

## COMUNE DI ARZAGO D'ADDA

PROVINCIA DI BERGAMO



Bilancio di Previsione	2023
Bilancio Pluriennale	2023 – 2024 - 2025

### P.E.G.

## Piano Esecutivo di Gestione

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**AMMINISTRAZIONE GENERALE**

**CENTRO DI ATTIVITA'**

**SEGRETERIA  
AMMINISTRAZIONE GENERALE**

**Responsabile: Angelamaria Gallicchio**

	<b>Descrizione</b>
Centro di attività	Segreteria – Amministrazione Generale
Responsabile Centro di attività	Angelamaria Gallicchio

<b>1</b>	<b>ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI</b>
----------	---

<b>Descrizione e finalità del servizio</b>
--

Il Servizio gestisce servizi di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Segretario ed al Consiglio Comunale. Si occupa, altresì, della gestione del protocollo in entrata e in uscita e della posta.

Gestione degli atti di deposito nella casa del Comune dell'Agenda delle Entrate e dell'Ufficio Giudiziario.

Allo stesso compete, inoltre, l'organizzazione e la gestione amministrativa delle attività atte a garantire il regolare funzionamento delle scuole: infanzia, primaria e secondaria di primo grado, in particolar modo garantendo il servizio di refezione scolastica (per infanzia e primaria), il trasporto scolastico (per la scuola primaria e secondaria di primo grado), il trasferimento dei fondi per il piano di diritto allo studio e l'organizzazione delle uscite didattiche.

Sempre con riferimento al settore istruzione, gestisce il merito e l'eccellenza scolastica tramite borse di studio nonché eventuali ulteriori servizi che l'Amministrazione intende attivare.

Gestisce:

- l'organizzazione del Centro ricreativo estivo nel periodo estivo di interruzione dell'attività scolastica,
- il servizio di pulizia degli immobili comunali,

Si occupa:

- delle attività di front-office;
- della regolare tenuta del repertorio dei contratti;
- dell'acquisto di beni e servizi relativi al proprio settore di competenza;
- della gestione cimiteriale (gestione e manutenzione servizio cimiteriale, concessione e rinnovi di loculi e ossari del cimitero comunale, prenotazioni e rinnovi delle concessioni medesime) nonché le attività di esumazioni ed esumazione straordinarie;
- gestione delle sale comunali: sala Padre Turollo e Alda Merini.
- di gestire il centro sportivo Jesse Owens (tramite concessione dell'impianto sportivo e strutture annesse e controllo del regolare svolgimento delle attività)
- di garantire l'efficiente funzionamento della rete informatica comunale e della rete di connettività e telefonia;
- gestione delle polizze assicurative comunali.
- di curare l'allestimento dei seggi e dei tabelloni di propaganda elettorale durante le consultazioni in quanto in Comune è sprovvisto di personale interno con qualifica di operaio.

<b>Descrizione e finalità del servizio</b>	
<b>n.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	Protocollazione e trasmissione della posta
<b>2</b>	Pubblicazione all'albo pretorio
<b>3</b>	Predisposizione deliberazioni e determinazioni di competenza afferente al Servizio di Segreteria e Amministrazione Generale Attività relative agli adempimenti della Giunta e del consiglio Comunale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio Comunale: redazione dell'ordine del giorno, notificazione delle convocazioni, trasmissione ai consiglieri del materiale per il Consiglio, pubblicazione delle deliberazioni.</li> </ul>

	- Giunta Comunale: predisposizione e redazione delle deliberazioni del proprio, servizio, trasformazione di tutte le proposte degli uffici in deliberazioni e pubblicazione delle stesse.
<b>4</b>	Accesso agli atti: gestione delle richieste di accesso agli atti di competenza dell'ufficio
<b>5</b>	Istruzione: predisposizione del Piano di Diritto allo studio, trasferimento fondi all'istituto scolastico
<b>6</b>	Gestione normativa di altre forme di lavoro: stages, tirocini formativi, lavoratori socialmente utili, messa alla prova
<b>7</b>	Contratti: registrazione scritture private, redazione e registrazione dei contratti pubblici.
<b>8</b>	Gestione delle concessioni cimiteriali
<b>9</b>	Appalti forniture di beni e servizi di competenza.
<b>10</b>	Informatica: affidamento del servizio di assistenza della rete informatica comunale (ARI) con riferimento ai seguenti settori di intervento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Server: verifiche esito backup (con prove di ripristino mensili), applicazione aggiornamenti sistema per eventuali anomalie, verifica antivirus;</li> <li>- Antivirus centralizzato: verifica corretto funzionamento identificazione infezioni, aggiornamenti distribuzione- unità backup.</li> <li>- Gestione e configurazione apparecchiature di rete (switch9 con gestione del backup delle configurazioni).</li> <li>- Installazione HW e software per l'attivazione/sostituzione di postazioni di lavoro.</li> <li>- Gestione dei contratti di noleggio delle stampanti di rete.</li> <li>- Gestione dei contratti per le licenze software dei programmi in uso presso gli uffici comunali.</li> </ul>
<b>11</b>	Finanziamenti: predisposizione e gestione progetti area amministrazione generale
<b>12</b>	Assicurazione attività e immobili comunali: individuazione broker assicurativo, rapporti con il broker finanziario e gestione della Polizze RCT, Polizza incendio, polizza furto, polizza elettronica, polizza infortuni
<b>13</b>	Spese di rappresentanza
<b>14</b>	Adempimenti di legge: relazione allegata al conto del personale ecc.

### Indicatori

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di attività</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Atteso 2023</b>
	Atti protocollati	n. protocolli in entrata	7144	4929	4901	4850
		n. protocolli in uscita	1858	2465	1944	1500
	Atti pubblicati all'albo pretorio	n. di atti pubblicati all'albo pretorio	343	361	377	300
	Atti deliberativi	n. convocazioni della Giunta	33	25	23	26
		n. deliberazioni della Giunta	98	89	77	75

		n. convocazioni del Consiglio	3	6	7	9
		n. deliberazioni del Consiglio	41	37	34	41
		n. determinazioni del proprio servizio	179	128	119	120
	Concessione sala Turollo	Numero richieste	7 (chiusa per covid)	6 (chiusa per covid)	27	30
	Accesso agli atti del proprio servizio	n. richieste di accesso agli atti relative al Servizio	/	/	/	/
	Istruzione	Somme trasferite con il Piano di diritto allo Studio	a.s 2020/21 € 15.786	a.s 2021/22 € 15.786	a.s. 2022/2023 € 15.786	a.s. 2022/2023 € 15.786
		n. di utenti iscritti al servizio di refezione	145	140	142	155
		n. di utenti iscritti al servizio di trasporto scolastico	26	28	34	35
		Cedole librarie predisposte per le scuole esterne al Comune che facciano richiesta	8	15	2	2
		Somme erogate alla cartolerie/librerie per il rimborso dei libri di testo scolastici forniti per gli studenti della scuola dell'infanzia	a.s.2020/21 € 4.500,00 impegnati - Liquidati 3.382,50	a.s 2021/22 € 4.500,00 impegnati - liquidati 3.583,60	a.s 2022/23 € 4.480,00 impegnati - liquidati 3.390,53	a.s. 2023/2024 € 5.000,00 Impegnati - liquidati 3.678,43
	Gestione Amministrativa del personale	n. procedure attivate relative a presa in carico di soggetti che prestano lavori di pubblica utilità, messa alla prova, leva civica, stage ecc.	6 (nulla osta per lavori di pubblica utilità) 4 (relazione finale inoltrata al Tribunale, Uepe, Stazione Carabinieri, Avvocato) 0 (stage)	1 (nulla osta per lavori di pubblica utilità) 2 (relazione finale inoltrata al Tribunale, Uepe, Stazione Carabinieri, Avvocato) 1 (stage)	4 (nulla osta per lavori di pubblica utilità) 5 (relazione finale inoltrata al Tribunale, Uepe, Stazione Carabinieri, Avvocato) 1 (stage)	3 (nulla osta per lavori di pubblica utilità) 4 (relazione finale inoltrata al Tribunale, Uepe, Stazione Carabinieri, Avvocato) 1 (stage)
	Contratti	n. convezioni / concessioni stipulate	3	38	7	6
	Cimitero	n. pratiche di tumulazione (tombe di famiglia, loculi e ossari e traslazioni) n. di concessioni per tumulazione in loculo	26 10	44 7	19 12	20 6

		n. di concessioni per tumulazione in ossario	12	13	4	6
		n. inumazioni	2	9	1	0
		n. estumulazioni	0	42	2	5
		n. esumazioni	0	22	0	0
	Appalti forniture di beni e servizi di competenza.	forniture espletate tramite procedure ad evidenza pubblica o tramite negoziazione o affidamento diretto.	25	26	59: 56 (smart cig) e 3 (SIMOG)	56: 50 (smart cig) e 6 (SIMOG)
	Informatica	n. di contratti di gestione software, connettività e telefonia, acquisto hardware, firme digitali, licenze, tabellone luminoso, macchine per ufficio (stampanti, fotocopiatrici, scanner ecc.)	18	10	8	12
	Finanziamenti	n. progetti in corso finanziati	0	0	4 (PNRR)	6 (PNRR) di cui 4 completati e 2 finanziati e da completare
	Polizze assicurative	n. di polizze sottoscritte valore dei premi corrisposti	€ 12.576,71: P. infortuni 2015/052574661 € 1.694 P. incendio 2015/10/2835625 € 3.659 P. elettronica 2015/08/2034336 € 648,68 P. furto 2015/2041426 € 1.475 P. R.C.T. 162216262 € 5.100,03  R.C.A. automezzo comunali: IVECO € 2.551,00 Fiat sedici € 935,50	€ 12.576,71: P. infortuni 2015/052574666 1 € 1.694 P. incendio 2015/10/28356 25 € 3.659 P. elettronica 2015/08/20343 36 € 648,68 P. furto 2015/2041426 € 1.475 P. R.C.T. 162216262 € 5.100,03  R.C.A. automezzi comunali: IVECO € 2.514,84 Fiat € 914,00	€ 12.576,71: P. infortuni 2015/052574661 € 1.694 P. incendio 2015/10/283562 5 € 3.659 P. elettronica 2015/08/203433 6 € 648,68 P. furto 2015/2041426 € 1.475 P. R.C.T. 162216262 € 5.100,03  R.C.A. automezzi comunali: IVECO € 2.509,00 Fiat € 597,00	€ 12.576,71 P. infortuni 2022/05/301123 9 - € 1.694,00 P. incendio 2022/10/343481 3 € 3.659,00 P. elettronica 2022/08/207561 4 € 648,00 P. furto 2022/07/208035 3 € 1.475,00 P. RCT 65/162216262 € 5.100,03  R.C.A. Automezzi comunali IVECO € 513,00 P. 2022/69083 Fiat € 2.503,00 P. 2022/76286

**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 dell'Area, gli obiettivi sono riferiti a tutti i dipendenti appartenenti al Settore.

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
100	Transizione digitale	<p>La transizione digitale è il processo di integrazione delle tecnologie digitali in tutti gli aspetti del funzionamento di un'organizzazione. In ambito pubblico si tratta di un processo che comporta cambiamenti sostanziali a livello tecnologico, organizzativo e giuridico-amministrativo.</p> <p>Per sfruttare al meglio le tecnologie, l'amministrazione deve sapersi reinventare, trasformando radicalmente tutti i propri processi e modelli procedurali.</p> <p>I vantaggi portati dalla transizione digitale possono essere ravvisati nell'incremento del livello di efficienza e nel miglioramento della qualità dei servizi.</p> <p>Durante l'anno 2022 è stato avviato il progetto di digitalizzazione presentando le domande sotto riportate, tutte ammesse al finanziamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- misura 1.4.4 - SPID CIE 05/07/2022</li> <li>- misura 1.4.3 - APP IO 26/08/2022</li> <li>- 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali 14/09/2022</li> <li>- 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici 20/08/2022</li> <li>- Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati 29/12/2022</li> </ul> <p>Per l'anno 2023 l'obiettivo è quello:</p> <p>A. di continuare il progetto di digitalizzazione già avviato, presentando ulteriori domande di ammissione a finanziamenti a valere sui fondi PNRR ed in particolare:</p> <p>1) misura 1.2 abilitazione al CLOUD -</p> <p>B. di chiudere lo stato di contrattualizzazione delle seguenti misure già finanziate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1.4.5 notifiche digitali</li> <li>2) 1.4.1 Esperienza del cittadino nei Servizi Pubblici [sito e sportello telematico].</li> <li>3) 1.2 abilitazione al Cloud</li> </ol>	<p>EMISSIONE DECRETI DI FINANZIAMENTO PER IL PUNTO A)</p> <p>DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO PER IL PUNTO B)</p>	2023
Tot. 100	Personale assegnato	Angelamaria Gallicchio		

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	
-------	-----------	--------------------	------------	--

100	Nuova gestione del servizio di Refezione scolastica con passaggio al sistema prepagato e utilizzo di specifico software gestionale	<p>L'obiettivo per il servizio di refezione scolastica è quello di introdurre, con nuovo contratto di appalto per gli anni scolastici 2023/2024 - 2024/2025 e 2025/2026, rilevanti novità nel sistema di gestione del servizio.</p> <p>In particolare a partire dall'anno scolastico 2023/2024 l'obiettivo è quello di affidare all'Impresa aggiudicataria la gestione di <u>tutto il processo</u>: dalla gestione informatizzata dei pasti, già avviato in via sperimentale nell'a.s. 2022/2023, alla gestione dei pagamenti (tranne la gestione degli insoluti che resterà in capo all'a.c..) Questo sistema permetterà di ottimizzare il lavoro in capo all'ufficio tramite nuove procedure informatizzate relative alle iscrizioni e alle eventuali successive variazioni che dovessero intervenire (es: diete speciali, anagrafiche, domiciliazione bancaria ecc.) nonché avere un preciso e tempestivo controllo sulle entrate relative al servizio e sulla situazione delle morosità al fine di poter intervenire tempestivamente.</p> <p>L'obiettivo che l'ufficio si prefigge è quello di elaborare un capitolato di appalto per il triennio scolastico 2023/2024, 2024/2025 e 2025/ 2026 che introduca tutte queste nuove modalità di gestione del servizio sopra descritte.</p> <p>L'operatore comunale assegnato dovrà formarsi sull'utilizzo del software che verrà fornito dall'aggiudicatario e utilizzato per la gestione integrata del servizio, al fine di occuparsi di informare in modo tempestivo e preciso gli utenti sulle nuove modalità di gestione (attraverso comunicazioni e brochure esplicative messe a disposizione sul sito istituzionale), affiancare gli utenti, in caso di necessità, per la risoluzione di problematiche relative alle nuove procedure introdotte e raccordarsi periodicamente con gli uffici dell'operatore economico aggiudicatario per monitorare i pagamenti e eventuali insoluti, per i quali attivare le procedure di sollecito e recupero del credito.</p> <p>L'informazione agli utenti dovrà essere fornita anche in relazione alle nuove modalità di rilascio delle certificazioni per fruire delle detrazioni fiscali.</p>	<p>Redazione capitolato di appalto che preveda l'implementazione di un sistema informatizzato per la gestione integrata del servizio mensa.</p> <p>Formazione specifica sul software gestionale.</p> <p>Affiancamento agli utenti per le operazioni di iscrizione al servizio, variazioni anagrafiche e domiciliazione bancaria.</p>	2023
Tot. 100	Personale assegnato	Anna Maria Mascaretti		

<b>3</b>	<b>Risorse strumentali</b>		
	<b>Risorse strumentali mobili e attrezzature</b>		
Tipologia	Situazione al 31/12/2020	Situazione al 31/12/2021	Situazione attuale al 2022
	totale	totale	totale
Personal computer	2	2	2
stampanti	1	1	1

<b>4</b>	<b>Personale n. 2 unità</b>		
Personale	Categoria		
Gallicchio Angelamaria	D.2	36 ore	Funzionario con incarico di elevata qualificazione - Responsabile Servizio Amministrazione Generale
Mascaretti Anna Maria	C.5	36 ore	Istruttore Amministrativo