



COMUNE DI CASTEL ROZZONE
(Provincia di Bergamo)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>Comune di Castel Rozzone</p> <p>Indirizzo: Piazza Castello n. 2 – 24040 Castel Rozzone (BG)</p> <p>Codice fiscale: 84002990160 - Partita IVA: 00946740164</p> <p>Sindaco: Luigi Giovanni ROZZONI</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.777</p> <p>Telefono: 0363.381490</p> <p>Sito internet: www.comune.castelrozzone.bg.it</p> <p>E-mail: segreteria@comune.castelrozzone.bg.it</p> <p>PEC: protocollo@pec.comune.castelrozzone.bg.it</p>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 22/12/2021
Sottosezione di programmazione Performance	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, Allegato 1 alla presente deliberazione Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 26/01/2022
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 29/11/2019 e confermato con deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del presente documento

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del __/__/____
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera del contratto collettivo nazionale di lavoro relativi al triennio 2019-2021, la cui ipotesi è stata firmata in data 04/08/2022, che disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Castel Rozzone, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 20/11/2021

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

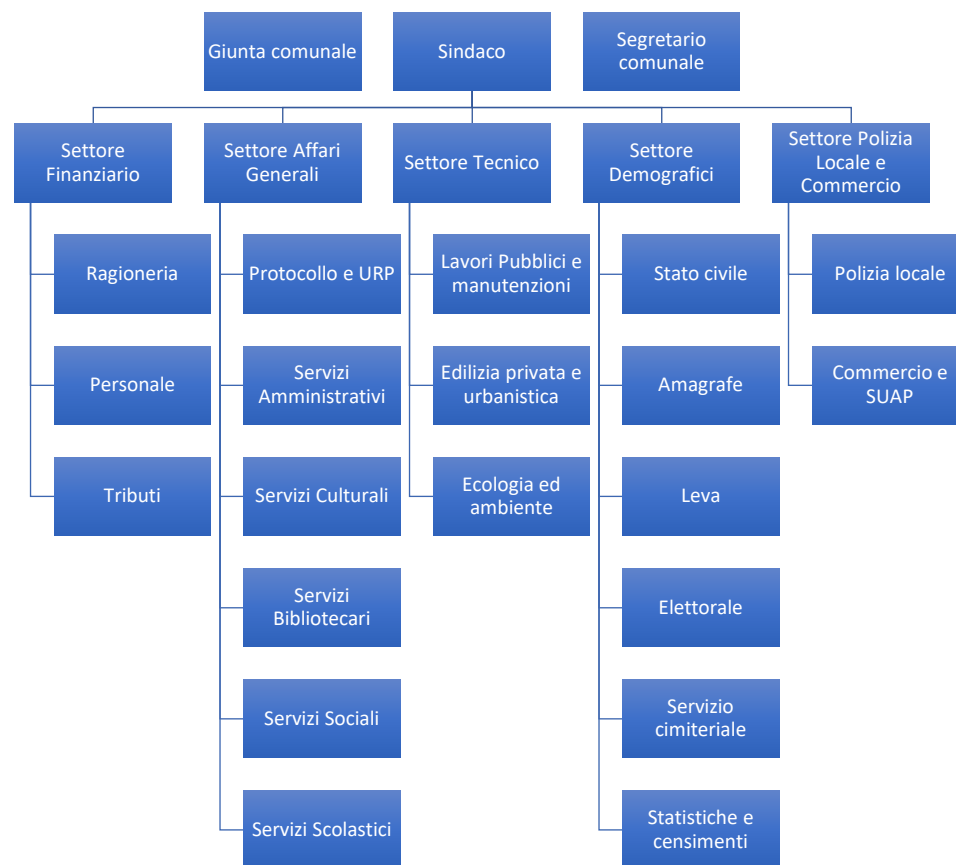
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttive trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



COMUNE DI CASTEL ROZZONE

ORGANIGRAMMA



SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio Protocollo e URP – Servizi Amministrativi – Servizi Culturali – Servizi Bibliotecari -
Servizi Sociali – Servizi Scolastici

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, SOCIO-CULTURALI E BIBLIOTECA

OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI

Coordinatore: Dott. Nunzio Pantò - Segretario Comunale

Responsabili di Servizio:

- Servizio Amministrativo: Sindaco Luigi Giovanni Rozzoni
Dipendenti coinvolti: Chiara Finardi, Rossella Bellavite
- Servizio Socio-Culturale: Sindaco Luigi Giovanni Rozzoni
Dipendenti coinvolti: Servizio di Segretariato Sociale – Dr.ssa Alessandra Mora (16 ore settim.li)
- Biblioteca: Sindaco Luigi Giovanni Rozzoni
Dipendenti coinvolti: Alessandra Rabaiotti (per n. 18 ore settimanali)

SITO INTERNET: Aggiornamento costante sito istituzionale dell'ente;

TRASPARENZA: pubblicazione dati sul sito internet nell'area dedicata;

PIANO DIRITTO ALLO STUDIO: predisposizione piano 2022 da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale ed attuazione degli indirizzi;

DIGITALIZZAZIONE: Attivazione dei servizi digitali in adempimento alle disposizioni del titolo III del D.L. decreto-legge 16 luglio 2020, n.76, coordinato con la legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120;

PERSONALE: Attivazione e gestione procedure relative a DOTE COMUNE e SERVIZIO CIVILE;

FORMAZIONE: Gestione tirocini svolti da studenti universitari

ANTICORRUZIONE: attuazione direttive;

SERVIZI DI PULIZIA: Stipula nuovi contratti

GARA MENSA SCOLASTICA: Stipula nuovi contratti

Espletamento procedure gare varie per uffici comunali

OBIETTIVI SETTORIALI ORDINARI

Assegnazione e verifica: dr. Nunzio Pantò – Segretario Comunale

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Delibere Giunta Comunale

Delibere di Consiglio Comunale

Determinazione dei Responsabili

Decreti e ordinanze

Contratti e Convezioni e corrispondenza relativa
Registrazione Contratti e Convenzioni
Stage per tirocinio studenti
Trascrizioni Contratti e Convenzioni
Regolamenti
Protocollo
PEC
Controllo Posta elettronica
Pubblicazioni Albo Pretorio on line di atti del Comune di Castel
Rozzone e di altri enti
Aggiornamento sito sulla Trasparenza
Emissione fatture per servizi funebri, rimborso pasti a
domicilio,...

Affrancatura e spedizione corrispondenza
Aggiornamento normativo
Gestione servizio iscrizione mensa scolastica
Gestione servizio diete speciali per mensa scolastica e verifica
normativa e attivazione accesso all'ASL
Gestione cedole librerie Scuola Primaria
Organizzazione Premi
Collaborazione nell'organizzazione Gite culturali e corsi vari
Commissione Cultura: gestione convocazioni, organizzazione
attività varie.
Commissione Mensa: nomina commissione, gestione
corrispondenza, convocazioni, presenza durante le riunioni in
qualità di verbalizzante.
Commissione Scuola: nomina commissione, gestione
corrispondenza, convocazioni, supporto per organizzazione
bando per assegnazione riconoscimenti scolastici e atti
conseguenti
Gestione e rinnovo convenzioni e autorizzazioni con
organizzazioni/associazioni/privati che utilizzano le Sale
comunali, Cortile Comunale, Palestra.
Predisposizione degli atti necessari per l'assegnazione di
contributi a sostegno della dote scuola
Predisposizione degli atti necessari per l'assegnazione di
contributi a sostegno delle associazioni sportive
Rilevazione Spesa Sociale e Piani di Zona
Aggiornamento dell'inventario
Rilevazione delle società partecipate
Aggiornamento Anagrafica del Comune tramite procedura
SISEL.

	<p>Richiesta CIG/CUP/DURC conto corrente dedicato/comunicazione Contratti Servizi e forniture su apposito sito della R.L.</p> <p>Comunicazione fatture ricevute e pagamenti effettuati tramite piattaforma certificazione crediti</p> <p>Assistenza Assessori e Consiglieri nelle varie attività</p> <p>Gestione della corrispondenza varia</p> <p>Gestione orari e controllo attività sportive presso la Palestra</p> <p>Procedure per acquisto Hardware e software per gli uffici comunali.</p> <p>Procedura per acquisto Hardware e software per le scuole</p> <p>Procedure per acquisto arredi per le scuole</p> <p>Attivazione Pasti a domicilio</p>
<p>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</p>	<p>Predisposizione ed invio richiesta di contributi a sostegno della maternità (assegno di maternità)</p> <p>Predisposizione ed invio richiesta di contributi per gli assegni familiari (assegno nuclei numerosi)</p> <p>Valutazione e compilazione della scheda sociale necessaria all'assegnazione del Bonus Famiglia</p> <p>Predisposizione degli atti necessari, invio e monitoraggio del Sostegno di Inclusione Attiva (CARTA SIA)</p> <p>Predisposizione degli atti necessari per l'assegnazione di contributi a sostegno delle famiglie con persone disabili (L.R. 62/2000)</p> <p>Predisposizione scheda sociale ed invio richiesta ingresso in R.S.A., C.D.I., o altre strutture residenziali e semi residenziali per utenti in carico</p> <p>Predisposizione scheda sociale ed invio richiesta per ingresso in posti sollievo, convenzionati con l'Ufficio di Piano</p> <p>Assistenza scolastica educativa</p> <p>Accoglimento domande per inserimenti minori nell'attività comunale "Non Solo Compiti"</p> <p>Servizio di Segretariato sociale professionale</p> <p>Presa in carico utenza</p> <p>Programmazione, predisposizione e invio degli atti per l'attivazione del servizio di assistenza domiciliare (S.A.D.)</p> <p>Programmazione e attivazione, in raccordo con l'Associazione di Volontariato di Castel Rozzone, del servizio di trasporto sociale</p> <p>Programmazione, organizzazione e gestione dei servizio di assistenza domiciliare handicap (A.D.H.)</p>

	<p>Programmazione, organizzazione e gestione dei servizio di assistenza domiciliare minori insieme con l'Ufficio di Piano (A.D.M.)</p> <p>Interventi di sostegno economico attraverso specifica progettazione volta all'autodeterminazione del soggetto</p> <p>Accompagnamento all'inserimento e re-inserimento lavorativo attraverso apposita segnalazione c/o strutture presenti sul territorio di soggetti disabili, a rischio di devianza o di marginalità sociale o uscenti dal regime carcerario (N.I.L.)</p> <p>Segnalazione e accompagnamento a specifici percorsi di inserimento sociale (S.F.A, ecc..)</p> <p>Contributi per l'integrazione di rette di servizi residenziali</p> <p>Contributi per l'integrazione di rette di servizi semiresidenziali</p> <p>Raccordo, collegamento e invio dell'utenza alla rete d'offerta sociale del territorio</p> <p>Sostegno all'utenza nella compilazione e nell'ottenimento dell'invalidità civile, L.68/99, L.104/92 e indennità di frequenza</p> <p>Sostegno all'utenza nella compilazione della domanda di Amministratore di Sostegno (A.D.S.)</p> <p>Partecipazione agli incontri per l'attivazione del Nuovo Sportello anti violenza in collaborazione con la Cooperativa sociale SIRIO (Treviglio) e relativo monitoraggio periodico</p> <p>Partecipazione a riunioni di coordinamento degli assistenti sociali d'Ambito di Treviglio</p> <p>Partecipazione ai corsi di aggiornamento per i crediti formativi e deontologici della professione</p>
<p>BIBLIOTECA</p>	<p>Prestito libri e riviste</p> <p>Prestito CD musicali, DVD e VHS</p> <p>Prestito interbibliotecario</p> <p>Sistemazione libri su scaffali</p> <p>Reference (informazioni al pubblico)</p> <p>Ricerche bibliografiche su libri e internet</p> <p>Assistenza postazione Internet al pubblico</p> <p>Solleciti telefonici, cartacei e via e-mail per prestiti scaduti</p> <p>Servizio fotocopie</p> <p>Avviso telefonico, via e-mail e SMS per arrivo libri interprestito</p> <p>Aggiornamento del sito del Comune e del portale della Rete Bibliotecaria Bergamasca</p> <p>Acquisto libri on line</p> <p>Controllo delle fatture e delle bolle di consegna dei libri</p> <p>Gestione degli abbonamenti alle riviste</p>

Inserimento nell'elenco acquisizioni a computer, timbratura e invio al Catalogo delle novità librarie

Etichettatura dei libri e applicazione delle copertine plastificate trasparenti

Aggiornamento con nuovi titoli del progetto dedicato ai "Giovani Adulti": compilazione di bibliografie con consigli di lettura per lettori da 14 a 18 anni

Preparazione e aggiornamento del pannello informativo sulle ultime novità librarie acquistate dalla Biblioteca

Stampa e collocazione delle etichette per segnaletica libri sugli scaffali

Controllo e archiviazione della posta cartacea ed elettronica

Selezione e archiviazione delle proposte per le attività della Biblioteca e dell'Assessorato alla Cultura

Pubblicizzazione delle iniziative culturali proposte dal Comune e dai paesi limitrofi attraverso l'esposizione di manifesti e la distribuzione di volantini

Preparazione e distribuzione di manifesti e volantini delle iniziative proposte dalla Biblioteca in biblioteca, nelle scuole e nei negozi del paese

Selezione dei libri donati dai lettori e inserimento nel patrimonio della Biblioteca attraverso l'accodamento dei nuovi titoli nel catalogo provinciale

Partecipazione agli incontri di acquisto libri coordinato del Sistema Bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca

Partecipazione alle riunioni delle Commissioni Tecniche del Sistema Bibliotecario e della Rete Bibliotecaria Bergamasca

Partecipazione ai corsi di aggiornamento per bibliotecari organizzati dal Sistema Bibliotecario e dalla Provincia

Partecipazione alle Conferenze dei Sindaci del Sistema Bibliotecario e della Rete Bibliotecaria Bergamasca

Compilazione delle statistiche annuali per la Regione Lombardia

Organizzazione di eventi e proposte culturali

Acquisto di materiale vario per la sistemazione della Biblioteca

Revisione delle collezioni librerie su base sistematica e scarto dei libri usurati, con successiva preparazione di elenchi del materiale scartato da allegare alla delibera di Giunta, e di liste di titoli da acquistare in sostituzione del materiale rovinato

Preparazione, stampa e distribuzione delle lettere (da parte del Sindaco e della Biblioteca) per i nuovi nati residenti nel Comune

Omaggio di un libro del progetto "Nati per leggere" ai nuovi nati residenti nel Comune

Promozione dei servizi della Biblioteca e presentazione del progetto "Nati per leggere" ai genitori dei nuovi nati

Contatti e coinvolgimento della pediatra nella promozione del progetto "Nati per leggere"

Compilazione di "liste qualità" (finanziate dal Sistema Bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca), con titoli non ancora posseduti dalle biblioteche, per l'arricchimento dell'offerta del catalogo provinciale

Incontri di promozione della lettura per i ragazzi e i docenti della Scuola Secondaria: presentazione dei libri da parte di un lettore professionista, preparazione e distribuzione di bibliografie diverse per età e temi scelti.

Lecture animate per i bambini della Scuola Primaria

Promozione dei servizi bibliotecari per i bambini 0-6 anni e le loro famiglie, attraverso particolari iniziative a loro riservate (es. aperture straordinarie della Biblioteca la domenica per tutti, e conferenze serali con relatori esperti rivolte ai genitori)

Visite guidate alla Biblioteca per bambini di Nido, Asilo Infantile e Scuola Primaria (concordate con i docenti)

Promozione dei libri e della lettura attraverso iniziative rivolte agli adulti

Narrazioni seguite da laboratori creativi per le classi 1°, 2° e 3° della Scuola Primaria

Attività "Arte per crescere" rivolta alle classi 4° e 5° della Scuola Primaria: presentazione di libri sui pittori e successivo laboratorio artistico

Nuovo progetto "Leggo facile": acquisto di libri specifici per persone con difficoltà di lettura, e creazione di uno scaffale dedicato; inserimento nel sito www.leggofacile.it dei titoli posseduti dalla Biblioteca; promozione e distribuzione del materiale informativo sul progetto

Mostra sugli in-book; allestimento della mostra, per le scuole e i lettori; varie presentazioni in orario di apertura della Biblioteca; conferenza serale con esperta, rivolta a genitori, docenti ed educatori

Nuovo progetto: "Gruppo di lettura" serale, con cadenza mensile, rivolto ai lettori adulti. Programmazione, organizzazione e coinvolgimento dei frequentatori della Biblioteca in autunno; partenza del progetto in inverno

VARIE NON DI COMPETENZA DEL SERVIZIO

Vari, non programmati specificatamente o non di competenza del Servizio

- Compilazione formulari per ritiro rifiuti di ogni tipologia
- Compilazione Statistica rifiuti per Provincia
- Gestione Servizio RAEE
- Corrispondenza varia
- Controllo servizio mantenimento cani randagi
- Redazione di alcune delibere e determine di competenza dell'Ufficio Tributi, Ufficio Elettorale e Ufficio Anagrafe, Polizia Locale.
- Smistamento mail relative ai vari uffici
- Convocazione delle varie Commissioni comunali

Servizio di Protezione Civile

- Supporto al Gruppo di Volontari di Protezione Civile in merito alla organizzazione dei lavori e delle riunioni;
- Aggiornamento DB Regionale di Protezione Civile con inserimento nuovi volontari;
- Procedura di mantenimento dei requisiti del Gruppo Comunale di Protezione Civile per elenco provinciale;
- Gestione rapporti con COM Bassa Bergamasca

SONO ALTRESI' ASSICURATE LE URGENZE AMMINISTRATIVE DI CARATTERE GENERALE

IN BASE ALLE RICHIESTE

IN BASE ALLE RICHIESTE E PER TUTTI GLI UFFICI

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio Stato Civile – Servizio Anagrafe – Servizio
Leva - Servizio Elettorale – Servizio Cimiteriale – Servizio Statistiche e Censimenti

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI

Coordinatore: Dr. Nunzio Pantò - Segretario Comunale

Responsabili di Servizio:

- Servizi Demografici Elettorale Leva: Sindaco Luigi Giovanni Rozzoni
- Dipendenti coinvolti: Marchetti Miriam

- 1) RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ: Entro 24 ore. Avviso ai cittadini della scadenza della carta d'identità. Progetto C.I. e donazione organi;
- 2) ATTI DI STATO CIVILE: Pratiche di separazione o cessazione effetti civili di matrimonio effettuate direttamente presso l'Ufficiale di stato civile ai sensi dell'art. 12 della Legge 162/2014.
- 3) PROGETTO ICARO: Adesione al progetto ICARO, per nuove modalità di dichiarazione di nascita in collaborazione con l'ASL di Bergamo, il progetto diverrà operativo a partire dal 01/11/2015.
- 4) S.A.I.A.: si provvede al rilascio dei codici fiscali ai nuovi nati entro 24 ore dalla registrazione dell'evento (se non già emesso dall'Ospedale tramite portale ICARO).
- 5) Si provvede inoltre alla gestione del display INFORMACITTA' (inserimento e cancellazione delle informazioni di tutti gli uffici).
- 6) UNIONI CIVILI: acquisto nuovi registri, formazione e predisposizione pratica;

Le attività indicate sono svolte al fine di garantire i servizi alla cittadinanza per la durata dei periodi di assenza dell'unità di personale dedicata ai servizi demografici ed in supporto a questa allorché sarà reclutata e per tutto il periodo necessario alla formazione professionale della risorsa neoassunta.

OBIETTIVI SETTORIALI ORDINARI

Assegnazione e verifica: Dott. Nunzio Pantò – Segretario Comunale

1	SERVIZI DEMOGRAFICI	Rilascio carte d'identità Anagrafe per rilascio certificati, estratti di nascita e di matrimonio, compilazione atti di notorietà Pratiche passaporti Pratiche immigrazione/emigrazione e cambi via Predisposizione atti di stato civile: nascita, morte, pubblicazione matrimonio, matrimonio, cittadinanza Pratiche cittadinanza Atti di adozioni Statistiche demografiche: ISTAT – INPS – QUESTURA – ASL Militari emigrati e deceduti S.A.I.A. Statistiche Prefettura e Questura Statistiche annuali Concessioni cimiteriali Notifiche atti che pervengono dai vari Uffici Statali Anagrafe – cittadini comunitari e loro familiari Anagrafe – Archivio nazionale stradari e numeri civici
----------	----------------------------	---

		Leva A.I.R.E. Pratiche Cimiteriali (estumulazione, trasporto salma, cremazione) Archivio
2	SERVIZIO ELETTORALE	Tenuta delle liste elettorali. Gestione iscrizione e cancellazione dall'albo degli scrutatori, dei Presidenti di Seggio e delle persone idonee a svolgere l'incarico di Giudici popolari (Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello). Svolgimento di funzioni di ufficiale elettorale Adempimenti relativi allo svolgimento dei Referendum e delle elezioni
3	CONCESSIONI CIMITERIALI	Gestione iter per il rinnovo delle concessioni cimiteriali e l'assegnazione di nuovi loculi/tombe di famiglia. Attività di supporto nell'elaborazione del piano cimiteriale

SETTORE FINANZIARIO

Servizio Ragioneria - Servizio Personale - Servizio
Tributi

OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI

Coordinatore: Dr. Nunzio Pantò - Segretario Comunale

Responsabili di Servizio: Dr. Angelo Nicoli

Dipendenti coinvolti: Chiara Finardi, Rossella Bellavite

OBIETTIVI ASSEGNATI AL TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE FINANZIARIO

SERVIZIO RAGIONERIA:

Predisposizione di ogni atto di pianificazione economico-finanziaria ed esecuzione di tutti gli adempimenti conseguenti (verifiche di cassa trimestrali, variazioni al bilancio di previsione, verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento di bilancio, revisione delle partecipazioni societarie, documento unico di programmazione, rendiconto, monitoraggio costante dell'andamento delle entrate e delle spese) rispettando le scadenze ordinarie previste per l'approvazione degli atti fondamentali, indipendentemente da eventuali proroghe (fatte salve eventuali valutazioni effettuate dall'organo esecutivo).

Monitoraggio tempestivo delle assegnazioni statali finalizzate a compensare le minori entrate o le maggiori spese sostenute dall'Ente a causa della pandemia o dalla crisi economica, aggiornando gli amministratori in merito all'entità delle risorse ed alle opportunità del loro impiego.

Monitoraggio tempestivo dell'andamento delle entrate e delle spese

Predisposizione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della certificazione prevista dal per rendicontare le maggiori spese e le minori entrate dovute alla pandemia entro il termine del 31 maggio 2022, evitando l'applicazione di sanzioni.

Predisposizione dei rendiconti relativi alle spese sostenute dal Comune finanziate da altri enti ai sensi dell'art 158 del D.Lgs 267/2000 (qualora non di competenza specifica di altri uffici comunali).

Elaborazione del bilancio di previsione 2023-2025 in tempi che ne consentano, possibilmente, l'approvazione entro il termine del 31.12.2022.

Svolgimento di ogni attività di consulenza in materia economico finanziaria/tributaria ad amministratori ed al personale degli altri uffici comunali.

SERVIZIO PERSONALE:

Predisposizione piano triennale del fabbisogno del personale;

Attuazione delle disposizioni del CCDI 2021 (erogazione dei compensi e attribuzione delle progressioni economiche contenute nel contratto);

Predisposizione del piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 – ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021;

Monitoraggio dell'evoluzione normativa e dei protocolli COVID e predisposizione dei provvedimenti attuativi per la gestione degli accessi agli uffici comunali da parte del personale dipendente e degli utenti;

Monitoraggio dell'evoluzione normativa e dei protocolli COVID previsti per lo svolgimento dei concorsi pubblici al fine di concludere la procedura per la sostituzione del personale addetto ai servizi demografici collocato a riposo o, in alternativa, attivazione di altre procedure di reclutamento richiedendo l'accesso alle graduatorie approvate da altri enti;

Predisposizione degli atti necessari per avviare e concludere le trattative per la stipula del CCDI 2022 evitando l'adozione di atti unilaterali;
Gestione del trattamento fondamentale ed accessorio del personale dipendente.

SERVIZIO TRIBUTI:

Predisposizione degli atti finalizzati all'approvazione del Piano economico finanziario TARI 2022/2025 in conformità alla deliberazione ARERA 449/2019 e 321/2021 ed all'approvazione delle tariffe per l'anno 2022;

Elaborazione del ruolo TARI anno 2022 senza ricorrere a soggetti esterni, ed assegnazione dell'attività di stampa e recapito ai contribuenti degli avvisi di pagamento mediante affidamento a ditta esterna;

Emissione degli avvisi accertamento finalizzati al recupero dell'evasione tributaria in materia di IMU/TASI/TARI relativa all'anno 2017.

SERVIZIO RAGIONERIA/PERSONALE

OBIETTIVI SETTORIALI ORDINARI

Assegnazione e verifica: dr. Nunzio Pantò – Segretario Comunale

SERVIZIO FINANZIARIO

Predisposizione schema del Documento Unico di Programmazione e nota di aggiornamento
Predisposizione schema del bilancio di previsione
Predisposizione schema del rendiconto della gestione
Variazioni al bilancio di previsione
Verifica degli equilibri di bilancio
Adempimenti relativi alla trasmissione dei documenti contabili alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;
Adempimenti relativi alla trasmissione dei documenti contabili al BDAP
Predisposizione e trasmissione certificazione maggiori spese e minori entrate per COVID 19
Adempimenti relativi alle società partecipate
Interazioni con il Tesoriere
Pareri su deliberazioni e determinazioni
Rispetto scadenze riguardanti provvedimenti di liquidazione ed emissione mandati di pagamento fatture
Liquidazione bollette acqua, luce, gas, telefono
Liquidazioni I.S. non soggette a fatturazione
Pagamenti imposte, tasse e bolli (Patrimonio comunale)
Pagamento assicurazioni
Verifica inadempienti
Emissioni delle reversali d'incasso
Verifiche di cassa con Tesoriere e Revisore dei Conti
Codici SIOPE
Controllo movimenti e saldo contabile

Piano di applicazione del Regolamento di contabilità

Denuncia annuale IVA

Archiviazione delle varie documentazioni riguardanti pratiche dell'ufficio

Gestione del servizio economato

Gestione del portale relativo ai pagamenti tramite PagoPA

Conteggio e pagamento diritti di segreteria;

Opere Pubbliche: situazione economico-contabile

Gestione del personale, elaborazione paghe, controlli vari, liquidazione spettanze, versamento contributi;

Costituzione del fondo per le risorse decentrate destinate alla produttività;

Gestione trattamento accessorio del personale

Predisposizione annuale piano triennale di fabbisogno del personale;

Predisposizione piano integrato di attività e organizzazione;

Personale – Bandi – selezioni – schede curricula - reclutamento

Conto annuale, Relazione al Conto Annuale, GEDAP, Anagrafe delle Prestazioni e statistiche varie relative al personale

Gestione posizione assicurativa e prestazioni INPDAP

Documentazione per Redazione Mod. 770

Controllo attività e rimborsi organi istituzionali

liquidazione indennità di carica

liquidazione gettoni di presenza

Mutui – contrazione nuovi mutui – istruzione pratiche per assunzione ed eventuale stipulazione relativi contratti

Mutui – rispetto scadenze ammortamenti

Recupero somme inutilizzate su economie di mutui per novazioni o devoluzioni

Pratiche contributi statali e regionali quando non di competenza di altri settori

Rendicontazione contributi erariali e regionali quando non di competenza di altri settori

Missioni esterne

Tracciabilità dei flussi

Registro Unico Fatture

Tenuta registri IVA

Conteggio affitti e spese alloggi di proprietà comunale

Aggiornamento normativo relativo alle materie di competenza del settore

Procedura CEAM – Cassa Depositi e prestiti

Tempi medi di pagamento

Partecipazioni a corsi di aggiornamento e convegni
Comunicazione fatture ricevute e pagamenti effettuati non automatizzati, tramite piattaforma certificazione crediti

SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI

Coordinatore: dr. Nunzio Pantò - Segretario Comunale

Responsabili di Servizio:

- Servizio Tributi: dr. Angelo Nicoli
Dipendenti coinvolti: Miriam Marchetti

DELIBERAZIONI RELATIVE AI TRIBUTI COMUNALI:
Predisposizione dei testi delle deliberazioni di approvazione delle aliquote/tariffe e pubblicazione sul portale del MEF;

PIANO FINANZIARIO TARI: Predisposizione atti finalizzati all'approvazione del PIANO ECONOMICO FINANZIARIO in conformità alle deliberazione dell'ARERA, sulla base dei dati del consuntivo del gestore del servizio di raccolta, GeCO, ed all'elaborazione delle tariffe da applicare per l'anno 2022;

GESTIONE DELLA TARI: aggiornamento della banca dati ed emissione degli avvisi di pagamento con F24 precompilati a tutti i contribuenti;

VERIFICA INSOLUTI TARI anni precedenti con emissione degli accertamenti esecutivi e notifica degli stessi a mezzo del servizio postale;

LAMPADE VOTIVE: emissione bollettazione per riscossione lampade votive anno 2022 ed insoluti anni precedenti;

IMU: Assistenza ai contribuenti per il calcolo dell'IMU in acconto e in saldo con apertura di sportello apposito di consulenza con predisposizione dei relativi F24

IMU/TASI Anno 2017: controllo dell'evasione tributaria ed emissione accertamenti esecutivi nei confronti dei contribuenti, e notifica degli stessi a mezzo del servizio postale;

CONTENZIOSO TRIBUTARIO: cura dell'eventuale contenzioso per gli atti emessi

RIMBORSO TRIBUTI LOCALI: evasione delle richieste di rimborso e cura degli adempimenti da operare sul Portale del Federalismo fiscale;

SITO INTERNET: Attivazione del software online per consentire ai contribuenti di effettuare in autonomia il calcolo del tributo dovuto;

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE: sostituzione e supporto uffici demografici negli orari di apertura fino alla conclusione del concorso per il reclutamento dell'unità destinata alla copertura del posto vacante

SETTORE TECNICO

Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni – Servizio
Edilizia Privata e Urbanistica – Servizio Ecologia ed Ambiente

OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI

Coordinatore: dr. Nunzio Pantò - Segretario Comunale

Responsabile del Servizio Tecnico – Edilizia Privata, Urbanistica, lavori pubblici, Ecologia: Luigi Giovanni Rozzoni

Dipendenti coinvolti: ing. Cinzia Lanza - geom. Claudia Follarini

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Oltre agli ordinari obiettivi del servizio edilizia privata si elencano di seguito gli obiettivi straordinari per l'anno in corso.

- 1) EVASIONE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI PER ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO NELL'AMBITO DEL SUPERBONUS 110%
 - Verifica completezza richieste;
 - Eventuali richieste integrazioni ai fini ricerca;
 - Ricerca in archivio;
 - Produzione copie;
 - Eventuale verifica con il richiedente della documentazione recuperata;
 - Trasmissione documentazione;
- 2) ASSISTENZA ALL'UTENZA ALL'USO DELL'APPLICATIVO DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA FINO ALLA SUA MESSA A REGIME

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI ECOLOGIA

Oltre agli ordinari obiettivi relativi al servizio manutenzioni e lavori pubblici, si elencano di seguito gli obiettivi straordinari per l'anno in corso.

LAVORI

- 1) Lavori per la messa in sicurezza di tratto funzionale di via XXIV Maggio al fine di ripristinare le caratteristiche meccaniche e di durabilità degli strati di pavimentazione stradale e formazione di rialzo stradale, finanziati con contributi ai sensi dell'art. 1, commi 29-37, Legge 27 dicembre 2019, n.160 (anno 2021) - Opere principali e opere in variante suppletive e modificative;
- 2) Lavori di realizzazione pista ciclo-pedonale e manutenzione straordinaria della via Mazzini;
- 3) Lavori per la realizzazione di arredo urbano di tratto funzionale della via Mazzini (contributi di cui all'articolo 1, comma 407, della legge n. 234 del 2021);
- 4) Lavori per la messa in sicurezza, ripristino delle caratteristiche di viabilità di via Stelvio, finanziati con contributi ai sensi dell'art. 1, commi 29-37, Legge 27 dicembre 2019, n.160 (anno 2022);
- 5) Nuova istruttoria relativa al progetto di rigenerazione, riqualificazione, ammodernamento e gestione dei campi sportivi, presentato ai sensi dell'art. 15, comma 6, del D.L. 185/2015, convertito con la L. 9/2016

PARTECIPAZIONE BANDI

- 1) Decreto del Ministero dell'interno 8 gennaio 2022 per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, ai sensi all'articolo 1, comma 139 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n.145 - progetto di fattibilità tecnica ed economica relativo all'intervento di riqualificazione energetica ed impiantistica del municipio;

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Legge n. 234 del 30.12.2021-art. 1, commi 534-542 - Realizzazione di interventi di “rigenerazione urbana”; Partecipazione in forma associata (COMUNI DI ARCENE, CASTEL ROZZONE, LURANO E PONTIROLO NUOVO) quale comune capofila assumendone i relativi impegni connessi; 3) Contributi interventi per la spesa di progettazione definitiva ed esecutiva, art. 1, commi da 51 a 58, L. 160/2019 – Intervento di messa in sicurezza di strada comunale via Stelvio - progettazione definitiva/esecutiva 4) DGR n. 6191 del 28 per l’assegnazione di contributi a enti pubblici per la realizzazione, ampliamento, potenziamento, adeguamento infrastrutturale di centri di raccolta - Studio di fattibilità tecnico-economica inerente la realizzazione nuovo centro di raccolta; 5) DGR N. 6172 DEL 28/03/2022 per l’assegnazione di finanziamento per la realizzazione e adeguamento di parchi gioco inclusivi, percorsi naturalistici accessibili, ristrutturazione o riqualificazione di strutture semiresidenziali per disabili e organizzazione di servizi in ambito sportivo – progetto definitivo esecutivo “Riqualificazione del parco pubblico posto in Via XXIV Maggio con trasformazione in parco giochi inclusivo”; 6) DGR n. XI/4436 del 17/03/2021 “BANDO RI-GENERA” - progetto di fattibilità tecnica ed economica relativo all’intervento di riqualificazione energetica dell’edificio del Municipio; 7) D.G.R n. n. 4606 del 26 aprile 2021 “BANDO ILLUMINA – Progetto di fattibilità tecnica-economica relativo all’intervento di efficientamento energetico e contenimento dell’inquinamento luminoso degli impianti di illuminazione pubblica; 8) Partecipazione ad altri bandi prioritari per l’A.C. <p style="text-align: center;"><u>ECOLOGIA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Affiancamento società incaricata attuazione Mappatura e censimento dei manufatti in amianto presenti sul territorio comunale;
URBANISTICA	<p>Oltre agli ordinari obiettivi relativi al servizio urbanistica, si elencano di seguito <u>gli obiettivi straordinari</u> per l’anno in corso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Revisione con recepimento indicazioni A.C. del Regolamento Cimiteriale oggetto di perfezionamento da parte dell’urbanista e successiva approvazione da parte dell’Amministrazione Comunale.

SETTORE POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

(Servizio Polizia Locale – Servizio Commercio e SUAP)

OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI

Coordinatore: Dr. Nunzio Pantò - Segretario Comunale

Responsabili di Servizio: Dr. Giovanni Vinciguerra

Dipendenti coinvolti: Agente Floriana Zironi e personale appartenente al Corpo di Polizia locale del comune di Treviglio

Gli obiettivi assegnati al Servizio Polizia Locale sono contenuti nella convenzione per la gestione associata e coordinata delle funzioni e relativi Servizi di Polizia Locale tra i comuni di Treviglio e di Castel Rozzone, approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 55 del 22.12.2021.