratori Esperti	Rota Roberta	100%	scanner locale e di rete	Uff. Ragioneria
			collegamento internet	
			personal computer	
			telefono	

PERFORMANCE

SETTORE TECNICO

Responsabile del Settore: Merati Teodoro

Decreto sindacale n. 11/2024 di cui al ns prot. 44/2025;

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 2025 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; -G.eco SRL; -CDSMel 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	
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 nonché Vicesindaco 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 AL SETTORE TECNICO

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	FUNZIONI
AREA	DIPENDENTE	% di assegnazione		
Area Istruttori	Rocca Alessandra	100%	personal computer	Segreteria Uff. Tecnico
			telefono	
			stampanti locale e di rete	
			scanner locale e di rete	
			collegamento internet	
Area Collaboratori Esperti	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 l'Arch. Mirko Roncelli.

PERFORMANCE

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile del Settore: Merati Teodoro

Decreto sindacale n. 11/2024 di cui al ns prot. 44/2025;

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 2025 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
Avvisi vari alla popolazione	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 al SETTORE POLIZIA
LOCALE**

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	FUNZIONI
AREA	DIPENDENTE	% di assegnazione		
Area Funzionari	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.