

Comune di Terno d'Isola

Provincia di Bergamo

Relazione sulla Performance Anno 2019

Approvata con deliberazione della Giunta n. ____ del _____

PRESENTAZIONE

La Relazione sulla performance (art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance.

Tale Relazione è stata predisposta nel rispetto di quanto definito dalle Linee Guida predisposte dalla CIVIT approvate con deliberazione n. 5/2012.

Essa mostra a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Costituisce altresì un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascuna area, individuati inizialmente con delibera di G.C. n. 16 del 12.02.2019, in seguito alla nomina sono stati vagliati con il NVP e revisionati in seguito al monitoraggio del settembre 2019. Come da deliberazione di G.C. n. 150 del 29.10.2019 unitamente ai rispettivi indicatori di performance.

La Relazione sulla performance, integrata con le informazioni contenute nel Rendiconto della gestione 2019, consente infine di acquisire tutti le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

La Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lettera c), del D.Lgs. n. 150/09, che ne assicura adeguata visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Risorse strumentali informatiche

I principali procedimenti amministrativi sono gestiti attraverso applicativi software dedicati.

Il procedimento per la predisposizione e l'adozione degli atti amministrativi è informatizzato e digitalizzato.

Le dotazioni strumentali informatiche al 31/12/2018 risultano essere:

- Postazioni informatiche n. 25
- Firme digitali n. 6
- Applicativi software n. 8.

OBIETTIVI, RISULTATI RAGGIUNTI

2.1 Obiettivi assegnati

Con riferimento agli Enti Locali, l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ha disposto l'unificazione organica del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e del Piano delle performance all'interno del PEG. Il PEG costituisce quindi lo strumento fondamentale in cui vengono individuati, esplicitati e assegnati ai Dirigenti gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie. Ragione per cui il tale atto può essere inteso quale strumento che funge da collegamento tra il ciclo della gestione delle performance e il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 16 del 12/02/2019, ha approvato il PEG ove sono stati individuati, per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'esercizio e, per ciascun Responsabile, le risorse umane affidate per la realizzazione dei medesimi.

Sono oggetto di misurazione e valutazione il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del settore/servizio (dipendenti) nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

L'attività di misurazione e valutazione viene svolta secondo le modalità stabilite nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 224 del 31/12/2013 (Regolamento com.le sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – capo VIII), poi aggiornato, limitatamente alla scheda di valutazione, con deliberazione di G.C. n. 28 del 09/02/2017.

2.2. Risultati raggiunti

Si allegano le schede dei singoli settori in cui si riporta l'illustrazione dettagliata circa il raggiungimento degli obiettivi per ciascuna Settore e i rispettivi Responsabili.

CONTROLLI INTERNI

Il Regolamento comunale dei controlli interni, nel disciplinare i controlli previsti dalla normativa vigente, disciplina il controllo di gestione, il quale svolto dalla struttura individuata all'interno dell'Ente, che nel corso dell'esercizio 2019 ha provveduto a:

- individuazione dell'ottimale articolazione contabile del piano esecutivo di gestione in centri di costo e di responsabilità, al fine di agevolare le operazioni di controllo. In tale sede si è predisposto il piano dettagliato degli obiettivi del controllo di gestione, con particolare riferimento agli elementi oggetto di monitoraggio;
- monitoraggio: rilevazione dei dati di gestione ed all'avanzamento degli obiettivi programmati;
- valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Le misure previste nel Piano costituiscono obiettivi individuali dei Dirigenti/Responsabili di Area in P.O., responsabili delle misure stesse.

Il Segretario, in qualità di RPCT, sovrintende all'applicazione del Piano.

CONCLUSIONI - Tabella conclusiva documenti del ciclo di gestione della performance

Documento	Data di approvazione	Data di pubblicazione	Data ultimo aggiornamento	Link documento
Sistema di misurazione e valutazione della performance	31.12.2013	13.02.2014	09.02.2017	https://www.comune.ternodisola.bg.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-misurazione-valutazione-della-performance
Piano della performance	19.04.2018	26.05.2019	20.11.2018	https://www.comune.ternodisola.bg.it/sites/default/files/piano_performance_2018_2020.pdf
Programma triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	28.01.2020	11.03.2020		https://www.comune.ternodisola.bg.it/sites/default/files/PianoPrevenzioneCorruzione_2020-2022.pdf

Con la presente relazione si prende atto della performance organizzativa e individuale dell'Ente e del relativo sistema di valutazione. La presente Relazione sarà validata dal Nucleo di Valutazione, nominato dal Sindaco con Decreto n. 9 del 17/04/2019

La Relazione sarà inoltre pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulle performance ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

Terno d'Isola, li 30/06/2020



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

Gentile
Segretario comunale
Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio

Spett. le Sindaco
Gianluca Sala

RELAZIONE OBIETTIVI RAGGIUNTI ANNO 2019 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Sommario

ORGANICO:	2
Responsabile	
Unità interne	
Unità esterne	
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	3
GESTIONE PROTOCOLLI IN INGRESSO/USCITA	
DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE	
DELIBERE DI CONSIGLIO COMUNALE	
DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DI SETTORE	
A - EDILIZIA PRIVATA	3
1 - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	3
2 - UFFICIO S.U.A.P.:	4
B - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO:	4
1 - UFFICIO LAVORI PUBBLICI	
Servizi di progettazione eseguiti all'interno dell'ente	
Gare/Affidamenti di Servizi, Forniture e Lavori Pubblici	
2 - GESTIONE DEL TERRITORIO	5
Gestione Interventi Interessanti Il Territorio	
Interventi Interessanti Gli Edifici Comunali	
Ufficio Urbanistica	
Ufficio Protezione Civile:	6
Gestione Sinistri:	6
Servizio Prevenzione Rischi Sul Lavoro:	6
Interventi Su Sistema Informatico:	6
Altre Attivita':	6



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

ORGANICO

Responsabile

La sottoscritta arch. Sonia Ghisleni è stata nominata responsabile del Servizio Gestione Territorio a tempo determinato e parziale:

- con decreto sindacale n.10 del 09/05/2019 a far data dal 09/05/2019 sino al 08/07/2019 per 6 ore settimanali;
- con decreto sindacale n.17 del 09/07/2019 a far data dal 09/07/2019 sino al 31/12/2019 per 12 ore settimanali.

Unità interne

Nell'anno 2019 l'organico del Settore Gestione del Territorio è risultato così composto:

Responsabile del Settore_arch. Sonia Ghisleni

Istruttore Direttivo Tecnico Part Time (24/36 ore)_arch. Stefania Paglia

Istruttore Amministrativo Contabile Full time_Katia Pansa

Istruttore Tecnico Full Time_arch. Mariella Borra

Collaboratore Amministrativo Full Time_dott. Enrico Limonta

Unità esterne

Collaboratore amministrativo full time – Cassago Giuseppe

Collaboratore amministrativo full time – Martinelli Annino

Collaboratore amministrativo full time – Ravellini Danilo

Nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi bisogna necessariamente tener conto dei seguenti fattori:

1. il trasferimento di un istruttore tecnico mediante l'istituto della mobilità nell'anno 2017, mai sostituito;
2. Il godimento del diritto disposto dall'articolo 33 della legge 104/90 di un componente dello staff;
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale di un componente dello staff;
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale della sottoscritta e, più precisamente:
 - per 6 ore dal 9 maggio al 8 luglio 2019
 - per 12 ore dal 9 luglio al 31 dicembre 2019
5. l'assunzione in Ruolo di Responsabile del Settore ad anno inoltrato (decorrenza a partire dal 9 maggio 2019) a causa del trasferimento del predecessore.

Nonostante la cronica carenza di personale lo staff lavora con spirito collaborativo, cerca di supplire in maniera proattiva ed efficace, garantendo il rispetto dei tempi. L'attività ordinaria di gestione del territorio prosegue senza grosse alterazioni temporali, il servizio di apertura al pubblico non subisce alterazioni.



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Nell'anno 2019, giusto Piano Esecutivo di Gestione 2017-2019 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 27/04/2017 e variato con deliberazione della Giunta comunale n. 105 del 26/07/2017 si evidenziano le seguenti attività:

GESTIONE PROTOCOLLI IN INGRESSO/USCITA:

PROTOCOLLI IN ENTRATA_totale 2.941

PROTOCOLLI IN USCITA_totale 552

DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE

Sono state avanzate 30 proposte di Delibera di Giunta Comunale

DELIBERE DI CONSIGLIO COMUNALE

Sono state avanzate 7 proposte di Delibere di Consiglio Comunale.

DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Sono state scritte 260 determinazioni del Responsabile del Settore.

A - EDILIZIA PRIVATA

1 - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

- Istruttoria e puntuale rilascio certificati di destinazione urbanistica n. 23;
- Istruttoria e puntuale rilascio permessi di costruire n. 6;
- Istruttoria S.C.I.A. n. 23;
- Istruttoria C.I.L.A. n. 71;
- Autorizzazione alla deroga temporanea per le emissioni acustiche n. 0;
- A.U.A. n. 1;
- Attività edilizia libera n. 0;
- S.C.I.A. Agibilità n. 9;
- Rilascio Autorizzazione Insegne pubblicitarie n. 16;
- Verifica pratiche Cementi Armati, relazioni a strutture ultimate e collaudo statico n. 0;
- Denuncia di opere in zona sismica n. 1;
- Titoli per impianti fotovoltaici e istruttoria pratiche MUTA n. 2;
- Dichiarazione di utilizzo dei materiali da scavo n. 1;
- Mutazione di destinazione d'uso senza opere n. 0;
- Richieste di accesso agli atti n. 117 con rilascio copie.
- Istruttoria relativa alle pratiche presentate da privati per contributo regionale per eliminazione barriere architettoniche n.2;
- Determinazione del prezzo di vendita e dell'istruttoria relativa alla verifica dei requisiti del nuovo assegnatario in diritto di superficie per le case in edilizia convenzionata n.1;
- Redazione degli atti relativi alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà per le case in PEEP n.1;
- Front office sportello SUE;
- Validazione e archiviazione frazionamenti;
- Archiviazione telematica delle nuove forniture di energia elettrica e del gas n.11;
- Redazione nuova modulistica sportello telematico;
- Archiviazione delle dichiarazioni di conformità degli impianti e trasmissione delle stesse alle rispettive Camere di Commercio;
- Convocazione della Commissione del Paesaggio, relazione della pratica e trasmissione parere all'interessato;
- Istruttoria delle pratiche relative alla richiesta di nuovo allaccio alla fognatura;
- Abusi;



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

- Ispezioni della Provincia e le relative ordinanze in materia di impianti n. 2;
- Assistenza tecnica alla Cooperativa Fraternità Sistemi incaricata per il recupero dell'imposta Comunale sugli immobili;
- Anagrafe tributaria.

2 - UFFICIO S.U.A.P.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è uno strumento di semplificazione amministrativa che utilizza a sua volta altri strumenti di semplificazione (SCIA, silenzio assenso, accordo tra amministrazione e privati, conferenza dei servizi ecc.).

- Rilascio di accettazione/diniego/irricevibilità pratiche relative allo Sportello Unico Attività Produttive.

L'istruttoria viene eseguita dal corpo di polizia locale;

- Verifica e archiviazione delle analisi trimestrali per le attività produttive di media/grande dimensione.

B - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

1 - UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Servizi di progettazione eseguiti all'interno dell'ente

- approvazione schema di convenzione relativo al PdCC2 subordinato alla realizzazione delle OO.UU;
- Progetto di nuova costruzione Marciapiede di Via Milano;
- Progetto di demolizione del Compendio di Via Castegnate
- Approvazione bozza di convenzione tra il Comune di Terno d'Isola e la società Hidrogest SpA per l'attivazione dei servizi di e-governance (4.0) nell'ambito del progetto di osservatorio ambientale mediante impiego della piattaforma Q-CITY, per il miglioramento delle condizioni di sostenibilità ambientale e sociale del territorio;
- Adesione alla società pubblica "Val Cavallina Servizi srl" mediante acquisizione quote sociali, approvazione statuto ed affidamento in house dei servizi di igiene urbana;
- Avvio del procedimento di Project financing per l'efficientamento dell'illuminazione pubblica;
- Estensione contratto del servizio "Gestione calore";

Gare/Affidamenti di Servizi, Forniture e Lavori Pubblici

Procedimenti per esperimenti di gare tramite piattaforma Sintel dei seguenti 18 interventi:

1_ID_109305585_LAVORI EDILI COMPLEMENTARI ALLE OPERE DI EFFICIENTAMENTO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DELLA SCUOLA MATERNA CORPO NORD (affidamento diretto)

2_ID_109469249_DEMOLIZIONE DUE FABBRICATI VIA CASTEGNATE (affidamento diretto)

3_ID_109631813_Messa in sicurezza via Milano CUP B11B19000050001 (affidamento diretto)

4_ID_109639260_Messa in sicurezza manto copertura di casa Bravi in via Bravi CUP B19G1900000001 (affidamento diretto)

5_ID_113423752_LAVORI DI SOSTITUZIONE CORPI ILLUMINANTI PRESSO SCUOLA INFANZIA CORPO SUD (affidamento diretto)

6_ID_113441965_LAVORI EDILI COMPLEMENTARI ALLE OPERE DI EFFICIENTAMENTO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DELLA SCUOLA MATERNA CORPO SUD (affidamento diretto)

7_ID_114372266_Adeguamento e messa in sicurezza del palazzetto dello sport e dell'adiacente area pertinenziale (affidamento diretto)

8_ID_115514477_FORMAZIONE VESPAIO, NUOVA PAVIMENTAZIONE E ADEGUAMENTO IMPIANTO AULA MUSICA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (affidamento diretto)



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

9_ID_115516919_Affidamento interventi di manutenzione straordinaria lucernai e Velux presso Scuola Secondaria, immobili comunali di via Roma nr 8 e cd. Casa bravi in Terno d'Isola (affidamento diretto)

10_ID_116995834_Lavori adeguamento e messa sicurezza Palazzetto dello sport e area pertinenziale (affidamento diretto)

11_ID_117001108_LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DI VARIE VIE DEL PAESE (affidamento diretto)

12_ID_117017387_Sistemazione tetto Palazzetto dello sport via Casolini nr 5 (affidamento diretto)

13_ID_117133074_AFFIDAMENTO DIRETTO SGOMBERO NEVE STRADE COMUNALI STAGIONE 2019/2020 E STAGIONE 2020/2021 (affidamento diretto)

14_ID_117962380_Tinteggiatura palazzetto dello sport novembre 2019 (affidamento diretto)

15_ID_118565744_ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI 2020 (procedura negoziata)

16_ID_119014057_POTATURA VERDE ARBOREO IN VARIE VIE DEL PAESE (affidamento diretto)

17_ID_119977806_Pubblica illuminazione primo semestre 2020 (affidamento diretto)

18_ID_119979521_SERVIZIO DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA SOFTWARE OPERATIVI DI OFFICE AUTOMATION, GESTIONE RETE ED APPLICATIVI ANNO 2020 E ANNO 2021 (affidamento diretto)

2 - GESTIONE DEL TERRITORIO

Gestione Interventi Interessanti Il Territorio

- Interventi per la pulizia delle sponde del Torrente Buliga da Via Mercato a Via Don Rota;
- Adesione alla giornata Verde pulito;
- Servizio di derattizzazione e disinfestazione aree del territorio comunale ed edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione del verde pubblico;
- Manutenzione rete stradale e pulizia caditoie;
- Servizio taglio e sgombero neve;
- Prevenzione zanzara tigre;
- Manutenzione impianto pubblica illuminazione;
- Gestione Centro Sportivo comunale;
- Acquisti, montaggi e manutenzioni arredo urbano e manufatti per parchi e giardini;
- Svuotamento cestini;

Interventi Interessanti Gli Edifici Comunali:

- Riparazione copertura edifici ed eliminazione infiltrazioni d'acqua;
- Verifiche impianti elettrici edifici di proprietà comunale;
- Accatastamenti immobili comunali;
- Lavori in economia diretta effettuati dagli operai su strade ed immobili pubblici;
- Manutenzione ordinaria immobili, strade, opere da fabbro, opere da elettricista e opere da idraulico;
- Manutenzione ascensori e montacarichi;

- Interventi su telefonia mobile e fissa;

- Gestione riscaldamento edifici di proprietà comunale;
- Gestione della Manutenzione del Cimitero Comunale;
- Pronto intervento con personale proprio dell'Ente sul patrimonio comunale

Ufficio Urbanistica:



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

- Inquadramento, rilevazione dati, indagine retroattiva di:
 - o Piani Attuativi;
 - o Programmi integrati di Intervento;
 - o Piani di Lottizzazione;
 - o Permessi di Costruire Convenzionati;
- In corso di esecuzione o sospesi e/o revocati, con studio delle soluzioni applicabili volte alla risoluzione delle controversie e contrattazione con gli operatori;

Ufficio Protezione Civile:

- Attività di coordinamento dei vari gruppi di protezione civile;
- Gestione degli interventi di monitoraggio, controllo e intervento nelle situazioni di emergenza;
- Analisi e Applicazione delle procedure operative di intervento atte a fronteggiare una qualsiasi calamità attesa, espresse nel Piano di Emergenza Comunale;

Gestione Sinistri:

L'ufficio si occupa dell'istruttoria delle pratiche relative ai sinistri stradali e del danneggiamento del patrimonio pubblico. Nel corso dell'anno di riferimento sono state gestite:

- n. 3 istruttorie per sinistri passivi;
- n. 4 istruttorie per sinistri attivi;
- n. 1 liquidazione franchigie;
- Trattative con parti legali/assicurative;
- Procedure di ripristino dei danneggiamenti:
 - o Preventivi
 - o Gare
 - o Esecuzione dei lavori;

Servizio Prevenzione Rischi Sul Lavoro:

- Organizzazione delle prove di evacuazione
- Riunioni periodiche con il Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Protezione
- Aggiornamento e corsi del personale
- Incarico di RLS con formazione, aggiornamento periodico e adempimenti;

Interventi Su Sistema Informatico:

- Redazione del bando di gara su Piattaforma Sintel per la manutenzione dei servizi informatici di assistenza e successivo affidamento;
- Introduzione delle indicazioni previste per Adeguamento normativo in merito alle figure del GDPR (General Data Protection Regulation) e DPO (Data Protection Officer)
- Implementazione postazione e attivazione per Nuova Carta di Identità Elettronica;
- Gestione Incarico Proxima Lab per assistenza sistemistica
- Gestione Incarico Halley per software
- Implementazione del programma Globo Ufficio Gestione Territorio e del sito comunale
- Acquisto hardware e software, consumabili e attrezzature elettroniche oltre alla gestione corsi di formazione per gli uffici Comunali per applicativi Halley e Globo
- Gestione manutenzione sistema informatico e acquisti materiale di consumo per stampanti e fotocopiatori per gli uffici comunali

Altre Attività:

- Gestione contenziosi tra residenti e attività artigianali e/o produttive, con coinvolgimento degli Enti superiori preposti (ARPA, ATS, Provincia di Bergamo, Regione Lombardia);
- Monitoraggio completo ed aggiornamento P.A.E.S. (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile) relativo ai dati anno 2015 adempimento a scadenza pluriennale;
- Gestione delle richieste di nuovi impianti di illuminazione votiva;



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

- Redazione bandi e gestione offerte per le Affittanze agrarie del patrimonio del Comune;
- Redazione bandi e gestione offerte per le Alienazioni del patrimonio immobiliare del Comune;
- Gestione del parco automezzi del Comune, comprensivo della manutenzione programmata e straordinaria, tenuta dei libretti
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti semaforici
- Adempimenti relativi alla comunicazione e trasmissione dei dati agli enti quali ANAC, BDAP, Osservatorio LL.PP., etc.
- Adempimenti per le alienazioni di beni immobili soggetti a tutela ex. D.lgs. 42/2004 (MIBAC);
- Cessione impianti P.I.;
- Gestione rapporti con le associazioni;
- Costituzione e aggiornamento dei fascicoli dei fabbricati del patrimonio pubblico;
- Messa a norma degli edifici pubblici;
- C.U.C.
- Pratiche per Taglio Bosco
- Attivazione dello Sportello amianto
- Aggiornamento normativo e introduzione delle nuove verifiche richieste nelle istruttorie e/o procedimenti

Terno d'Isola, 30/06/2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE TERRITORIO

(Arch. Sonia Ghisleni)

VISTO IL SINDACO

(Gianluca Sala)

EVENTUALI OSSERVAZIONI



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

Gentile
Nucleo Valutazione Performance
D.ssa CATTINI Elisabetta

E,p.c.

Gentile
Segretario Comunale
Dott.ssa FAZIO Maria G.

Gentile
Responsabile Settore Finanziario
Rag. Flavia SALA

RELAZIONE OBIETTIVI RAGGIUNTI ANNO 2019 SETTORE POLIZIA LOCALE E COMMERCIO



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

Per l'anno 2019 l'organico del settore di Polizia Locale e Commercio era così composto:

Responsabile del Settore – Commissario BRIOSCHI Riccardo;

Uff. Polizia Giudiziaria e contenzioso e mercato– Ass. SCOLLO Salvatore;

Uff. Commercio-notificazioni ed accertamenti idoneità alloggiative – Geom. ZANCHI Cristian.

L'anno 2019 è stato caratterizzato dall'ampliamento degli orari di pattugliamento del territorio comunale, nei pomeriggi e nelle serate dei giorni infrasettimanali e festivi, nel periodo estivo-invernale, mediante l'impiego di personale esterno in numero di due unità, che hanno operato congiuntamente al personale di questo Comando. Ciò ha consentito l'implementazione delle attività di controllo del territorio, unitamente alla prevenzione del fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti, ed il sanzionamento delle violazioni al codice della strada.

Altra fondamentale novità è stata rappresentata dalla attivazione dei controlli volti a verificare l'abbandono incontrollato di rifiuti mediante l'impiego di fototrappole.

Nell'anno 2019 è stato assicurato il raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati a questo settore dal Piano Esecutivo di Gestione e dal piano performance approvati con deliberazione della G.C. n. 16 del 12.02.2019, in particolare si evidenzia quanto segue:

- Regolare emissione dei contrassegni riservati alla circolazione dei veicoli al servizio dei disabili, con consegna a domicilio dei contrassegni stessi, nei casi di evidente problematica motoria da parte della persona interessata;
- Presenza alle manifestazioni pubbliche con attivazione delle prescrizioni in materia di safety e di security;
- Lezioni di educazione stradale nelle scuole primaria, volte a sensibilizzare la corretta condotta degli utenti sulla strada, anche al fine di ridurre gli incidenti stradali;
- Rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiativa e delle pratiche di ricongiungimento familiare;
- In occasione di forti temporali e nubifragi, si è attivato un pronto intervento di coordinamento delle squadre di protezione civile presenti sul territorio con chiusura di strade o messa in sicurezza di fabbricati;
- Presenza con svolgimento di servizio di viabilità presso i plessi scolastici durante le ore di entrata e di uscita degli alunni dalle scuole presenti sul territorio comunale;
- Controlli in tutti gli esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e di bevande;
- Controlli in tutti gli esercizi commerciali e di naturale artigianale;
- Puntuale evasione delle pratiche giudiziarie, notifiche ed atti provenienti dalla Autorità Giudiziaria;
- Utilizzo delle piattaforme informatiche per inserimento ricorsi alle violazioni al codice della strada;
- Utilizzo delle piattaforme informatiche per inserimento dati banche dati commercio ed artigianato;



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

- Utilizzo delle piattaforme informatiche per inserimento denunce e notizie di reato alla Autorità giudiziaria;
- Partecipazione a commissioni di vigilanza comunali in occasione dello svolgimento di eventi;
- Tempestive segnalazioni per guasti e danneggiamenti di pubbliche strutture ai competenti uffici;
- Interventi su chiamata da parte dei cittadini o se segnalazione degli Amministratori Comunali;
- Coordinamento e collaborazione con la "A.V.A.P." - Associazione Volontari Aree Pubbliche, i cui operatori svolgono servizi di viabilità in occasione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni dai plessi scolastici;
- Svolgimento sopralluoghi per accertamenti anagrafici e per la cancellazione dal registro delle persone residenti;
- Controllo delle deiezioni canine e della circolazione di cani privi di museruola o di collare;
- Sopralluoghi con il Veterinario ufficiale della A.T.S. per la verifica delle colonie feline e per altri problemi riguardanti la salute degli animali;

PROGRAMMAZIONE SERVIZI AGGIUNTIVI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO:

Svolgimento di servizi anche in abiti civili, in collaborazione con il Comando Stazione Carabinieri di Calusco d'Adda per il contrasto del fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti, con accompagnamento di cittadini stranieri presso la Questura per la identificazione;

STRADE SICURE:

A seguito all' utilizzo del sistema di lettura delle targhe dei veicoli in transito sono aumentati i sequestri dei veicoli circolanti con l'assicurazione RCA scaduta;

CASA SCUOLA – TRAGITTI SICURI:

In collaborazione con l'Istituto Comprensivo sono stati accompagnati i ragazzi sui percorsi che notoriamente vengono svolti da casa a scuola al fine di spiegare le principali regole di comportamento dei pedoni sulle strade;

GESTIONE DELLE PRESENZE DEGLI AMBULANTI DEL MERCATO SETTIMANALE:

Rilevazione presenze e assenze dei commercianti sul mercato settimanale del giovedì pomeriggio al fine di rendicontare puntualmente all'ufficio tributi la effettiva presenza degli operatori sul mercato e riscuotere la relativa tassa di occupazione a carico dei frequentatori occasionali al fine di evitare qualsiasi forma di mancato pagamento dei tributi;



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

RUOLI SANZIONI AMMINISTRATIVE:

L'ufficio si è occupato della compilazione dei ruoli coattivi per l'omesso pagamento delle sanzioni amministrative per le violazioni in genere, consegnando la relativa documentazione alla società "FRATERNITA" per la riscossione coattiva;

C.O.S.A.P.:

E' stato curato il calcolo degli importi del canone sia per le occupazioni permanenti che quelle temporanee. Sono stati puntualmente trasmessi i dati degli avvenuti pagamenti al settore ragioneria;

Si allega scheda obiettivi 2019 aggiornata con i risultati raggiunti al 31/12/2019.

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E COMMERCIO
(F.to Riccardo BRIOSCHI)

EVENTUALI OSSERVAZIONI



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

Alla c.a. della
d.ssa Cattini Elisabetta
Nucleo Valutazione Performance
Comune di Terno d'Isola

Alla c.a. del
Segretario Com.le
d.ssa Fazio Maria G.

e del Sindaco
geom. Sala Gianluca

e p.c. alla c.a. dell'assessore
al Bilancio
dr. Spila Sergio
SEDE

RELAZIONE OBIETTIVI RAGGIUNTI ANNO 2019 SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

La sottoscritta Flavia Sala è stata nominata responsabile del Servizio Gestione Risorse Finanziarie con decreto sindacale n.10 del 20.05.2018, poi con decreto sindacale 13 del 14.05.2019 i cui effetti sono stati prorogati fino al 31.12.2019 con comunicazione del Sindaco, neoeletto, del 28.05.2019, prot. n. 6631.

PRESONALE ASSEGNATO AL SETTORE GRF

Nell'anno 2019 l'organico del servizio gestione risorse finanziarie è risultato così composto:
Responsabile del Settore - Sala Flavia

UFF. RAGIONERIA

Istruttore amm.vo contabile full time – Pedruzzi Laura
Collaboratore amm.vo full-time – Viganò Simona

UFF. TRIBUTI

Istruttore amm.vo contabile part-time per 24 ore settimanali – Arrigoni Nadia

La sig.ra Viganò, oltre a collaborare con la sottoscritta per quanto riguarda la gestione dei pagamenti e degli incassi, affianca la sig.ra Arrigoni nella gestione dei tributi com.li.

INDIVIDUAZIONE PROGETTI/OBIETTIVI PERFORMANCE 2019

Con decreto sindacale n. 9 del 17/04/2019 è stata nominata la d.ssa Cattini Elisabetta quale componente del Nucleo di Valutazione della Performance (NVP), a composizione monocratica, del Comune di Terno d'Isola, per il periodo 2019 – 2021.

Gli obiettivi 2019 sono stati individuati inizialmente con delibera di G.C. n. 16 del 12.02.2019, in seguito alla nomina sono stati vagliati con il NVP e revisionati in seguito al monitoraggio del settembre 2019. Con deliberazione n. 150 del 29.10.2019 la G.C. preso atto degli aggiornamenti inerenti i progetti/obiettivi assegnati declinati maggiormente nel dettaglio dei risultati e delle pesature degli stessi. Allegato a)

SETTORE GRF: ATTIVITA' SVOLTA NEL CORSO DELL'ANNO DI RIFERIMENTO

La vita amministrativa dell'ente nel corso dell'anno 2019 è stata senza dubbio caratterizzata dal cambio di amministrazione in seguito alle elezioni amministrative del maggio 2019. A capo dell'assessorato al bilancio si sono infatti avvicendati l'assessore Pollakova e l'assessore Spila.

Nell'anno 2019 è stato assicurato il regolare funzionamento dell'attività ordinaria degli uffici ragioneria e tributi. Tutte le scadenze di legge dei vari adempimenti sono state rispettate.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, qui di seguito si elencano gli adempimenti curati dal personale del settore:

- Regolare emissione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento in modalità digitale;
- puntuale pagamento degli stipendi al personale dipendente e delle indennità agli amministratori;
- regolare versamento, nei termini di legge, degli oneri riflessi e riversamento all'erario delle ritenute di legge;
- regolare riversamento nelle casse dello Stato dell'IVA da split payment,



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

- pagamento, entro i termini previsti dalla legge, delle imposte sul patrimonio;
- regolare pagamento delle rate mutui;
- regolare aggiornamento dei registri contabili e partitari dell'ente compresi quelli relativi ai beni patrimoniali e alla gestione IVA;
- calcolo ed emissione fatture elettroniche attive per i servizi gestiti dall'ente (canone di raccolta acque da insediamenti produttivi, canoni di concessione dei servizi, utilizzo locali casa Bravi per assemblee, ecc.);
- riversamento nelle casse dell'ente delle somme riscosse tramite c/c postale mediamente ogni 15/20 giorni;
- puntuale regolarizzazione dei provvisori comunicati dalla tesoreria entro, mediamente, dieci giorni;
- stesura ed invio nei termini di legge di tutti i monitoraggi statistici richiesti dallo Stato e dagli altri organi della P.A. (conto annuale delle spese del personale e relazione allegata, monitoraggio patto di stabilità interno/pareggio di bilancio, anagrafe delle prestazioni, rilevazioni deleghe sindacali, dati indebitamento, questionari SOSE fabbisogni standard ecc.) e rendicontazioni (es. spese per consultazioni elettorali non proprie) previsti dalle normative vigenti;
- stesura ed invio delle certificazioni di bilancio e di rendiconto e trasmissione dati alla BDAP nei termini di legge;
- fattiva e stretta collaborazione con il revisore dei conti per la stesura e l'invio alla Corte dei Conti delle relazioni relative al bilancio di previsione e al conto del bilancio dell'esercizio precedente;
- stretta collaborazione con gli organi politici, in particolare con l'assessore al bilancio, per l'illustrazione delle procedure messe in atto, la predisposizione e la presentazione degli atti deliberativi;
- attiva collaborazione con gli altri servizi e uffici al fine della risoluzione di problematiche comuni.
- Puntuale invio dati pagamenti alla Piattaforma per cessione dei Crediti istituita dal MEF;
- Emissione, gestione ecc. fattura elettronica e conseguenti adempimenti;
- Adempimenti vari in materia di gestione del personale con particolare riferimento alla costituzione, gestione e liquidazione del F.do produttività.
- Invio nei termini di legge dei documenti di programmazione e di rendicontazione alla BDAP
- Gestione Partecipazioni societarie e adempimenti conseguenti tra cui la rilevazione delle partecipate 2018 su apposito applicativo web del MEF – dipartimento del tesoro
- Collaborazione con il segretario com.le per revisione ordinaria e straordinaria delle società partecipate
- Istruttoria delle deliberazioni inerenti la definizione del perimetro di consolidamento al fine della redazione del bilancio consolidato
- Controllo di gestione

PROGRAMMAZIONE e GESTIONE FINANZIARIA – in sintesi

Con deliberazione del C.C. n. 9 del 30/01/2019 è stata nominato il dr Viscusi Roberto di Milano quale organo di revisione economico-finanziaria per il triennio 2019 – 2021.

Bilancio di previsione 2019 – 2020:



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

Approvazione dello schema Documento Unico di Programmazione triennio 2019 – 2021 con deliberazione di G.C. n. 83 del 20.06.2018 e approvazione in C.C. n. 24 del 25/07/2018
Approvazione schemi di bilancio approvati con deliberazione della G.C. n. del 03.01.2019
Messa a disposizione atti ai consiglieri in data 18.01.2019
Approvazione nota di aggiornamento del DUP con delibera di C.C. n. 7 del 30.01.2019
Approvazione del bilancio di previsione con deliberazione del C.C. n. 8 del 30.01.2019
Trasmissione dei file di bilancio alla BDAP in data 11.02.2019
Approvazione PEG con deliberazione n. 16 del 12.02.2019
Variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio finanziario n. 5
Variazioni del PEG e piano Performance n. 5
Variazione di cassa n. 2
Prelievi f.do di riserva n. 2

Bilancio di previsione 2020 – 2022

Approvazione dello schema Documento Unico di Programmazione triennio 2020 – 2022 con deliberazione di G.C. n. 83 del 20.06.2018 e approvazione in C.C. n. 30 del 31.07.2019
Approvazione schemi di bilancio approvati con deliberazione della G.C. n. 169 del 26.11.2019
Messa a disposizione atti ai consiglieri in data 06.12.2019
Approvazione nota di aggiornamento del DUP con delibera di C.C. n. 53 del 23.12.2019
Approvazione del bilancio di previsione con deliberazione del C.C. n. 54 del 23.12.2019
Trasmissione dei file di bilancio alla BDAP in data 14.01.2020

Rendiconto di bilancio esercizio 2018

Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi per esigibilità e formazione del FPV al 31.12.2018: deliberazione di G.C. n. 10 del 05.02.2019
Rideterminazione residui attivi e passivi al 31.12.2018: DT GRF n. 90 del 11.02.2019
Approvazione degli schemi di rendiconto esercizio finanziario 2018 con deliberazione di G.C. n. 27 del 12.03.2019
Deposito parere del revisore 21.03.2019
Deposito agli atti per i consiglieri com.li in data 22.03.2019
Approvazione del rendiconto di bilancio 2018 con deliberazione di C.C. n. 15 del 16.04.2019
Trasmissione del file del rendiconto alla BDAP in data 10.05.2019

Bilancio consolidato 2018

Determinazione del perimetro di consolidamento con deliberazione di G.C. n. 185 del 22.12.2018
Approvazione dello schema del bilancio consolidato con deliberazione di GC n.110 del 27.08.2019
Approvazione del bilancio consolidato 2018 con deliberazione di C.C. n. 40 del 26.09.2019

Elezioni amministrative del 26.05.2019 cambio di amministrazione com.le

Presentazione della Relazione del Sindaco di fine mandato con deliberazione di CC n. 17 del 16.04.2019
Presentazione della Relazione di inizio mandato del Sindaco con deliberazione di CC n. 35 del 12.09.2020
Verifica straordinaria di cassa 04.06.2019

Gestione Partecipazioni in enti e società pubbliche

Ricognizione ordinaria partecipazioni detenute in data 31.12.2018 con deliberazione di C.C. n. 55 del 23.12.2019



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

Disposizioni in merito al trasferimento del servizio idrico integrato da Hidrogest a Uniacque del. di CC n. 13 del 12.03.2019

Acquisto quote Val Cavallina Servizi s.r.l. delibera di C.C. n. 46 del 26.11.2019; sottoscrizione atto acquisizione quote VCS srl in data 27.12.2019

Controllo di gestione

Presenza d'atto del referto del controllo di gestione 2018 con deliberazione di GC n. 135 del 08/10/2019

Alcuni numeri della gestione finanziaria 2019 in sintesi:

n.3526 ordinativi di incasso emessi

n. 3455 ordinativi di pagamento emessi

n. 65 bollette economali

indicatore tempestività dei pagamenti -7,32 rispetto ai 30gg di legge (giorni medi di pagamento 22,68)

GESTIONE DEL PERSONALE

n. medio unità personale dipendente 25.3

n. 378 cedolini gestiti

Aggiornamento del fabbisogno del personale per il triennio 2019 – 2021 approvato con deliberazione n. 165 del 26.11.2019

Selezioni e mobilità:

- Selezione per mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per n. 1 istruttore tecnico (geometra) in sostituzione del personale a cui è stata autorizzata la mobilità in uscita a decorrere dal 01/07/2017.
- Selezione per mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per n. 1 agente di Polizia Locale in sostituzione del personale a cui è stata autorizzata la mobilità in uscita a decorrere dal 01/11/2018.
- Avvio procedure concorso assunzione agente P.L. per il tramite della Provincia di Bergamo

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) – parte economica 2019

Costituzione fondo CCDI con DT GRF n. 399 del 03.09.2019

Sottoscrizione ipotesi CCDI 22 ottobre 2019

Relazione Tecnico-finanziaria CCDI 2019 – parte economica – 30.10.2019

Parere organo di revisione economico finanziaria in data 20.11.2019

Autorizzazione alla sottoscrizione del CCDI 2019 con deliberazione di GC n. 161 del 26.11.2019

Sottoscrizione del CCDI – parte economica – annualità 2019 in data 27.12.2019

Indizione selezione per le progressioni economiche orizzontali 2019 con DT GRF n. 516 del 30.10.2019 ed attribuzione con DT GRF n. 604 del 19.12.2019

Nuova graduazione delle Posizioni organizzative (art. 14 e 15 CCNL 21.05.2018)

Confronto con le OO.SS. in data 02.05.2019

Deposito parere del NVP in data 03.05.2019



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

Individuazione settori posizioni organizzative e determinazione dei criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni con deliberazione di GC n. 66 del 09.05.2019

Graduazione retribuzione delle posizioni organizzative: attribuzione punteggio e individuazione della fascia economica P.O. corrispondente con deliberazione della CG n. 77 del 14.05.2019

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

Addizionale com.le IRPEF previsione assestata € 850.000 accertamento al 31.12.2019 € 850.000,00
IMU e TASI n. 4946 posizioni gestite

Su richiesta del cittadino l'ufficio effettua il calcolo e la stampa completa dei modelli di pagamento (F24) per il versamento da parte dei contribuenti IMU e TASI. Sono state verificate ed elaborate n. 2007 posizioni contributive. Gli elaborati sono messi a disposizione del contribuente mediamente entro 7 giorni dalla richiesta e dalla sottoscrizione della liberatoria.

TARI n. 3750 posizioni iscritte a ruolo

RECUPERO IMU - ICI - TARI

Avvisi di accertamento IMU e TASI emessi n. 326 per complessivi € 267.846,00
Avvisi di accertamento TARI emessi n. 307 per complessivi € 317.150,00

Avvisi di accertamento annualità 2014 notificati entro il 31.12.2019 n. 297

Si allega scheda obiettivi 2019 aggiornata con i risultati raggiunti al 31.12.2019.

Oltre agli obiettivi assegnati, rivisti in seguito al monitoraggio del settembre 2019, resta degno di nota, in seguito al "cambio di rotta" dell'amministrazione com.le per l'affidamento del servizio rifiuti che dall'indizione della gara pubblica è mutato in direzione dell'affidamento in house. Lo studio e l'istruzione della procedura è avvenuto in piena collaborazione con la collega responsabile del Settore gestione del Territorio, arch. Ghisleni. Il procedimento è stato avviato nel novembre 2019 e conclusosi in data 27/12/2019 con la firma dell'atto di acquisizione delle quote.

Terno d'Isola 26/05/2020

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE GEST. RISORSE FINANZIARIE
(rag. Elavia Sala)

EVENTUALI OSSERVAZIONI

Terno d'Isola, 30 giugno 2020

C.A. Dott.ssa Cattini Elisabetta
MILANO

Al segretario comunale
Dott.ssa Maria G. Fazio

TERNO D'ISOLA

Il sottoscritto PASQUINI PIERLUIGI è stato nominato Responsabile del Settore affari generali del Comune di Terno d'isola con decreto Sindacale n. 09/2014, i cui effetti sono stati prorogati, con successivi Decreti Sindacali, sino al 31.12.2019.

Il Settore risulta essere articolato nei seguenti uffici:

- a) Ufficio segreteria organi istituzionali e affari generali
- b) Ufficio istruzione/sport/associazionismo
- c) Ufficio servizi sociali
- d) Ufficio Servizi demografici e contratti cimiteriali;
- e) Ufficio Servizi Culturali/Biblioteca;
- f) Ufficio protocollo/urp

Al fine di coordinare al meglio alcuni uffici ho dovuto accorpate nello stesso spazio fisico i seguenti uffici: segreteria – protocollo – istruzione/sport/associazionismo.

Al sottoscritto sono stati inoltre assegnati i seguenti incarichi

- a) Referente per l'IPA
- b) Responsabile dell'Ufficio per la digitalizzazione
- c) RASA
- d) Coordinatore degli adempimenti necessari all'applicazione del nuovo GDPR
- e) Vice segretario comunale

In qualità di Vice Segretario ho assicurato la presenza nelle Giunte e nei Consigli comunali in caso di assenza del Segretario nominato a scavalco, così garantendo la funzionalità degli Organi istituzionali.

In particolare :

- ho svolto le funzioni vicarie del Segretario in 3 Consigli comunali verbalizzando n. 30 delibere su sessanta annue;
- ho svolto le funzioni vicarie del segretario in 14 Giunte su di un totale di 44 verbalizzando n. 59 delibere su un totale annuo pari a 195.

Nel corso dell'anno 2019 è stato assicurato, a parere del sottoscritto, il raggiungimento degli

obiettivi assegnati al Settore e contenuti oltre che nel bilancio di previsione esercizio finanziario anno 2019, nel Piano Esecutivo di gestione anno 2019, nel Piano della performance 2019 e nei diversi atti di indirizzo adottati dalla Giunta comunale e dal Consiglio comunale nel corso dell'anno.

Ho provveduto nel corso dell'anno 2019 al coordinamento di n. 09 collaboratori, tre Volontari in Servizio Civile e due leve civiche regionali, oltre ad aver seguito personalmente alcuni ragazzi inviati nell'ambito dei tirocini curriculari ed extra curriculari.

Il sottoscritto ha curato gli adempimenti propedeutici e conseguenti al rinnovo dell'Amministrazione comunale avvenuta nel mese di maggio 2019 (provvedimenti di nomina; adeguamento sito istituzionale, anagrafe amministratori ecc...).

Nel corso dell'anno 2019 ho provveduto personalmente a perfezionare gli atti:

- per l'affidamento in regime di concessione a seguito gara ad evidenza pubblica del servizio di ristorazione scolastica.
- in qualità di nuovo ente capofila tutti gli atti finalizzati all'attuazione della DGR 1496/2019 in tema di violenza di genere
- gli atti finalizzati all'acquisto di un nuovo mezzo da destinare al servizio di trasporto assistito
- atti propedeutici finalizzati all'assegnazione di spazi comunali all'Associazione le gru di Sadako da destinare a sede, asilo-nido e ludoteca

Ho provveduto inoltre nel corso del 2019:

- ad esprimere il prescritto parere di regolarità tecnica su n. 121 deliberazioni di Giunta comunale su di un totale di n. 195 deliberazioni.
- ad adottare n. 252 Determinazioni su un totale di 639 Determinazioni complessive;
- ad assicurare assistenza varia ad amministratori e personale, anche di Settori diversi;
- ad assicurare assistenza al Segretario nella implementazione della Sezione "Amministrazione trasparente";
- ad assicurare assistenza ai Responsabili degli uffici nell'istruttoria e gestione delle pratiche più impegnative;
- ad assicurare assistenza nella gestione unitaria delle varie interrogazioni, mozioni ed accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali;

Di seguito le principali attività assicurate nel corso dell'anno 2019 per il tramite degli uffici la cui responsabilità è assegnata al sottoscritto

UFFICIO SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI

Personale assegnato : Per tutto l'anno 2019 l'unica dipendente a 35 ore assegnata al suddetto ufficio è risultata assente per maternità.

Ci si è pertanto avvalsi di una Leva Civica Regionale a tempo parziale (30 ore).

Per il tramite dell'ufficio si è provveduto a curare:

- la predisposizione delle delibere di Consiglio (per un totale di 60 atti) e di Giunta comunale (per un totale di 195 atti) sulla base delle proposte avanzate dagli Amministratori per il

tramite degli uffici competenti e successivi atti conseguenti: pubblicazione delle delibere; comunicazione esiti agli uffici; pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti;

- la gestione dei decreti sindacali,
- la gestione delle ordinanze sindacali;
- la gestione degli atti inerenti l'utilizzo di Servizio Civile Nazionale e delle Leve civiche regionali per il tramite di associazione Mosaico (attivazione progetti, atti gestionali con Associazione Mosaico; gestione dei ragazzi ecccc.)
- la gestione stage curriculari ed extra curriculari;
- la gestione degli originali delle determinazioni (completamento a sistema dati manuali; loro pubblicazione; comunicazione uffici avvenuta pubblicazione; rilegatura originali in volumi con conseguenti impegno di spesa);
- la gestione su piattaforma Sintel delle gare di importo superiore a 7.500,00 euro per tutti gli uffici del Settore;
- la stesura dei contratti soggetti a registrazione;
- la vidimazione del registro dei contratti soggetti a registrazione;
- la gestione del registro delle convenzioni e contratti a firma del responsabile del Settore Affari generali non soggetti a registrazione;
- la gestione dell'applicativo antimafia;
- la gestione delle assicurazioni comunali;
- la gestione fascicolo pulizie immobili comunali (atti gestionali di affidamento servizio e liquidazione fatture)
- la gestione del servizio postale (atti gestionali per l'affidamento del servizio e liquidazione fatture)
- l'attività di segreteria al sindaco;
- l'attività di aggiornamento su "Amministrazione trasparente" dell'elenco dei regolamenti comunali.
- gli atti finalizzati all'ottenimento dell'autorizzazione da parte della prefettura di Milano per la reggenza del Segretario comunale
- gli atti finalizzati alla nomina della commissione consiliare permanente "Statuto e Regolamenti" e gli atti di convocazione e redazione verbali delle riunioni medesime.
- gli atti finalizzati alla approvazione degli indirizzi necessari per la nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, associazioni ed istituzioni ai sensi dell'articolo 42 del D. lgs 267/2000
- gli atti finalizzati alla presentazione degli indirizzi generali di Governo ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D. lgs 267/2000)
- gli atti finalizzati all'approvazione della convenzione per la gestione del Centro per l'impiego di Ponte san Pietro ed gli atti conseguenti (determinazione di impegno di spesa e successiva liquidazione);
- gli atti gestionali conseguenti alla sottoscritta convenzione di affidamento in concessione della gestione della farmacia comunale (Determinazione di ricalcolo annuo del canone consensuale; lettere di richiesta di pagamento ecc.....)
- gli atti propedeutici (predisposizione schema; pubblico avviso) finalizzati alla adozione e successiva approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2019/2020 ed atti conseguenti (invio a dipendenti, amministratori ecc.....)
- gli atti propedeutici finalizzati alla adozione del registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza adottate per la corretta gestione delle banche dati comunali e valutazione di impatto sulla protezione dei dati

- gli atti propedeutici (predisposizione programma e delibera di approvazione delle iniziative) finalizzati alla celebrazione del 25 aprile e del 4 novembre ed atti gestionali successivi (impegni di spesa, pubblicizzazione, inviti)
- gli atti gestionali inerenti alcune vertenze legali
- aggiornamento del Registro e faldone delle vertenze legali
- Atti propedeutici e gestionali successivi finalizzati alla consegna delle medaglie in occasione del centenario della prima guerra mondiale

UFFICIO PROTOCOLLO

Personale assegnato : All'ufficio risulta essere assegnata n. 1 dipendente a tempo pieno.

Per il tramite dell'ufficio si è provveduto a curare:

- il servizio di protocollo della posta in entrata.
- il servizio ritiro e consegna posta;
- gli adempimenti connessi agli atti depositati e loro consegna
- le domande di utilizzo dell'auditorium

UFFICIO CULTURA

Personale assegnato : N. 1 persona (Istruttore amministrativo cat. C)

Per il tramite dell'ufficio si è provveduto a curare:

- il servizio di prestito libri;
- l'approvazione della Convenzione integrativa alle convenzioni dei sistemi bibliotecari bergamaschi;
- gli atti finalizzati alla approvazione del Regolamento di redazione del periodico comunale "Informaterno";
- gli atti finalizzati alla approvazione della nuova Convenzione e del regolamento di gestione del Centro Liliana capellini Pirrone;
- gli atti finalizzati alla approvazione della nuova Convenzione con l'APS Amici delle biblioteche bergamasche
- gli atti finalizzati alla approvazione dello schema di convenzione tra il sistema bibliotecario Area Nord Ovest della provincia di Bergamo ed il Comune di Terno d'Isola per la delega delle funzioni e delle attività di Stazione appaltante per la fornitura dei servizi bibliotecari
- gli atti finalizzati alla concessione di gratuiti patrocini a manifestazioni diverse (Festa contadina; Palio di san Donato; festa dell'Oratorio ecc.);
- gli atti propedeutici e gestionali successivi finalizzati all'organizzazione di corsi diversi da attuarsi presso la biblioteca rivolti alla cittadinanza;
- gli atti finalizzati alla partecipazione o organizzazione di manifestazioni culturali diverse (Rassegna "Tierra"; Rassegna "Restaterno"; Rassegna musicale "Estate in musica"; Rassegna teatrale "Terre di mezzo"; Iniziative natalizie);
- Gli atti conseguenti alla gestione di rapporti con Associazioni locali afferenti l'Ufficio (Associazione Amici di Cabanetti e Carvisi; Gruppo folcloristico "La Garibaldina; Parrocchia; Promoisola;)

UFFICIO ISTRUZIONE E SPORT

Personale assegnato : Nessuno: Da anni mi accontento di una Leva civica regionale che cambia ogni anno, con tutto quel che ne consegue per la formazione.

Per il tramite dell'ufficio si è provveduto a curare :

- gli atti propedeutici alla approvazione del POE per anno scolastico 2019/2020 e gli atti conseguenti (perfezionamento Convenzione; determinazione di impegno di spesa a favore dell'IC, atti attuativi)
- gli atti finalizzati alla regolare consegna delle cedole librerie
- gli atti gestionali conseguenti all'affidamento in regime di concessione del servizio di ristorazione scolastica (approvazione nuove tariffe; approvazione norme regolamentari, pubblicizzazione avvisi per nuove iscrizioni e rinnovo iscrizioni; avvisi per modalità di pagamento; gestione a sistema delle diete speciali, rapporti con gli utenti)
- gli atti conseguenti alla gestione dei rapporti con Associazioni locali afferenti l'Ufficio (I Teremocc De teren; ASD Aurora Terno; Polisportiva)
- gli atti propedeutici finalizzati alla approvazione della nuova convenzione per la gestione del palazzetto dello sport;
- gli atti propedeutici finalizzati alla approvazione della convenzione tra Piscine Ponte ASD ed il Comune per l'utilizzo agevolato della piscina in Ponte San Pietro
- atti propedeutici e gestionali successivi finalizzati alla erogazione delle "Borse di studio" (predisposizione bando; predisposizione delibera di approvazione; pubblicizzazione iniziativa, raccolta domande, nomina commissione, approvazione graduatoria, preparazione serata di consegna ecc..)
- atti propedeutici e gestionali successivi finalizzati alla erogazione di contributi a parziale ristoro delle spese sostenute per il trasporto scolastico a favore di alunni frequentanti la scuola secondaria di secondo grado (predisposizione bando; predisposizione delibera di approvazione; pubblicizzazione iniziativa, raccolta domande, nomina commissione, approvazione graduatoria, liquidazione contributi ecc..)
- atti propedeutici e successivi finalizzati alla nomina della nuova commissione mensa
- atti conseguenti e gestionali successivi finalizzati all'acquisizione ed alla posa di un defibrillatore da posizionarsi in Piazza 7 martiri

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Personale assegnato : N. 1 istruttore Direttivo a 30 ore; n. 2 istruttori amministrativi a TP e n. 1 Collaboratore amministrativo a TP

Per il tramite dell'ufficio si è provveduto a curare:

- gli atti finalizzati alla nomina della nuova commissione elettorale
- gli atti per un regolare svolgimento del servizio elettorale : dinamiche semestrali; dinamiche ordinarie, predisposizione delibera attestante la regolare tenuta dello schedario elettorale ai sensi dell'art. 6, comma 6, de DPR n. 223/1967
- i servizi anagrafici
- i servizi di stato civile
- gli adempimenti statistici
- i permessi di seppellimento
- i contratti cimiteriali

- a curare gli atti finalizzati alla nomina della nuova commissione per l'aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari

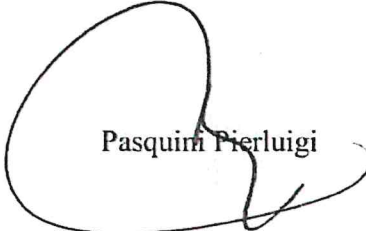
UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Personale assegnato : N. 1 assistente sociale : n. 1 istruttore amministrativo

Per il tramite dell'ufficio si è provveduto a curare:

- gli atti di competenza in materia di Tutela minori
- gli atti propedeutici finalizzati alla approvazione della nuova convenzione con l'ALER per la gestione di alloggi di proprietà comunale
- gli atti conseguenti alla gestione della Convenzione riguardante il "Centro Luna"
- gli atti propedeutici finalizzati all'inserimento di soggetti disabili nei laboratori socio – occupazionali ed atti gestionali conseguenti;
- gli atti propedeutici e conseguenti all'inserimento di persone anziane nelle RSA (rideterminazione quota retta a carico del bilancio comunale)
- gli atti propedeutici finalizzati all'attivazione di Tirocini di inserimento sociale ed atti gestionali conseguenti
- atti conseguenti alla gestione dei rapporti con Associazioni locali afferenti all'ufficio (ACAT; Le Gru di sadako; associazioni e Sollievo ecc.);
- gli atti finalizzati al riconoscimento degli assegni di maternità (art. 74 D. Lgs 151/2001)
- gli atti finalizzati al riconoscimento degli assegni nuclei familiare numeroso (articolo 65 L. 488/1998) ed approvazione linee di indirizzo
- gli atti finalizzati ad assicurare il regolare svolgimento dell'AES
- gli atti di competenza finalizzati alla concessione del Reddito di inclusione (piattaforma GEPI)
- gli atti finalizzati ad assicurare il regolare svolgimento del servizio di trasporto assistito;
- gli atti propedeutici (predisposizione deliberazione di Giunta e invio adesione a Regione Lombardia) e gestionali successivi (determinazioni impegni di spesa; rendicontazioni a sistema regionale, acquisizione documentazione) per l'attuazione dell'iniziativa "Nidi gratis"
- gli atti finalizzati alla erogazione di contributi economici a persone bisognose
- gli atti gestionali finalizzati al regolare riconoscimento dei bonus idrico-elettrico e gas metano
- l'inserimento disabili in strutture socio sanitarie

Terno d'isola, 30 giugno 2020


Pasquini Pierluigi

ATTIVITA' DI PROGETTO SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE									
Referente Politico : assessore al Bilancio Spillo Sergio									
Responsabile rif. Flavia Sala									
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI: Arrigoni Nadia pos. C4 - COLLABORATORE AMMAVO Simona Vignolo pos. B3									
DOTAZIONE STRUMENTALI: 4 Scrivanie - 4 PC - 4 calcolatrici da tavolo - 3 stampanti - 2 stampanti di piano - arredi ufficio									
MR. DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	PARAMETRO	RISULTATO (parametro in seguito a monitoraggio)	SCADENZA	IN SEGUI TO A MONITORAGGIO	NOTE/ AGGIUSTAMENTO DEL NVP	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (a cura del Nucleo di Valutazione)		
1 PER TUTTI I RESPONSABILI VEDI PARTE DESCRITTIVA DEL PIANO COME OBIETTIVI 1 TRASVERSALI E ORGANIZZATIVI	Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente; Obiettivi comuni per tutti i Responsabili vedi dettaglio - Attenzione a specifiche norme di Legge.	pubblicazione tempestiva controllo come da griglia rilevazione- controllo allineamento entrate con riscossioni - rispetto delle date per gli adempimenti fiscali - tributari contabili ecc.	Corretta implementazione rispetto alla griglia della trasparenza	tutto l'anno	5	5	per quanto di competenza: puntuale e corretta implementazione con tutta la documentazione richiesta		
2 BILANCIO DI PREVISIONE	deposito del bilancio previsionale 2020-2022 completo di allegati	deposito della documentazione di legge e approvazione	deposito della documentazione di legge per approvazione	31/12/2019	10	5	APPROVAZIONE IL 23/12/2019		
3 RENDICONTO 2018	deposito del rendiconto 2019, completo degli allegati	deposito della documentazione di legge e dei prospetti di riacordo esplicativi del calcolo dell'avanzo di amministrazione, compatibile con i tempi per l'acquisizione del parere del revisore	deposito della documentazione di legge e dei prospetti di riacordo esplicativi del calcolo dell'avanzo di amministrazione, compatibile con i tempi per l'acquisizione del parere del revisore	20/03/2019	10	5	PARERE REVISORE DEPOSITATO IL 21/03/2019 - DEPOSITO DOCUMENTAZIONE 27/03/2019		
4 CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE	Realizzazione del sistema contabile integrato attraverso la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico patrimoniale	implementazione della contabilità economica patrimoniale	elaborazione scritture in partita doppia all'interno del sistema informatico dell'ente al fine della elaborazione del rendiconto patrimoniale	30/04/2019	10	7	scritture in partita doppia elaborate in vista del rendiconto patrimoniale 2018		
5 TRIBUTI	affidamento servizio recupero imposte evase e	verifiche effettuate- accertamenti emessi	notifica 100% accertamenti anno imposta 2014 - n. accertamenti preventi 250	tutto l'anno			tutto l'anno		
6 CONTROLLI INTERNI	Verifica e controllo su IMU TASI	Accertamenti dal 2014	assenza rilievi	tutto l'anno	10	10	n. 297 avvisi di accertamento 2014 notificati entro il 31/12/2019		
7 TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto	rispetto della normativa vigente (Bdgg)	mantenimento dell'obiettivo o scostamento minimo rispetto al triennio precedente	tutto l'anno	10	15	assenza di rilievi indicatore tempestività dei pagamenti -7,22 rispetto ai 30gg di legge (giorni medi di pagamento 22,68)		
8 FORMAZIONE	Formazione di tutto il personale anche via web	partecipazione a corsi di formazione fuori sede o via web	partecipazione a corsi di formazione di n. 3 persone su 4 a fuori sede o via web per almeno il 50% del personale assegnato al settore	tutto l'anno	5	8	partecipazione di n. 3 persone su 4 a corsi di formazione ed aggiornamento		
9 CCI 2019 E PROGRESSIONI ORIZZONTALI 2019	Costituzione f.do CCI 2019 e confronti sindacali attribuzione progressioni orizzontali annualità 2019	Atti Amministrativi di riferimento	Indizioni selezioni per le progressioni economiche orizzontali 2019 con DT GRF n. 516 del 30.10.2019 ed attribuzione con DT GRF n. 604 del 19.12.2019	30/10/2019	10	10	Indizioni selezioni per le progressioni economiche orizzontali 2019 con DT GRF n. 516 del 30.10.2019 ed attribuzione con DT GRF n. 604 del 19.12.2019		
10 PERSONALE - PRATICHE PREVIDENZIALI	passaggio dei dati alla società di gestione del servizio previdenziale per dipendenti già cessati e aggiornamenti per dipendenti in servizio o in fase di cessazione	pratiche evase	pratiche evase	31/12/2019	10	15	pratiche evase		
NUOVO ASSETTO PO	Adozione di tutti gli adempimenti connessi alla corretta applicazione del CCNL 21/05/2018 art. 13 e seguenti (PESATURA PO -)	Atti Amministrativi di riferimento - Regolamento Organizz. Uff. Serv	Atti Amministrativi di riferimento - Regolamento Organizz. Uff. Serv	20/05/2019	10	15	Atti Amministrativi di riferimento - Regolamento Organizz. Uff. Serv		
12 TRIBUTI - ELABORAZIONI PER CONTRIBUENTI	elaborazione e stampa, su richiesta dei contribuenti, dei modelli di pagamento dei tributi locali (IMU, TASI, TARI, Cosap)	consegna degli elaborati entro 10 gg lavorativi dalla richiesta	consegna elaborati mediamente in 7 gg dalla richiesta	tutto l'anno	10	10	consegna elaborati mediamente in 7 gg dalla richiesta		

ATTIVITÀ DI PROGETTO SETTORE POLIZIA LOCALE										
Referente Politico : cons. Pegno Maurizio										
Responsabile comandante Brioschi Riccardo										
Agente di Polizia: Scollo Salvatore (C2)Istruttore Tecnico: Cristian Zanchi (C2)										
DOTAZIONI STRUMENTALI: 4 scrivanie - 4 pc - 1 server - 1 autovettura - arretrato ufficio completo - video sorveglianza.										
NR.	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	PARAMETRO	RISULTATO (parametro in seguito a monitoraggio)	RISULTATO A FINE ANNO	SCADENZA	PESO	PESO IN SEQUIT O A MONITO RAGGID	NOTE/ AGGIUSTAME NTO DEL INVP	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (a cura del Nucleo di Valutazione)
1	PER TUTTI I RESPONSABILI VEDI PARTE DESCRITTIVA DEL PIANO COME OBIETTIVI TRASVERSALI E ORGANIZZATIVI	Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente; Obiettivi comuni per tutti i Responsabili vedi dettaglio - Attenzione a specifiche norme di Legge	pubblicazione tempestiva- monitoraggio delle entrate e delle spese - rispetto delle norme di legge, date di scadenza ecc.	Corretta implementazione rispetto alla griglia della trasparenza	Puntuale pubblicazione sul sito dei dati richiesti.	tutto l'anno	5	5		
2	PUBBLICAZIONI ALBO ON LINE	Publicazione di tutti gli atti ai sensi di legge.	giorni di pubblicazione dal ricevimento	Ordinanze relative alla circolazione stradale e per sospensione della circolazione a seguito di occupazione di suolo pubblico o di lavori su aree pubbliche: pubblicazione degli atti entro 2 giorni dal ricevimento	ovvero dei due giorni.	tutto l'anno	10	10	pubblicazione degli atti entro 2 giorni dal ricevimento degli atti	
3	SANZIONI CODICE DELLA STRADA	monitoraggio degli incassi e invio a ruolo delle inadempienze tempestivamente	report finale. / approvazione ruolo	Predisposizione ruoli a tutto l'anno 2016	Predisposizione ruoli violazioni stradali a tutto l'anno 2016.	tutto l'anno	10	10	ruoli n. 3: anno 2014 - 2015 - 2016	
4	POLIZIA STRADALE	verifica e controllo circolazione veicoli sul territorio attività di collaborazione e coordinamento con altre forze dell'ordine per attività sul territorio	nr. Servizi/ n.vericoli controllati/n. verbali elevati	Controllo di almeno 800 veicoli con l'espletamento di almeno 50 posti di controllo stradale	Controlli n. 1500 veicoli circa per un totale di circa n. 85 posti di controllo stradale.	tutto l'anno	10	10		
5	COLLABORAZIONE CON ALTRE FORZE DELL'ORDINE	Potenziare la presenza degli agenti della polizia locale sul territorio con pattuglie	nr. attività svolte	Espletare almeno 10 servizi congiunti con altre forze di polizia	Espletati n. 20 servizi congiunti con altre forze di polizia.	tutto l'anno	10	10		
6	SERVIZI ESTERNI SERALI / NOTTURNI	Garantire il corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani, anche mediante azioni di repressione dei comportamenti scorretti	programma dei servizi e ordini di servizio mantenimento dell'obiettivo o scostamento minimo rispetto al triennio precedente report verbali emessi	espletamento di servizi pomeridiani e serali in numero di almeno 15	Espletati n. 31 servizi pomeridiani e serali.	verifiche periodiche	10	10		
7	ABBANDONO RIFIUTI	Tempestivo adempimento delle richieste degli uffici anagrafe, elettorale e servizi sociali	- nr. richieste ricevute /nr. Richieste evase max entro 15 gg dalla data di richiesta se non diversamente richiesto per urgenza	controllo sul posto di almeno 20 segnalazioni nell'anno	Controllo sul posto di n. 35 segnalazioni nell'anno.	tutto l'anno	10	10		
8	COLLABORAZIONE CON ALTRI SERVIZI	Formazione di tutto il personale anche corsi interni	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	espletare almeno il 60% delle richieste entro 15 giorni	Espletate il 65% delle richieste entro 15 gg.	tutto l'anno /nr. Richieste evase	10	10		
9	FORMAZIONE	attività in sinergia con SUAP - attività di supporto agli utenti e analisi pratiche limitatamente ai negozi e pubblici esercizi - invio comunicazione alle pubbliche amministrazioni	nr. pratiche - nr. comunicazioni - nr utenti ed informazioni generali	partecipazione a corsi di formazione fuori sede o via web per almeno il 50% del personale assegnato al settore	Entrambi gli operatori hanno frequentato n. 2 corsi di formazione fuori sede.	tutto l'anno	5	5		
10	COMMERCIO	Tempestivo adempimento delle richieste delle amministrazioni pubbliche esterne	Nr. Richieste ricevute /nr. Richieste evase	espletare almeno 15 controlli in pubblici esercizi o negozi	Espletati n. 21 controlli in pubblici esercizi o negozi	atti prodotti	10	10	entro 10 giorni dal ricevimento	
11	COLLABORAZIONE CON ENTI PUBBLICI ESTERNI			espletare le richieste provenienti dalla procura e/o Tribunale entro 10 giorni	Rispettato il termine di evasione delle richieste con una media di gg. 7	tutto l'anno	10	10		

ATTIVITA' DI PROGETTO SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

NR.	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	PARAMETRO	RISULTATO (parametro in seguito a monitoraggio)	RISULTATO A FINE ANNO	SCADENZA	PESO	PESO IN SEGUITO A MONITORIO RAGGIO	NOTE DEL INVP	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (a cura del Nucleo di Valutazione)
1	PER TUTTI I RESPONSABILI VEDI PARTE DESCRITTIVA DEL PIANO COME OBIETTIVI TRASVERSALI E ORGANIZZATIVI	Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione e trasparenza; Obiettivi comuni per tutti i responsabili vedi dettaglio - Attenzione a specifiche norme di Legge	pubblicazione tempestiva - monitoraggio delle entrate e delle spese - rispetto delle norme di legge, date di scadenza ecc.	Corretta implementazione rispetto alla griglia della trasparenza	La griglia della trasparenza è stata implementata con n.160 determinazioni. Si considera quindi l'obiettivo raggiunto al 100%.	tutto l'anno	5	5		
2	PRATICHE SUE	Avvio dei procedimenti, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati entro i termini fissati dalla normativa.	gestione tempestiva delle pratiche on line, collegamento digitale con le pratiche storiche cartacee, assistenza ai tecnici	gestione 100% delle pratiche online	Nell'anno 2019 sono pervenute 175 pratiche edilizie SUE. Sono state tutte evase. Si considera quindi l'obiettivo raggiunto al 100%.	tutto l'anno	10	15		
3	MANUTENZIONE PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI	gestione delle segnalazioni di danneggiamento o pericolo	entro 30 giorni dalla richiesta	risoluzione del 90% delle segnalazioni prese in carico	Variegate sono le segnalazioni, le modalità di ricezione e gli strumenti di risoluzione dei problemi. Solo le segnalazioni pervenute in tema di pubblica illuminazione sono 25, tutte evase.	31/12/2019	15	10		
4	FORMAZIONE MARCIAPIEDE DI VIA MILANO	LAVORI PER LA FORMAZIONE DI UN NUOVO MARCIAPIEDE IN VIA MILANO	emissione Certificato di Regolare Esecuzione	entro il 31/08/2019	Il Certificato di Regolare Esecuzione è stato emesso in data 05/09/2019. L'obiettivo è raggiunto.	31/12/2019	15	15		
5	FORMAZIONE LINEA VITA CASA BRAVI	LAVORI PER LA FORMAZIONE DI LINEA VITA SUL TETTO DI CASA BRAVI	emissione Certificato di Regolare Esecuzione	entro il 31/08/2019	Il Certificato di Regolare Esecuzione è stato emesso in data 02/08/2019. L'obiettivo è raggiunto.	31/12/2019	15	15		
6	MESSA IN SICUREZZA PALAZZETTO DELLO SPORT E AREE PERTINENZIALI	MESSA IN SICUREZZA PALAZZETTO DELLO SPORT E AREE PERTINENZIALI	Inizio lavori	entro il 31/10/2019	La Comunicazione di inizio lavori è datata 29/10/2019. L'obiettivo è raggiunto.	31/12/2019	15	15		
8	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRADE COMUNALI DA DEFINIRSI NEL CORSO DELL'ANNO CON L'AMMINISTRAZIONE	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRADE COMUNALI DA DEFINIRSI NEL CORSO DELL'ANNO CON L'AMMINISTRAZIONE	Inizio lavori	entro il 31/10/2019	La Comunicazione di inizio lavori è datata 31/10/2019. L'obiettivo è raggiunto.	31/12/2019	10	10		
10	VERIFICA PRATICHE EDILIZIE - ABUSI - SANZIONI	VERIFICA DELLE PRATICHE EDILIZIE DI SANATORIA; CONTENIMENTO DEGLI ABUSI SUL TERRITORIO	istruttoria del procedimento di pratiche in sanatoria, contenimento degli abusi rilevati	risoluzione del 50% dei procedimenti di sanatoria	Nel 2019 non sono pervenute pratiche di sanatoria ma più volte l'ufficio ha prestato consulenza e assistenza ai cittadini in tema di abusivismo. A titolo esemplificativo si cita l'annosa questione Romolo - Serreti. L'obiettivo si ritiene raggiunto.	31/12/2019	10	10		
11	FORMAZIONE	Formazione di tutto il personale anche via web	partecipazione a corsi di formazione fuori sede o via web	partecipazione a corsi di formazione fuori sede o via web per almeno il 50% del personale assegnato al settore	Nel 2019 oltre il 50% del personale è stato impegnato in corsi di formazione: il dott. Limonta, la sig.ra Pansa, il sig. Martinelli ed il sig. Ravellini hanno frequentato almeno un corso. L'obiettivo si ritiene raggiunto.	tutto l'anno	5	5		
							100	100		

Referente Politico: ass. Degli Antoni Angelo
 Responsabile: arch. Ghisleni Sonia - a comando 12 ore settimanali fino al 31/12/2019
 Istruttore direttivo tec. arch. Paglia Stefania (D2) p-time - Istruttore tec. Arch. Borra Mariella (C2) - operatori com. il sig. Cassago G., sig. Martinelli A., sig. Ravellini D.
 DOTAZIONI STRUMENTALI: 5 pc in uso ai dipendenti - 6 scrivanie - 1 autocarro - 1 autovettura - 1 apcar - arredi uffici - minuteria varia e materiale facile consumo per interventi in economia diretta

ATTIVITA' DI PROGETTO SETTORE AFFARI GENERALI

NR.	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	PARAMETRO	RISULTATO (parametro in seguito a monitoraggio)	RESULTATO A FINE ANNO	SCADENZA	PESO	PESO IN SEQUITO A MONITOR	NOTE DEL INVP	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (a cura del Nucleo di Valutazione)
1	PER TUTTI I RESPONSABILI VEDI PARTE DESCRITTIVA DEL PIANO COME OBIETTIVI TRASVERSALI E ORGANIZZATIVI	Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente; Obiettivi comuni per tutti i Responsabili vedi dettaglio - Attenzione a specifiche norme di legge. Convocazione Consiglio. Attività propedeutica per Commissioni consultive permanenti; Raccolta proposte per Giunta Comunale; Supporto agli amministratori; Stipulazione contratti e registrazione telematica; Aggiornamento elenco regolamenti e aggiornamento Regolamenti di competenza al Settore affari generali; Pubblicazione tempestiva di tutti gli atti ai sensi di legge; protocollazione atti in entrata e adempimenti conseguenti; Gestione auditorium da parte di soggetti esterni.	pubblicazione tempestiva - monitoraggio delle entrate e delle spese - rispetto delle norme di legge, date di scadenza ecc.	Corretta implementazione, rispetto alla griglia della trasparenza, assicurando pubblicazione tempestiva dei dati di propria spettanza.	Per quanto di competenza aggiornate le sezioni di competenza con specifico riguardo agli esiti delle elezioni amministrative	tutto l'anno	5	5		
2	SERVIZIO DI SEGRETERIA E PROTOCOLLO	Coordinare e governare Responsabili di Ufficio affinché si realizzi almeno l'80% degli obiettivi loro assegnati - Formazione dei propri collaboratori	Nr. Delibere Consiglio Comunale; Nr. Delibere Giunta; Nr. Determini; Nr. contratti telematici; Numero atti protocollati, N. atti di concessione utilizzo auditorium.	Comunicazione esiti Giunta e Consiglio agli uffici entro un termine medio di giorni due dalla seduta Pubblicazione sull'Albo on-line entro giorni due dalla richiesta gli atti	Gli esiti della Giunta e del Consiglio comunale sono stati inviati in un termine medio pari a 1,69 giorni per le deliberazioni di Giunta comunale ed in un termine medio pari a 1,6 giorni per le deliberazioni del Consiglio comunale (documentazione agli atti).	tutto l'anno	10	10		
3	OBIETTIVI DEL RESPONSABILE	Coordinare e governare Responsabili di Ufficio affinché si realizzi almeno l'80% degli obiettivi loro assegnati - Formazione dei propri collaboratori	Almeno 80% degli obiettivi degli altri responsabili di ufficio - formazione avviata	Assicurare ad almeno il 50% del personale assegnato al proprio Settore la partecipazione a corsi di formazione.	Ha partecipato a corsi di formazione il 50% del personale.	31/12/2019	5	5		
4	AMPLIAMENTO OFFERTA CULTURALE E PROMOZIONE DEGLI EVENTI DELLA TRADIZIONE LOCALE - RAPPORTO CON ASSOCIAZIONI TERRITORIALI	Programmazione eventi; concessione di patrocinio comunale di propria competenza; Organizzazione/collaborazione per feste /eventi appartenenti alla tradizione; Pubblicazione notiziario informativo, Organizzazione visite a città d'arte e partecipazione ad eventi culturali vari; Promozione del Territorio e della sua identità; rapporto con associazioni di propria competenza; Organizzazione iniziative culturali con le scuole; corretta gestione della Biblioteca.	n. Event/manifestazioni gestite - nr concessione di patrocinio - nr visite città d'art - nr. Promozioni iniziative	Aumentare da 4 a 5 i corsi rivolti alla cittadinanza organizzati dalla Biblioteca. Aumentare da 2 a 3 la proposta di assegnate offerte alla cittadinanza.	Ha partecipato a corsi di formazione per bambini; Acquarello per bambini; Conoscere il The e il caffè, Corso di lettura per adulti ;Alimentazione psicosomatica; Taglio e cucito	tutto l'anno	10	5		
5	PROMOZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	Predisposizione e gestione bando per erogazione contributi a parziale copertura spese di trasporto.	Pratiche evase/bandi di gestiti- affidamenti/ nr. Bambini scolaribus-mensa- trasporto ecc	Approvazione POE entro il mese di settembre/Pubblicazione entro il 15 ottobre bando per erogazione Borse di studio/Pubblicazione entro il 15 ottobre bando per assegnazione contributi per trasporto scolastico	Il POE anno scolastico 2019/2020 è stato approvato con la deliberazione di consiglio comunale n. 37 del 12.09.2019; Il bando "Borse di studio" e "Contributi per trasporto scolastico" risultano essere stati pubblicati sul sito istituzionale in data 11.10.2019	tutto l'anno	13	13		
6	SPORT	Predisposizione convenzione per palazzetto dello sport e gestione atti conseguenti di competenza. Gestione convenzione campo da calcio; Supporto per iniziative sportive varie.	Report	Perfezionamento della nuova convenzione di concessione del palazzetto dello sport.	Approvato il testo definitivo della Convenzione per l'affidamento della gestione con deliberazione di giunta n. 187 del 30.12.2019	31/12/2019	10	5		
7	SERVIZIO CIMITERIALE	Tumulazioni/numazioni; Esumazioni/estumulazioni. Stipula contratti; Rinnovi concessioni. Migrazione su nuovo software.	Nr. interventi gestiti; Nr. contratti - Report	Affissione al cimitero e pubblicazione dell'avviso delle 100 estumulazioni esumazioni programmate e relative agli anni 2014-2015 e 2016 entro il 15 novembre 2019.	Avviso affisso il giorno 29 di ottobre dall'ufficio tecnico per quanto la documentazione dall'ufficio servizi demografico sia stata consegnata per tempo.	Tutto l'anno	10	10		

Referente politico: Sindaco Sala Gianluca
 Referente politico Servizi Sociali ass. Paparella Laura - Referente politico Cultura e Pubblica Istruzione D'Andrea Giovanna - Referente politico sport: ass. Spila Sergio
 Responsabile dr. Pierluigi Pasquini
 Servizio Segreteria, protocollo, biblioteca: sig.ra Giulianna Locatelli (CS), d.ssa Alessandra Villa (CS)
 Servizio Sociale dr Emanuele Blandizi (DZ), sig.ra Liriana Alessandra (CS), sig.ra Genoveffa Mafais (BS)
 Servizio Anagrafe e cimitero sig.ra Roberta Preda (DS), sig.ra Calachibetta Fabiola (BS), sig.ra Dossi Roberta (CZ), sig.ra Malinari Michela (BS)
 DOTAZIONI STRUMENTALI: 12 pc in uso ai dipendenti - 6 calcolatrici da tavolo - 10 scrivanie - 2 stampanti per anagrafe - 2 stampanti di piano - 2 stampanti per segreteria e protocollo - arredi uffici - 1 autovettura S. Sociali

	14	CIVILE/ELETTORALE/STATISTICA	Adempimenti propri dei servizi demografici; Completamento migrazione ANPR; Gestione Elezioni Europee; Collaborazione con uffici interni ed esterni quali: Questura, AST, INPS, Centro nazionale trapianti; Prosecuzione Progetto ICARO; Pubblicizzazione iniziativa Donazione organi; Corretta gestione delle DAT; Adempimenti statali ordinari e straordinari.	Predisposizione atti e turni di lavoro per garantire il buon funzionamento delle Elezioni Europee sul territorio; Passaggio dati per ufficio tributi, cambio/cessazione residenze per TARI, permessi di soggiorno gestiti, comunicazioni inviate a CNT e ATS; Numero DAT; invii dati statistici. Numero atti di nascita pervenuti tramite ICARO.	Media di tre giorni per l'evazione delle domande di cancellazione anagrafica rispetto ai cinque giorni previsti per legge; invio entro la fine di ottobre a SOGSI del file di pre subentro-effettuazione entro la fine dell'anno di eventuali nuove correzioni dei dati non allineati eventualmente riscontrati da SOGSI; Contenerne nella media di 14 giorni (due settimane) il periodo intercorrente tra le prenotazioni ed il rilascio delle CIE.	Per le cancellazioni anagrafiche rispettata la media, il tutto come da documentazione depositata agli atti (file di tutte le cancellazioni estrapolato da banca dati halley); Il file di pre subentro in ANPR risulta essere stato inviato entro il termine di fine ottobre inoltre quello definitivo per il subentro finale inviato il 05.12.2019 (agli atti copia e ricevuta SOGSI); Rispettata la media del periodo intercorrente tra la prenotazione ed il rilascio delle CIE come da documentazione depositata agli atti (ricevute di prenotazione). Si precisa che, per quanto nei fatti il termine sia stato rispettato dal 01 gennaio 2019, si è studiato un metodo di misurazione dei termini più puntuale a decorrere dalla data del 25 settembre 2019.	31/12/2019	5	10																																				
	15	SERVIZIO SOCIALE - AREA ADULTI	Erogazione contributi economici; Concessione Assegni di maternità; assegno nucleo familiare numeroso; Assegnazione Bonus gas-elettrico ed idrico, reddito di cittadinanza, gestione ERP, segretario sociale	Report	Assegnazione da parte della Regione Lombardia dei fondi di cui al bando di cui alla DGR 1463/2019 entro la fine dell'anno	Il giorno 16.12.2019 è stato sottoscritto il protocollo con Regione Lombardia per l'assegnazione dei fondi di cui al bando della Regione Lombardia per la partecipazione a corsi di formazione in seguito personale : -Preda Roberta (22.2;18.10; 28.09). -Dossi Roberta (10.04;14.06;16.09;18.09;20.09;08.10;8.11); -Calsaberta Fabiola (8.3; 3;6; 5;6; 7;6) -Molinari Michela i ai corsi organizzati da ANUSCA. -Villa Alessandra responsabile dell'ufficio cultura a quelli organizzati dal Sistema e Regione Lombardia -Emanuele Blandizzi a quelli organizzati dall'ordine degli assistenti sociali (n. 19 crediti formativi acquisiti) Il personale di ruolo del settore affari generali presente in servizio nel corso dell'anno 2019 è stato pari a 9 (in quanto assente per tutto l'anno la dipendente assegnata all'ufficio segreteria organi istituzionali ed affari generali in maternità). Ha partecipato a corsi di formazione il seguente personale : -Preda Roberta (22.2;18.10; 28.09). -Dossi Roberta (10.04;14.06;16.09;18.09;20.09;08.10;8.11); -Calsaberta Fabiola (8.3; 3;6; 5;6; 7;6) -Molinari Michela i ai corsi organizzati da ANUSCA.	04/10/2019	5	5																																				
	16	FORMAZIONE	Formazione di tutto il personale anche corsi interni		Partecipazione a corsi di formazione fuori sede o via web per almeno il 50% del personale assegnato al settore																																								