



**CITTA' DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII**

*Provincia di Bergamo*

**PIANO DEGLI  
OBIETTIVI  
ANNO 2020**

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun settore.

# 1. SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile:

Segretario Comunale Dott. Paradiso Filippo

## MAPPATURA DEI SERVIZI



## RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Segretario Comunale	Dott. Paradiso Filippo	
2	Istruttore Amm.vo C6	Rossi Silvia	Tempo pieno
3	Istruttore Amm.vo C3	Locatelli Marta Valeria	30 ore orizzontale
4	Istruttore Amm.vo C3	Pavan Laura	34 ore orizzontale

Settore		Responsabile	
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Dott. Paradiso Filippo</b>	
Servizio			
<b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>			
Attività			
<b>1 - GESTIONE ATTI</b>			
Descrizione attività			
Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Sedute del Consiglio Comunale	7	7
2	Ordini del giorno del Consiglio Comunale	7	7
3	Trasmissione ordine del giorno e documentazione del Consiglio ai Consiglieri tramite mail	7 giorni prima della seduta contestualmente alla convocazione	7 giorni prima della seduta contestualmente alla convocazione
4	Delibere del Consiglio Comunale	67	54
5	Sedute della Giunta Comunale	42	46
6	Ordini del giorno della Giunta Comunale	42	50
7	Delibere della Giunta Comunale	146	149
8	Trasmissione delibere G.C. ai Capi Gruppo	48	48
9	Pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio	818	762
10	Esecutività delibere C.C. e G.C.	Immediata per la Giunta Comunale. Per il Consiglio immediata se votata oppure dopo 10 giorni dalla pubblicazione	Immediata per la Giunta Comunale. Per il Consiglio immediata se votata oppure dopo 10 giorni dalla pubblicazione
11	Informative della Giunta Comunale	185	216
12	Decreti del Sindaco	15	8
13	Preparazione di lettere, inviti e convocazioni riunioni varie, ecc. su richiesta del Sindaco, Segretario e Assessori	Immediata a richiesta	Immediata a richiesta
14	Controllo e smistamento corrispondenza in arrivo e Posta Elettronica	Giornaliera	Giornaliera
15	Tenuta e sistemazione corrispondenza tra Sindaco/Assessori/varii Uffici e minoranze	Giornaliera	Giornaliera
16	Supporto amministrativo ai vari Uffici	Giornaliero	Giornaliero
17	Predisposizione Piano degli Obiettivi	Annuale	Annuale
18	Trasmissione dati per bilancio di previsione, conto consuntivo e variazioni di bilancio in corso d'anno dei capitoli del PEG di competenza	Entro i termini richiesti	Entro i termini richiesti
19	Decreti di nomina Sindacale dei Responsabili di Servizio	14	3
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo			
2. Rossi Silvia			

Settore		Responsabile	
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Paradiso Dott. Filippo</b>	
Servizio			
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>			
Attività			
<b>2 - SEGRETERIA GENERALE</b>			
Descrizione attività			
<p>Contratti e Convenzioni.  Rappresentanza, celebrazioni ed iniziative varie  Attività di informazione al cittadino attraverso:  - gestione del sito web istituzionale  - periodico comunale  - trasparenza e anticorruzione  Altre attività della segreteria</p>			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Contratti conclusi in forma pubblica	9	5
2	Contratti conclusi a scrittura privata	25	25
3	Convenzioni	25	22
4	Vidimazione repertorio contratti	Quadrimestrale entro il 30/01 – 30/05 – 30/09	Quadrimestrale entro il 30/01 – 30/05 – 30/09
5	Comunicazione anagrafe tributaria	Entro il 30.04	Entro il 30.04
6	Richieste DURC di tutto il settore	31	71
7	Assistenza durante lo svolgimento di alcune gare come segretaria di Commissione e relativa stesura di tutti i verbali di aggiudicazione e delle relative determinazioni (se del Settore)	1 selezione per mobilità Supporto per 4 gare sopra i 40.000,00 euro	Supporto per 2 gare sopra i 40.000,00 euro
8	Predisposizione gare del Settore su Sintel/Mepa	3	5
9	Assistenza a tutti gli Uffici per predisposizione gare d'appalto su Piattaforma Sintel	Ogni volta	Ogni volta
10	Verifica requisiti Ditte aggiudicatarie	Prima di ogni contratto	Prima di ogni contratto
11	Celebrazioni	2	2
12	Iniziative varie	1 (Giornata dedicata alla lotta della violenza contro le donne)	Non è stato possibile fare iniziative causa emergenza COVID
13	Pagine web create nell'anno e/o aggiornate	359	37
14	Eventi pubblicati sul sito web	37	16
15	News pubblicate sul sito web	52	142
16	Utenti iscritti alla newsletter del sito web	114	129
17	Periodico Comunale	1	1
18	Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità	Approvato entro il 31.01.2019	Approvato entro il 31.01.2020

19	Publicazioni documenti in Amministrazione Trasparente	Rispettati i termini	Rispettati i termini
20	Inserimenti in Amministrazione Trasparente (AVCP/ contributi) relativi alle determinine	Inserite tutte le determinine entro il 31.01	Inserite tutte le determinine entro il 31.01
21	Collaborazione con Enti, Associazioni, Gruppi esterni, in particolare per le iniziative culturali e Turistiche	Se richiesta	Se richiesta

### Personale coinvolto

1. Paradiso Filippo
2. Rossi Silvia

Settore		Responsabile
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Paradiso Dott. Filippo</b>

Servizio

### BIBLIOTECHE

Attività

### 1 - BIBLIOTECA

Descrizione attività

### Gestione del servizio di Prestito Librario.

N.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Iscritti al servizio prestito	760 di cui 462 residenti	489 di cui 316 residenti
2	Numero libri prestati	4706	3414 + quelli della biblioteca digitale non calcolabili
3	Ore apertura settimanale	22	22 (eccetto i periodi di chiusura per emergenza COVID)
4	Totale volumi disponibili	15710	15971 (da statistica regionale 72500)
5	Volumi acquistati nell'anno	675	718
6	Posti disponibili per studio e consultazione libri	47	47
7	Postazioni multimediali e accesso ad internet	4	4
8	Materiale multimediale acquistato nell'anno	24	28 + quelli della biblioteca digitale non calcolabili
9	Materiale multimediale disponibile	24	28
10	Abbonamenti a riviste e quotidiani	/	/
11	Riordino materiale cartaceo e multimediale	Settimanale	Settimanale
12	Catalogazione e accodamento materiale cartaceo e multimediale	Ogni volta vi è la consegna di libri nuovi – circa 2 volte alla settimana	Ogni volta vi è la consegna di libri nuovi – circa 2 volte alla settimana
13	Lavorazione materiale (copertura, etichettatura, timbratura – materiale nuovo e pregresso)	Settimanale	Settimanale
14	Assistenza consultazione materiale librario	Giornaliera	Giornaliera
15	Assistenza postazioni informatiche	Giornaliera	Giornaliera

### Personale coinvolto

1. Paradiso Filippo
2. Locatelli Marta

Settore		Responsabile	
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Paradiso Dott. Filippo</b>	
Servizio			
<b>BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE</b>			
Attività			
<b>2 - SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO</b>			
Descrizione attività			
Attività collegata al sistema interbibliotecario.			
<b>N.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Commissione tecnica dei bibliotecari	13	15 on line
2	Corsi di aggiornamento	2	4 on line
3	Accodamento decentrato	Ordinario	Ordinario
4	Sezione specialistica	San Giovanni XXIII e Padre Turollo	San Giovanni XXIII e Padre Turollo
5	Sezione multimediale	Ordinario	Ordinario
6	Aggiornamento sito internet del sistema bibliotecario	Ordinario	Ordinario
7	Redazione delle statistiche regionali e di sistema	Annuale	Annuale
8	Aggiornamento e cambio cdd	Ordinario	Ordinario
9	Collaborazione per la realizzazione attività e conferenze culturali del sistema bibliotecario	2	Non effettuate causa emergenza COVID
10	Coordinamento acquisto librario	Ordinario	Ordinario + ottenimento contributo straordinario a sostegno dell'editoria libraria di € 10.000,00 per acquisto libri da parte del Ministero
11	Aggiornamento sito biblioteche	Ordinario	Ordinario + istituzione pagina Facebook Biblioteca di Sotto il Monte Giovanni XXIII
12	Progetti di promozione alla lettura	15	Realizzati on line tramite Facebook e Biblioteca digitale MIOL
13	Aperture straordinarie della biblioteca	4	Non è stato possibile causa emergenza COVID
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Locatelli Marta			

Settore		Responsabile	
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Paradiso Dott. Filippo</b>	
Servizio			
<b>BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES</b>			
Attività			
<b>3 - GESTIONE SALE COMUNALI</b>			
Descrizione attività			
Programmazione e gestione utilizzo sale comunali.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020 (condizionato dall'emergenza COVID)</b>
1	Domande di utilizzo sale (Sala Civica di Piazza Giovanni Paolo II, Mediateca c/o Biblioteca di Piazza Giovanni Paolo II, Sala Civica di Via Monasterolo, Saletta di Via Aldo Moro)	28	8
2	Eventi ospitati	28	/
3	Giorni di utilizzo	Tutti	8
4	Tenuta Calendario sale	1 Calendario per ciascuna Sala (5) + 1 per la Biblioteca	1 Calendario per ciascuna Sala (5) + 1 per la Biblioteca
5	Gestione contatti per pulizie e riscaldamento	Immediata	Immediata
6	Attività gestionale e amministrativa di front-office (consegna autorizzazioni e chiavi, produzione reversali, verifica pagamenti, contatti informativi)	Sempre	Sempre
7	Sale civiche e Mediateca in gestione	3	3
8	Associazioni collaboranti nella gestione operativa	L'Associazione Culturale "Circolo Progetto Comunità" garantisce un'apertura straordinaria della Biblioteca ogni martedì dalle 18 alle 20	L'Associazione Culturale "Circolo Progetto Comunità" ha garantito l'apertura straordinaria della Biblioteca i martedì dalle 18 alle 20 dei mesi di gennaio e febbraio
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Locatelli Marta			



Settore		Responsabile		
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Paradiso Dott. Filippo</b>		
Servizio				
<b>ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE, SPORT E TEMPO LIBERO</b>				
Attività				
<b>1 - ATTIVITÀ CULTURALE</b>				
Descrizione attività				
Programmazione e gestione delle attività culturali.				
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	
1	Iniziative culturali organizzate	21	<b>CAUSA EMERGENZA COVID NON È STATO POSSIBILE REALIZZARE ALCUN INTERVENTO DIRETTO. VI È STATA LA COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE E QUALCHE ASSOCIAZIONE PER REALIZZARE ALCUNI EVENTI (GIORNATA BULLISMO, MANIFESTAZIONE ESTIVA, GIORNATA CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE, SANTA LUCIA, ...) NEL RISPETTO DEI PROTOCOLLI IMPOSTI DAL COVID</b>	
2	Collaborazioni attivate con altri soggetti (Provincia, Promoisola, Associazioni locali e non, scuole, sistema bibliotecario, etc)	20		
3	Volantini e materiale informativo di produzione interna	Per ogni manifestazione		
4	Stampe manifesti volantini per manifestazioni	Per ogni manifestazione (300 annui effettuate direttamente dal Sistema Bibliotecario)		
5	Distribuzione materiale informativo	A cura del Messo, volontari, sistema bibliotecario - inter prestito, diretto		
6	Spedizioni del materiale informativo e pubblicazione sul sito web	Invio tramite mail e/o posta ogni volta		
7	Inserzioni annuali su quotidiani e periodici	Ad ogni manifestazione		
8	Invio info a organi di stampa (Es.: Bergamo Avvenimenti, Giornale di Merate, ecc)	Ad ogni manifestazione		
9	Procedure di accoglimento richieste di contributi	7		8 + 10 a carattere sociale per emergenza Covid
10	Richieste e procedure patrocini Enti diversi	13		9
11	Predisposizione proposte di delibera + determine del settore + atti di liquidazione	18 + 19		18 + 26 + 5
<b>Personale coinvolto</b>				
1. Paradiso Filippo 2. Rossi Silvia 3. Locatelli Marta				

Settore		Responsabile	
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Paradiso Dott. Filippo</b>	
Servizio			
<b>ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE, SPORT E TEMPO LIBERO</b>			
Attività			
<b>2 – SPORT E TEMPO LIBERO</b>			
Descrizione attività			
Programmazione, promozione e coordinamento dei rapporti e attività con le Associazionismo sportivo e ricreativo.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazione con Associazioni	3	1 (Iniziativa R... ESTATE A SOTTO IL MONTE in collaborazione con PRO LOCO)
2	Patrocini a manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazione con le Associazioni	11	6
3	Stampe volantini	Per ogni manifestazione	Per ogni manifestazione se richieste
4	Richieste accolte di contributi attività sportiva e ricreativa	4	6
5	Gestione completa dell'utilizzo delle palestre comunali: esame richieste, predisposizione calendari, comunicazione autorizzazioni, richieste specifiche, comunicazioni all'Istituto Comprensivo ed al gestore del Centro Sportivo comunale, svincolo cauzioni, gestione chiavi	12	12 domande pervenute. L'utilizzo è stato condizionato dalla chiusura a periodi alterni per emergenza Covid
6	Predisposizione proposte di delibera + determine del settore + atti di liquidazione	2 + 1	9 + 1 + 2
<b>Personale coinvolto</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paradiso Filippo</li> <li>2. Rossi Silvia</li> <li>3. Locatelli Marta</li> </ol>			

Settore		Responsabile	
1	<b>AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Paradiso Dott. Filippo</b>	
Servizio			
<b>ASILI D'INFANZIA, ISTRUZIONE ELEMENTARE E MEDIA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI</b>			
Attività			
<b>1 – PIANO DIRITTO ALLO STUDIO, CONTRIBUTI, CONVENZIONI, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI</b>			
<b>Descrizione attività</b>			
<p>- Servizio di refezione scolastica (espletamento gara ogni triennio per appalto ditta, impegni di spesa con la ditta fornitrice dei pasti, liquidazione fatture, commissione mensa, iscrizioni da parte degli alunni, gestione carta servizi e rapporti con Tesoreria per le iscrizioni al servizio, diete speciali);</p> <p>- Borse di studio comunali;</p> <p>- Trasporto scolastico (impegni di spesa e relative liquidazioni; iscrizioni alunni, gestione del servizio e rapporti con utenza). Creazione ruoli trasporto e riscossioni;</p> <p>- Piano Diritto allo Studio in collaborazione con l'Assessore di riferimento: redazione e formulazione dello stesso;</p> <p>- Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado: Erogazione contributi da P.D.S. e gestione impegni previsti nel P.D.S.;</p> <p>- Convenzioni con Scuola Materna del Capoluogo e della frazione Botta;</p> <p>- Asili: Erogazione contributi da P.D.S. e Convenzioni in essere;</p> <p>- Gestione Dote Scuola, Dote Merito e Dote Sport (Regione Lombardia)</p>			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Gestione Piano Diritto allo Studio: Proposta di delibera per Consiglio e Giunta Comunale; determine di impegno, erogazione contributi alle Scuole dell'Obbligo e alle Scuole Materne	<p>TE 64 del 16/05/2019 Euro 1.260,00</p> <p>TE 162 del 18/09/2019 Euro 1.250,00</p> <p>Dt. AA 48/2019 Euro 9.250,00</p> <p>Dt AA. 49/2019 Euro 2.500,00</p> <p>TE 42 del 11/04/2019 Euro 8.101,15</p> <p>Dt AA. 54/2019 Euro 10.000,00</p> <p>TE 148 del 21/08/2019 Euro 5.000,00</p>	N. 1 proposta di Consiglio Comunale per approvazione p.d.s. + n. 2 proposte di Giunta Comunale per approvazione Convenzione di attuazione P.D.S. e Patto Educativo + determine e atti di liquidazione dei contributi per le Scuole dell'obbligo e le Materne
2	Erogazione contributi alle Scuole Materne come da Convenzioni in essere	<p>Dt. AA n. 62/2019 Euro 20.732,00</p> <p>TE 69 del 28/05/2019 Euro 13.662,50</p> <p>TE 91 del 01/07/2019 Euro 13.662,50</p>	Convenzioni rinnovate e sottoscritte per l'anno scolastico 2020/2021- erogazione saldo contributi a.s. 2019/20 e acconto 2020/21
3	Convenzione con Istituto Comprensivo per utilizzo locali in orario extra scolastico	/	/

4	Espletamento gara d'appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica	/	Appalto in scadenza al 30.06.2021 - Concessa proroga in seguito all'emergenza covid che aveva disposto la chiusura delle scuole. In sostituzione degli insegnanti che non possono andare in mensa, è stato assunto un impegno straordinario con la ditta per personale aggiuntivo per assistenza, nonché per acquisto di ulteriori attrezzature per il locale presso la casa del pellegrino adibito a mensa Scuole
5	Espletamento gara d'appalto per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico	Eseguita entro la scadenza	Eseguita entro la scadenza per l'anno scolastico 2021/21
6 4	Numero iscritti refezione scolastica (preparazione moduli di iscrizione e stesura tabelle da inviare alle Scuole e alla Ditta)	360	360 (230 Primaria 120 Secondaria)
7	Numero diete speciali	17	11
8	Numero iscritti trasporto scolastico (preparazione moduli di iscrizione e stesura tabelle da inviare alle Scuole e alla Ditta)	32	16
9	Gestione rette trasporto scolastico, ruolo ed eventuali solleciti	Eseguiti	Eseguiti
10	Numero riunioni Commissioni Mensa	2	1
11	Numero domande accolte per dote scuola, dote merito e dote sport	Supporto su richiesta	Supporto su richiesta
12	Gestione convenzioni con Scuole dell'infanzia + domande per bando contributi straordinari per frequentanti materne	2	2 + 6
13	Liquidazione fatture cartolibrerie per cedole librerie	13	13
14	Erogazione borse studio comunali + contributi studenti meritevoli	21	8 + 25
15	Corrispondenza ed evasione richieste Scuole dell'Obbligo		Immediata
16	Predisposizione proposte di delibera + determine del settore + atti di liquidazione		14 + 26 + 33
<b>Personale coinvolto</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paradiso Filippo</li> <li>2. Pavan Laura</li> </ol>			

Settore		Responsabile	
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Paradiso Dott. Filippo</b>	
Servizio			
<b>ASSICURAZIONI COMUNALI</b>			
Attività			
<b>1 – GESTIONE ASSICURAZIONI COMUNALI</b>			
<b>Descrizione attività</b>			
Affidamento incarico broker Gara per affidamento singole Compagnie Assicurative Impegni e liquidazione premi Gestione pratiche sinistri			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Affidamento incarico broker	Affidato incarico CABI BROKER fino al 31.12.2021	Affidato incarico CABI BROKER fino al 31.12.2021
2	Affidamento singole Compagnie Assicurative	Effettuati RDO per affidamenti diretti tramite Sintel	Effettuati RDO per affidamenti diretti tramite Sintel
3	Impegni e liquidazione premi	Entro le scadenze	Entro le scadenze
4	Numero pratiche sinistri	6	8
5	Predisposizione proposte di delibera + determine del settore + atti di liquidazione		0 + 8 + 5
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Pavan Laura			

Settore		Responsabile	
<b>1. AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b>		<b>Paradiso Dott. Filippo</b>	
Servizio			
<b>PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>			
Attività			
<b>1 - GESTIONE DEL PERSONALE</b>			
Descrizione attività			
Gestione giuridico-amministrativa del personale. Gestione del trattamento economico accessorio del personale: lavoro straordinario, turnazione, reperibilità, rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, compensi incentivanti la produttività, altro. Gestione della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno di personale. Fabbisogno SOSE. Procedure concorsuali e selettive per reclutamento di personale. Attività statistica.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Dipendenti in servizio a tempo indeterminato	15 al 31.12.2019	17 al 31.12.2020
2	Dipendenti previsti nella dotazione organica	21	21
3	Concorsi/selezione pubbliche banditi nell'anno (eventuali)	/	/
4	Assunzioni con mobilità nell'anno (eventuali)	2	2
5	Lavoratori socialmente utili selezionati	/	/
6	Lavoratori socialmente utili in servizio	7	3
7	Progressioni	9	9
8	Visite fiscali richieste	6	9
9	Importo complessivo del salario accessorio gestito ivi compresi atti di liquidazione di tutto il personale (comprese le PO)	€ 23.969,82	€ 31.239,78
10	Distribuzione buoni pasto per Servizio mensa per dipendenti	mensile	Mensile
11	Registrazioni assenze del personale	mensile	Mensile
12	Relazione al conto annuale	Eseguita	Eseguita
13	Conto annuale	Eseguito	Eseguito
14	Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi	Eseguito	Eseguito
15	Sistema integrato PerlaPa – Rilevazioni mensili assenze del personale	8	12
16	Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni: schede + aggiornamenti	Eseguito	Eseguito
17	Questionario Fabbisogno SOSE	Eseguito per il 2017	Eseguito
18	Sistema telematico Sintesi: numero comunicazioni obbligatorie effettuate nell'anno	10	3
19	Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	/	/
20	Programma triennale del fabbisogno di personale	Approvato prima del Bilancio + 3 modifiche	Approvato prima del Bilancio + 1 modifica
21	Segretario Comunale: nomina, reggenza, scavalco	1 nomina	1 nomina
22	Predisposizione proposte di delibera + determine del settore + atti di liquidazione		6 + 55 + 11
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Pavan Laura			

## 2. SETTORE SERVIZI SOCIALI

**Responsabile:  
Dott. Paradiso Filippo**

### MAPPATURA DEI SERVIZI



**Settore Servizi  
Sociali**

### RISORSE UMANE

<b>N.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
<b>1</b>	<b>Assistente Sociale Cat. D1</b>	<b>Dott.ssa Rota Eleonora</b>	<b>Tempo pieno in convenzione con il Comune di Carvico</b>
<b>2</b>	<b>Istruttore Amm.vo C4</b>	<b>Zanin Laura</b>	<b>Dipendente del Comune di Carvico</b>

Settore		Responsabile	
<b>2</b>	<b>SOCIALE</b>	<b>Dott. Paradiso Filippo</b>	
Servizio			
<b>1 - GESTIONE CASISTICA: MINORI E FAMIGLIA, ANZIANI, DISABILI, DISAGIO ADULTO</b>			
Attività			
<b>a) SETTORE ANZIANI</b>			
Descrizione attività/processi			
Segretariato sociale professionale, monitoraggio casistica, gestione servizio assistenza domiciliare (SAD), pasti a domicilio, voucher e buoni sociali per anziani fragili e/o con assistente familiare (in collaborazione con Azienda Isola), organizzazione servizio trasporto sociale. Organizzazione dei soggiorni marini per anziani e Festa di Primavera.			
<b>b) SETTORE MINORI E FAMIGLIA</b>			
Descrizione attività/processi			
Segretariato sociale professionale, monitoraggio casistica, attivazione assistenza domiciliare minori ADM, (assistenza domiciliare minori) coordinamento spazio gioco, coordinamento convenzioni con asilo nido ISOLA FELICE e gestione Progetto Regionale "Nidi Gratis", collaborazione con la Scuola Materna per integrazione rette scolastiche, organizzazione Week end in Famiglia, programmazione del Progetto E...state nel verde per adolescenti e del Progetto E...state Insieme per bambini/ragazzi da 6 a 13 anni, gestione e coordinamento assistenza servizi extra scolastici (mensa Scuola Primaria e secondaria, pre-scuola scuola per alunni Scuola Primaria)			
<b>c) SETTORE DISABILI</b>			
Descrizione attività/processi			
Segretariato sociale professionale, monitoraggio casistica, attivazione progetti e inserimenti presso laboratori occupazionali e/o tirocini riabilitativi/risocializzanti, attivazione ADH (assistenza domiciliare handicap), voucher socio-occupazionali disabili (in collaborazione con Azienda Isola), Convenzione con il Centro Luna di Terno d'Isola, organizzazione trasporti in convenzione con Associazione Camminiamo Insieme onlus, coordinamento e monitoraggio casistica assistenza educativa scolastica			
<b>d) SETTORE DISAGIO ADULTO</b>			
Descrizione attività/processi			
Segretariato sociale professionale, monitoraggio casistica, progetti di inserimento lavorativo, valutazione di interventi economici, sostegno alla domanda abitativa, segnalazioni per erogazione viveri (Caritas/CRI), Gestione progetti pene alternative			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1.a	Utenti Servizio di Assistenza domiciliare	7	5
1.a	Utenti Servizio pasti a domicilio	22	34
1.a	Utenti Servizio di trasporto sociale	30	13
1.a	Utenti Servizio di teleassistenza	/	/
1.a	Partecipanti soggiorno marino anziani (raccolta iscrizioni e rimborsi)	43	47
1.a	Organizzazione Festa di Primavera (in collaborazione con Ufficio Segreteria)	Si	Si
1.a	Utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA	1	1
1.b	Gestione contratti di servizio con A.s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino per il servizio di tutela minori e per gli affidi	Si	Si
1.b	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sociale	16	18
1.b	Numero minori Progetto "Nidi Gratis" e frequenza Nidi	17	18
1.b	Numero minori frequentanti la Scuola Materna in carico al servizio	2	1



1.b	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sovra comunale di Tutela minori, a seguito di Decreto T.M., e collaborazione con i servizi territoriali	6	9
1.b	Predisposizione ordinanze a tutela dei minori	No	No
1.b	Raccordo con servizio affidi dell'Azienda s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val S. Martino	No	Si
1.b	Gestione amministrativa affidi familiari	No	No
1.b	Procedimenti attivati per accertamento evasione obbligo scolastico	No	1
1.b	Minori frequentanti Mini-Cre e Pre-Cre	43	0
1.b	Minori frequentanti attività educative territoriali	37	Sospesi
1.b	Concessioni assegni maternità	7	4
1.b	Concessioni assegni nucleo familiare numeroso	5	7
1.c	Ricorsi per amministrazione di sostegno	No	1
1.c	Utenti inseriti presso il Servizio Centro Luna	2	2
1.c	Utenti seguiti con Assistenza educativa scolastica	8	10
1.c	Utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD e RSD	1	3
1.c	Inserimenti in progetti socio-occupazionali e inserimenti lavorativi	3	1
1.c	Richieste contributi regionali strumenti	No	No
1.d	Numero progetti di inserimento lavorativo/borsa lavoro	1	1
1.d	Totale benefici economici erogati	2	0
1.d	Numero domande per sostegno alloggiativo	No	1
1.d	Numero famiglie assistite con viveri	5	195
1.d	Numero progetti pene alternative	8	3
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Rota Eleonora 2. Zanin Laura			

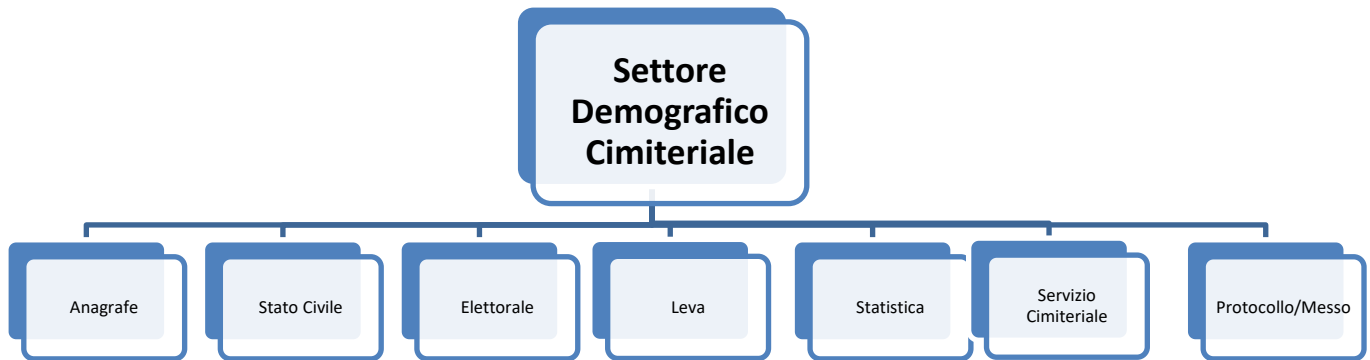
Settore		Responsabile		
2	<b>SOCIALE</b>	<b>Dott. Paradiso Filippo</b>		
Servizio/attività				
<b>2 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA UFFICIO</b>				
<b>Descrizione attività/processi</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento e raccolta domande per agevolazioni bollette ENEL e GAS METANO;</li> <li>- valutazione e raccolta domande per Nidi Gratis;</li> <li>- Inserimento e raccolta iscrizioni per progetti E...state nel Verde e E...state Insieme e spazio gioco;</li> <li>- Raccolta domande servizio di pre scuola;</li> <li>- Collaborazione con Croce Rossa per erogazione viveri alimentari;</li> <li>- Valutazione ed erogazione contributi straordinari a soggetti privati;</li> <li>- Rendicontazioni regionali e di ambito per contributo ex circolare 4;</li> <li>- Partecipazione a tavolo politiche giovanili presso Azienda Isola;</li> <li>- Attivazione progetti servizio civile e/o leva civica;</li> <li>- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.);</li> <li>- Gestione capitoli di PEG;</li> <li>- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi;</li> <li>- Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara e relative Commissioni di gara;</li> <li>- Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa in tema di appalti;</li> <li>- Gestione automezzi assegnati al settore;</li> <li>- Gestione ragazzi/e in servizio civile volontario, tramite nomina OPL (operatore locale di progetto) e collaborazione con Mosaico;</li> <li>- Predisposizione del Programma settimanale per il trasporto sociale</li> <li>- Preparazione materiale pubblicitario per le varie iniziative del settore</li> <li>- EMERGENZA COVID:</li> <li>- Bando buoni alimentari marzo/aprile</li> <li>- Bando buoni alimentari dicembre</li> <li>- voucher cre</li> <li>- Bando famiglie</li> </ul>				
Nr.	Indicatori di attività		Anno 2019	Anno 2020
1	Richieste contributi economici		2	/
2	Attivazioni fondo d'emergenza abitativa		No	/
3	Nuclei familiari assegnatari di pacchi viveri		5	/
4	Nuclei familiari assegnatari di Case Erp in carico		/	/
5	Nuclei beneficiari contributi solidarietà		3	2
6	Agevolazioni bonus gas ed energia elettrica concesse		48	53
7	Segretariato sociale: numero colloquio assistente sociale		1	20
8	Segretariato sociale: numero incontri sostegno progettuale		8	20
9	Segretariato sociale: numero visite domiciliari		1	4
10	Segretariato sociale: numero incontri di pianificazione e coordinamento interventi socio- sanitari e socio-educativi con		4	10
11	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio		19	20
12	Determinazioni di Settore		89	53
13	Ore settimanali di apertura al pubblico		8	8
14	Appuntamenti per specifiche pratiche oltre orario di apertura al		Si	Si
15	Numero appalti di servizi e/o forniture effettuati nell'anno		2	1

16	Predisposizione albo beneficiari: numero contributi a persone fisiche e persone giuridiche	non più obbligatorio	non più obbligatorio
17	Bando Buoni Alimentari Marzo/Aprile		85
18	Bando Buoni Alimentari Dicembre		20
19	Bando Famiglie		19
20	Voucher CRE		86
<b>Personale coinvolto</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rota Eleonora</li> <li>2. Zanin Laura</li> </ol>			

### 3. SETTORE DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

**Responsabile:  
Regazzi Angela**

#### MAPPATURA DEI SERVIZI



#### RISORSE UMANE

<b>N.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
<b>1</b>	<b>Istruttore Direttivo D3</b>	<b>Regazzi Angela</b>	<b>Tempo pieno</b>
<b>2</b>	<b>Collaboratore Amm.vo B8</b>	<b>Falchetti Giovanna</b>	<b>Tempo pieno</b>
<b>3</b>	<b>Collaboratore Amm.vo B5</b>	<b>Gotti Gabriella</b>	<b>Tempo pieno</b>

Settore		Responsabile	
<b>3</b>	<b>DEMOGRAFICI/CIMITERIALI</b>	<b>Regazzi Angela</b>	
Servizio			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>			
Attività			
<b>1 – STATO CIVILE</b>			
Descrizione attività			
Compilazione atti di stato civile e certificazione			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Atti di nascita (Progetto Icaro – dal 2018)	72	56
2	Atti di morte	32	54
3	Atti di matrimonio concordatari e civili, unioni civili	45	22
4	Pubblicazioni di matrimonio	21	9
5	Pratiche separazione, divorzio e riconciliazione	2	2
6	Atti di cittadinanza	10	15
7	Pratiche DAT (Disposizione anticipata di testamento)	11	0
8	Trascrizioni atti di Diritto Internazionale	21 (*)	37(^)
9	Rilascio certificazioni di stato civile	750	640
10	Annotazioni marginali su atti di nascita (riconoscimenti, legittimazioni, attribuzione cognome, di matrimonio e di morte) matrimonio (separazioni dei beni, separazioni personale, ricorso personale, omologa, pratiche di cessazione effetti civili)	650	55 (nascita e morte + 43 (matrimoni))
11	Reperibilità per doppia festività	3	3
1. Regazzi Angela 2. Falchetti Giovanna			

(\*) nascite n. 19, matrimoni n. 1, morti n.1 comprese nei registri di cui sopra

(^) nascite n. 25, matrimoni n. 10, morti n. 2 comprese nei registri di cui sopra.

Settore		Responsabile	
<b>3</b>	<b>DEMOGRAFICI/CIMITERIALI</b>	<b>Regazzi Angela</b>	
Servizio			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>			
Attività			
<b>2 – ANAGRAFE</b>			
Descrizione attività			
Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento; pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE. Rilascio di atti, documenti e certificazioni; passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà. Aggiornamento della toponomastica per nuove vie, nuove abitazioni.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Rilascio certificazioni anagrafiche, certificati storici, attestazioni anagrafiche, autentiche e legalizzazioni di copie e firme, autentiche firme su dichiarazioni inerenti l'alienazione dei beni mobili registrati	550	659
2	Pratiche di Immigrazione, Emigrazione, Cambi di Abitazione all'interno del comune, Irreperibilità (livello cartaceo e informatico) cittadini italiani e stranieri	298	236
3	Aggiornamento informatico e cartaceo dei cartellini individuali e schede di famiglia a seguito Nascite, Matrimoni, Morti, Cittadinanze, Cambio Nome, Variazione Stato Civile	160	110
4	Rilascio carte d'identità cartacea	21	9
5	Rilascio carte d'identità elettroniche	488	363
6	Pratiche di rilascio attestazione di regolarità del soggiorno ai Cittadini Comunitari	1	2
7	Verifica e aggiornamento dei permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari/ricipienti asilo, variazioni generalità	18	27
8	Predisposizione pratiche rilascio passaporto e dichiarazioni di accompagnamento	59	24
9	Trasmissione degli elenchi immigrati, emigrati, deceduti e cambi di abitazioni per Ufficio Tributi	mensile	mensile
10	Riscossione giornaliera e rendicontazione mensile degli introiti derivanti dai diritti di segreteria, carta d'identità cartacee, fotocopie, pubblicazioni varie e conto consuntivo annuale	Rendiconto mensile e annuale n. 13	Rendiconto mensile e annuale n. 13
11	Riscossione giornaliera e rendicontazione quindicinale e trimestrale degli introiti derivanti dai diritti di segreteria e carta d'identità elettroniche	Quindicinale, trimestrale e annuale n. 28	Quindicinale, trimestrale e annuale n. 28
12	Pratiche di attribuzione numeri civici in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale	3	4
13	A.I.R.E. – Pratiche di Iscrizione, Cancellazione e Cambi di Indirizzo (livello cartaceo e informatico)	1	0
14	Aggiornamento programma ANAG-AIRE (2019) <b>Aggiornamento A.N.P.R. (2020)</b>	Trasmissione dati settimana	<b>Aggiornamento dati immediata</b>
15	Pratiche convivenze di fatto	1	0
16	Supporto per indagine statistiche ISTAT	quindicinale/mensile	quindicinale/mensile
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Falchetti Giovanna 2. Regazzi Angela			

Settore		Responsabile	
<b>3</b>	<b>DEMOGRAFICI/CIMITERIALI</b>	<b>Regazzi Angela</b>	
Servizio			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>			
Attività			
<b>3 – ANAGRAFE</b>			
Descrizione attività			
Statistiche demografiche			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Statistiche mensili demografiche ISTAT per il tramite della Prefettura e l'Ufficio Regionale ISTAT (in modalità ON LINE)	12	12
2	Statistiche mensili demografiche ed annuali ASL (stranieri)	12 + 12	12 + 12
3	Statistiche semestrali ruoli matricolari	2	2
4	Statistiche trimestrali deceduti Prefettura e Ufficio del Registro	4 + 4	4 + 4
5	Statistiche annuali ISTAT (modelli POSAS – P2 per i residenti e STRASA – P3 per gli stranieri) <b>per l'anno 2020 solo P2-P3 + d7a ANNUALE</b>	2 2	1 1
6	Statistiche annuali popolazione attiva ASST di Bergamo	1	1
7	Statistiche annuali stranieri (PROVINCIA e PREFETTURA di Bergamo)	2	1
8	Statistiche informatiche (AGID, Privacy, ecc.)	1	1
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Regazzi Angela			

Settore		Responsabile	
<b>3</b>	<b>DEMOGRAFICI/CIMITERIALI</b>	<b>Regazzi Angela</b>	
Servizio			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>			
Attività			
<b>4 – LEVA</b>			
Descrizione attività			
Attività connessa alla tenuta delle liste di leva.			
N	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Formazione liste di leva con relativi aggiornamenti, parifiche e chiusure	1 lista di leva	1 lista di leva
2	Aggiornamento ruoli matricolari (livello cartaceo e informatico) a seguito immigrazioni, emigrazione e morte	14	4
3	Comunicazione semestrale ai Distretti militari preposti	2	2
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Falchetti Giovanna			

Settore		Responsabile	
<b>3</b>	<b>DEMOGRAFICI/CIMITERIALI</b>	<b>Regazzi Angela</b>	
Servizio			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>			
Attività			
<b>5 – ELETTORALE</b>			
Descrizione attività			
Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche. Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per le iscrizioni di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali. Aggiornamento dell'albo scrutatori. Aggiornamento albo presidenti di seggio. Consultazioni elettorali Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche. Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per le iscrizioni di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali. Aggiornamento dell'albo scrutatori. Aggiornamento albo presidenti di seggio. Consultazioni elettorali			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Revisioni dinamiche	4	4
2	Revisioni semestrali	2	2
3	Revisione dinamiche straordinarie, in concomitanza delle consultazioni elettorali	2	2
4	Aggiornamento periodico fascicoli personali e liste elettorali	6 (§)	6 (*)
5	Rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale e delle sezioni (on line con l'Ufficio Elettorale della Prefettura di Bergamo)	8	8
6	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di Seggio	1	1
7	Aggiornamento annuale dell'Albo unico degli Scrutatori	1	1
8	Predisposizione atti alla Commissione Elettorale comunale per la nomina, sostituzione e cancellazione dell'Albo degli scrutatori	2	2
9	Rapporti con la Commissione Circondariale Elettorale di Bergamo	10	10
10	Verbali del Responsabile Ufficio Elettorale	30	31
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Regazzi Angela			

(§) Elezioni Parlamento Europeo e Sindaco 26-05-2019

(\*) Elezioni Referendum Costituzionale del 29 marzo (sospeso causa Covid 19) e del 20 e 21 settembre 2020



Settore		Responsabile	
<b>3</b>	<b>DEMOGRAFICI/CIMITERIALI</b>	<b>Regazzi Angela</b>	
Servizio			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>			
Attività			
<b>6 – GIUDICI POPOLARI</b>			
Descrizione attività			
Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari per la Corte d'Appello e per la Corte d'Assise			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Albo per la Corte d'Assise	1	1
2	Albo per la Corte d'Appello	1	1
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Regazzi Angela			

Settore		Responsabile	
<b>3</b>	<b>DEMOGRAFICI/CIMITERIALI</b>	<b>Regazzi Angela</b>	
Servizio			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO E CIMITERIALE</b>			
Attività			
<b>7 – SERVIZI CIMITERIALI</b>			
Descrizione attività			
Gestione amministrativa dei cimiteri comunali			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Assegnazione ossari concessi nei 3 Cimiteri Comunali	25	20 + 2
2	Assegnazione loculi concessi nei 3 Cimiteri Comunali	45	64
3	Assegnazione tombe concesse nei 3 Cimiteri Comunali	11	16
4	Richieste per esumazioni ed estumulazioni (Capoluogo – Botta)	20 + 12	30 + 16
5	Rapporti con ditta esterna per servizi cimiteriali	42 (ordini di servizio)	71 (ordini di servizio)
6	Rapporti con ditta esterna per illuminazione votiva (e.mail)	29	17
7	Redazione contratti cimiteriali - in corso d'anno	37	29
8	Redazione contratti cimiteriali per rinnovo contratti anni precedenti (rinnovi)	15	12
9	Autorizzazioni trasporti salme	15	22
10	Autorizzazioni cremazioni	25	43
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Regazzi Angela 2. Falchetti Giovanna			

Settore		Responsabile	
<b>3</b>	<b>DEMOGRAFICI/CIMITERIALI</b>	<b>Regazzi Angela</b>	
Servizio			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>			
Attività			
<b>8 – PUBBLICHE RELAZIONI</b>			
Descrizione attività			
Attività di informazione al cittadino			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Aggiornamenti notizie sul tabellone elettronico e sul sito istituzionale	mensilmente	mensilmente
2	Relazioni con il pubblico per informazioni di carattere generale	Su richiesta, non quantificabile	Su richiesta, non quantificabile
3	Appuntamenti del Sindaco ed Assessori	Su richiesta, non quantificabile	Su richiesta, non quantificabile
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Regazzi Angela 2. Falchetti Giovanna 3. Gotti Gabriella			

Settore		Responsabile	
<b>3</b>	<b>DEMOGRAFICI/CIMITERIALI</b>	<b>Regazzi Angela</b>	
Servizio			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>			
Attività			
<b>9 – CENTRO ELABORAZIONE DATI (C.E.D.)</b>			
Descrizione attività			
Gestione del Centro Elaborazione Dati			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Gestione del Centro Elaborazione Dati, Connessione e Telefonia	Proximalab Report n. 53 - Halley non quantificabile	Passato per competenza al Servizio Tecnico
2	Rapporti con ditte esterne addette alla manutenzione, consulenza e programmi informatici		
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Regazzi Angela			

Settore		Responsabile	
<b>3</b>	<b>DEMOGRAFICI/CIMITERIALI</b>	<b>Regazzi Angela</b>	
Servizio			
<b>MESSO COMUNALE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>			
Attività			
<b>10 – PROTOCOLLO ARCHIVIO</b>			
Descrizione attività			
Tenuta del protocollo generale: registrazione, smistamento, scansione documenti, spedizione, Albo Pretorio			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Gestione informatizzata del Protocollo, con relativo caricamento degli atti in entrata ed uscita e relativa scannerizzazione	12059	11703
2	Smistamento corrispondenza in arrivo ai vari uffici	immediato	Immediato
3	Spedizione posta in partenza	3960 (°)	3908 (°)
4	Archiviazione periodica posta evasa	una volta al mese	una volta al mese
5	Autorizzazione per parcheggio residenti	120	65
6	Pubblicazione all'Albo pretorio on line delle ordinanze, dei bandi di concorso, delle gare di appalto, delle pubblicazioni di matrimonio ed avvisi vari	1128 (1)	960 (1)
7	Distribuzione delle lettere e degli avvisi vari ai negozi/attività commerciali ed ai residenti	(*)	Idem 2019
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Gotti Gabriella 2. Regazzi Angela (in sostituzione dell'addetta per le pratiche d'ufficio) 3. Falchetti Giovanna (in sostituzione dell'addetta per le pratiche d'ufficio)			

**(\*) consegna a mano per utenti assistenti sociali, comunicazione varie tot. 12 uscite;  
per associazioni e ditte tot. 4 uscite.**

Settore		Responsabile	
<b>3</b>	<b>DEMOGRAFICI/CIMITERIALI</b>	<b>Regazzi Angela</b>	
Servizio			
<b>MESSO COMUNALE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>			
Attività			
<b>11 – MESSO COMUNALE</b>			
Descrizione attività			
Gestione notifiche.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Tenuta del registro di notificazione	1	1
2	Notifica degli atti di questa Amministrazione e provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni e successiva richiesta di rimborso per spese sostenute	339 (2)	436 (2)
3	Consegna e ritiro settimanale documentazione dei Comuni di Sotto il Monte Giovanni XXIII, Carvico e Villa d'Adda negli Enti di Bergamo (Questura, Prefettura, Provincia, Regione, ecc. ecc.)		4 mensili
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Gotti Gabriella			

Anno 2019

(°) Comprensivo della posta in uscita evasa dai singoli Uffici;

(1) di cui n. 818 dall'Ufficio Segreteria  
n. 287 dall'Ufficio Messo  
n. 18 dall'Ufficio Elettorale e Pubblicazioni di matrimonio  
n. 4 dalla Polizia Locale Monte Canto;

(2) di cui n. 101 dell'Ufficio Tributi  
n. 250 dell'Ufficio Messo  
n. 89 della Polizia Locale Monte Canto.

**Anno 2020**

(°) **Comprensivo della posta in uscita evasa dai singoli Uffici;**

**(1) di cui n. 762 dall'Ufficio Segreteria**  
**n. 184 dall'Ufficio Messo**  
**n. 12 dall'Ufficio Elettorale e Pubblicazioni di matrimonio**  
**n. 2 dalla Polizia Locale Monte Canto;**

**(2) di cui n. 199 dell'Ufficio Tributi**  
**n. 171 dell'Ufficio Messo**  
**n. 66 della Polizia Locale Monte Canto.**

## 4. SETTORE TECNICO

Responsabile:  
Arch. Tancredi Michele

### MAPPATURA DEI SERVIZI



### RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Direttivo D2	Arch. Tancredi Michele	Tempo pieno
2	Istruttore Direttivo D3	Geom. Bettinelli Francesco	Tempo pieno
3	Collaboratore Amministrativo B8	Locatelli Sara Alessandra	Tempo pieno
4	Collaboratore Amministrativo B4	Leoni Vittorio	Part time 35 ore
5	Operatore Tecnico A5	Togni Gianluigi	Tempo pieno
6	Operatore Tecnico A5	Cosentino Raffaele	Tempo pieno

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Arch. Tancredi Michele	
Servizio			
TECNICO			

Attività			
1 – LAVORI PUBBLICI			
Descrizione attività			
Gestione lavori pubblici			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Gestione e programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici: Riqualificazione del Polo Scolastico – Scuola Primaria, spostamento fognatura Fondermetal e riorganizzazione Piazzola Ecologica	<p><b>Polo scolastico</b> in attesa di relativo collaudo</p> <p><b>Fondermetal:</b> in corso di valutazione a seguito di ricorso avverso sentenza a favore dell'Ente</p> <p><b>Piazzola ecologica:</b> in corso di valutazione da parte della nuova Amministrazione</p>	<p>Collaudo concluso in data 12.08.2020</p> <p><b>Fondermetal:</b> redatti perizia di stabilità scarpatà e progetto di attraversamento torrente con sifone, in attesa di trasmissione a U.T.R. causa nuove richieste ditta.</p> <p><b>Piazzola ecologica:</b> predisposto accesso alla piazzola con documento digitale.</p>
2	Ricerca bandi finanziamento opere	Partecipazione ad otto bandi	Partecipazione a sette bandi
3	Manutenzione patrimonio comunale	n. 12 affidamenti incarico per interventi su fognatura, drenaggio acque, scuole, strade, centro sportivo, palatenda ed atelier	n. 25 affidamenti di incarico per interventi su immobili comunali (Municipio, biblioteca, scuole, centro sportivo). n. 15 interventi di sanificazione per emergenza COVID 19 e di ripristino condizioni igienico-sanitarie di immobile di proprietà di privato in carico ai Servizi Sociali.
4	Gestione delle fasi di progettazione dei lavori pubblici (affidamenti incarichi esterni o progettazione interna)	n. 6 incarichi professionali	n. 12 incarichi esterni e n. 6

		per progettazione studio di fattibilità opere pubbliche	incarichi interni per progettazione (fattibilità, definitivo, esecutivo, D.L., sicurezza, ecc..) opere pubbliche
5	Gestione fasi di coordinamento della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008)	Impegno RSPP con Ditta Frareg	Impegno RSPP con Ditta Frareg
6	Gestione dei procedimenti legati all'affidamento dei lavori pubblici (gare e appalti)	Gestione interna di n. 6 procedimenti di gara	Gestione interna di n. 22 procedimenti di gara
7	Gestione dei procedimenti di esecuzione dei lavori pubblici (direzione lavori, contabilità, liquidazione SAL) e operazioni di collaudo	n. 6 incarichi professionali	n. 4 incarichi professionali
8	Gestione dei rapporti con l'autorità Nazionale per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture e con l'Osservatorio dei Lavori pubblici	Eseguita	Eseguita
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Tancredi Michele 3. Locatelli Sara (pratiche amministrative) 4. Leoni Vittorio (ricerca bandi finanziamenti)			

Elettore		Responsabile	
<b>4</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Arch. Tancredi Michele</b>	
Servizio			
<b>TECNICO</b>			
Attività			
<b>2 – MANUTENZIONI</b>			
Descrizione attività			
Attività manutenzione immobili proprietà comunale, delle strade e del verde pubblico.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali (opere da muratore, falegname, idraulico, elettricista, pittore)	Eseguiti tramite operai comunali ed appalti a ditte esterne	Eseguiti tramite operai comunali ed appalti a ditte esterne
2	Messa in sicurezza di edifici e manufatti stradali (scuole, municipio, impianti sportivi, arredo urbano, strade comunali, parchi pubblici)	Eseguiti tramite operai comunali ed appalti a ditte esterne	Eseguiti tramite operai comunali ed appalti a ditte esterne
3	Manutenzione rete stradale (asfalti, marciapiedi, diserbi)	Eseguiti tramite operai comunali ed appalti a ditte esterne	Eseguiti tramite operai comunali ed appalti a ditte esterne
4	Manutenzione fognature	Eseguiti tramite operai comunali ed appalti a ditte esterne	Eseguiti tramite operai comunali ed appalti a ditte esterne. A far data dal 01.12.2020 la gestione delle fognature è stata trasferita ad Uniacque SPA.
5	Manutenzione impianto Pubblica Illuminazione	Sottoscritto affidamento <i>in house</i> con Linea Servizi in data 31.01.2019	In carico ad HSERVIZI SPA a seguito di sottoscrizione contratto in data 31.01.2019.
6	Servizio sgombro neve	Eseguito tramite operai comunali ed appalti a ditte esterne	Eseguito tramite operai comunali ed appalto a ditta esterna
7	Gestione magazzino comunale ed automezzi degli operai (valutazione eventuali nuovi acquisti)	Svolta manutenzione ordinaria	Svolta manutenzione ordinaria ed acquistato N. 1 decespugliatore stihl, n. 1 sramatore telescopico stihl e n. 1 trinciasarmenti.
8	Gestione telematica impianti termici comunali (telecontrollo)	Servizio di gestione calore	Servizio di gestione calore



		svolto da Linea Servizi	svolto da Linea Servizi
9	Manutenzione Cimiteri Comunali	Eseguita tramite operai comunali ed appalti a ditta esterna	Eseguita tramite operai comunali ed appalti a ditta esterna
10	Manutenzioni straordinarie: dalla progettazione al collaudo di opere di manutenzione straordinaria degli immobili comunali e dei manufatti stradali	Eseguite con appalti a ditte esterne	Effettuati lavori di riqualificazione uffici comunali al piano terra del Municipio.
11	Interventi urgenti per garantire l'incolumità pubblica	n. 1 intervento di ripristino cameretta stradale a seguito di evento atmosferico straordinario	Effettuati n. 3 interventi urgenti per ripristino cigli stradali cedevoli
12	Coordinamento programmazione lavoro operai	Interamente svolto	Interamente svolto
13	Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (convenzione con Cooperativa Albero, anche per inserimenti persone disagiate, collaborazioni con Associazioni)	Eseguiti tramite operai comunali e Cooperativa Albero	Eseguiti tramite operai comunali e Cooperativa Albero
14	Gestione Piazzola Ecologica	Gruppo Ecologico	Gruppo Ecologico

**Personale coinvolto**

1. Tancredi Michele
2. Bettinelli Francesco
3. Togni Gianluigi
4. Cosentino Raffaele
5. Locatelli Sara (pratiche amministrative)

Settore		Responsabile	
<b>4</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Arch. Tancredi Michele</b>	
Servizio			
<b>TECNICO</b>			
Attività			
<b>3 – SUAP - PROVVEDITORATO E GESTIONE PATRIMONIO</b>			
Descrizione attività			
SUAP Procedure inerenti e conseguenti all’approvvigionamento di materiali e servizi per gli Uffici Comunali e utenze immobili comunali Manutenzione del patrimonio			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	S.U.A.P.: Ricezione e smistamento pratiche	33	21
2	Istruttoria pratiche commerciali trasmesse dal SUAP	17	15
3	Istruttoria pratiche attività produttive trasmesse dal SUAP	08	6
4	Istruttoria pratiche ambientali trasmesse dal SUAP	=	=
5	Gestione gara d’appalto per servizio pulizie edifici comunali – Programmazione delle pulizie dei vari edifici e liquidazione delle relative fatture	Eseguito entro le scadenze	Eseguito entro le scadenze
6	Impegni di spesa e liquidazione mensile delle utenze immobili comunali	Eseguito entro le scadenze	Eseguito entro le scadenze
7	Gestione di tutti gli automezzi di proprietà comunale: stipula Convenzione Consip per carburante, manutenzione ecc..	Eseguito entro le scadenze	Eseguito entro le scadenze
8	Acquisto cancelleria, toner e carta per tutti gli uffici	Eseguito entro le scadenze	Eseguito entro le scadenze
9	Noleggio fotocopiatore ufficio tecnico e biblioteca, liquidazioni e richieste di interventi letture	Eseguito entro le scadenze	Eseguito entro le scadenze
10	Gestione Convenzione con il Comune di Mapello per l’utilizzo dei Cimiteri delle frazioni Botta e Fontanella	Eseguito entro le scadenze	Eseguito entro le scadenze
11	Controllo e tenuta di tutte le polizze assicurative riguardanti i beni immobili e mobili di proprietà comunale, nonché i loro contratti di manutenzione e gestione dei relativi sinistri	Eseguito entro le scadenze	Non assegnato nel 2020
12	Pagamento spese condominiali ambulatorio di Via Alla Guardina e sede Associazioni di Viale Bosio	Eseguito entro le scadenze	Eseguito entro le scadenze
13	Gestione mini alloggi comunali di Viale Mons. Bosio	Eseguito entro le scadenze	Eseguito entro le scadenze
1. Tancredi Michele 2. Locatelli Sara (Ricezione pratiche S.U.A.P. e istruttoria pratiche commercio - gestione utenze immobili comunali e gestione mini alloggi)			

Settore		Responsabile	
<b>4</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Arch. Tancredi Michele</b>	
Servizio			
<b>TECNICO</b>			
Attività			
<b>4 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</b>			
Descrizione attività			
<p>L'attività comprende l'insieme dei procedimenti edilizi e rilascio provvedimenti autorizzativi previsti dalla vigente normativa ivi compresi i certificati di abitabilità e agibilità, denuncia di inizio attività. Cura dei rapporti con le altre amministrazioni pubbliche e con operatori privati.</p> <p>Evasione richieste di accesso agli atti.</p> <p>Istruttoria istanze per la verifica idoneità alloggiativa e rilascio certificati.</p> <p>Trasmissione alla Provincia delle istanze per l'autorizzazione paesaggistica dopo l'istruttoria della pratica.</p> <p>Adempimenti in materia di condono edilizio.</p> <p>Ordinanze.</p> <p>Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario.</p> <p>Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.</p> <p>Tutela beni ambientali.</p> <p>Tagli bosco</p> <p>Accoglimento istanze finalizzate all'ottenimento dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati e trasmissione della stessa alla Regione Lombardia</p>			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Ricezione delle domande di autorizzazione paesaggistica, permesso di costruire, denunce di inizio attività, della dichiarazione di inizio e fine lavori, nonché al rilascio del certificato di destinazione urbanistica e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia	152	156
2	Adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i.	Evase entro 30 gg n. 25 tranne ove richiesta documentazione integrativa (percentuale stimabile nel 10% circa)	45
3	Rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio	15	20
4	Cura dei rapporti tra il comune, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia	Inviata alla Provincia le istanze di A.P. dopo la valutazione del Responsabile	Istituito SUE in data 23.03.2020
5	Gestione delle istanze relative ai contributi regionali per eliminazione barriere architettoniche ai sensi della L. 13/89	Domande in corso d'istruttoria regionale	n. 1 domanda in fase di istruttoria
6	Predisposizione atti per gara affidamento rete distribuzione gas metano (Capo fila Comune di Dalmine)	Affidamento a consulente esterno Sciara	Situazione invariata rispetto anno precedente

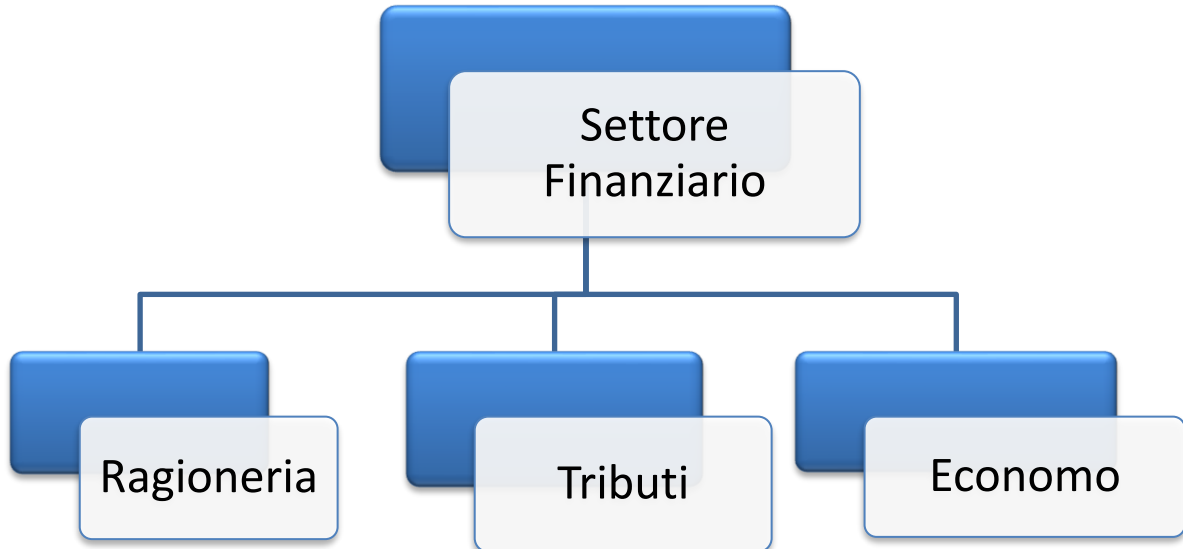
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Tancredi Michele 2. Bettinelli Francesco 3. Locatelli Sara			
Settore		Responsabile	
<b>4</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Arch. Tancredi Michele</b>	
Servizio			
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE TECNICO</b>			
Attività			
<b>5 - GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>			
Descrizione attività			
Gestione amministrativa generale.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	38	39
2	Determinazioni di settore + CIG	255	247
3	DURC richiesti	90	88
4	Trasmissione dati per bilancio di previsione, conto consuntivo e variazioni di bilancio in corso d'anno dei capitoli del PEG di competenza	Richieste evase complessivamente entro scadenze	Richieste evase complessivamente entro scadenze
5	Ore settimanali di apertura al pubblico	09	09 – orario ricevimento variato causa emergenza COVID-19
6	Controllo posta elettronica e relativo riscontro a richieste	Entro i termini	Entro i termini
7	Archiviazione posta e documentazione Ufficio Tecnico	Eseguita nei limiti del tempo disponibile nell'ambito dalle normali attività istruttorie	Eseguita nei limiti del tempo disponibile nell'ambito dalle normali attività istruttorie
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Tancredi Michele 2. Locatelli Sara			

## 5. SETTORE FINANZIARIO

Responsabile:

Segretario Comunale Dott. Paradiso Filippo

### MAPPATURA DEI SERVIZI



### RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Segretario Comunale	Dott. Paradiso Filippo	
2	Istruttore Direttivo Amm.vo D1 – Economico D3	Semperboni Tiziana	Tempo pieno (fino al 19.04.2020)
2	Istruttore Direttivo Amm.vo D –	Ferri Simona	Tempo pieno (dal 01.08.2020)
3	Collaboratore Amm.vo B3 – Economico B5	Capuano Filomena	34 ore verticale

Settore		Responsabile	
<b>5. FINANZIARIO</b>		<b>Paradiso Dott. Filippo</b>	
Servizio			
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>			
Attività			
<b>1 - PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CONTABILE</b>			
Descrizione attività			
Formazione del bilancio, predisposizione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e dei relativi allegati. Formazione Piano Esecutivo di Gestione parte contabile.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Definizione proposta ed approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Approvato entro la scadenza con DCC n. 10 del 22/02/2019	Approvato entro la scadenza con DCC n. 7 del 07/04/2020
2	Definizione proposta ed approvazione del Bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica	DGC n. 18 del 01/02/2019	DGC n. 20 del 17/02/2020 (schema) DCC n. 8 del 07/04/2020
3	Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione	DGC n. 31 del 06/03/2019	DGC n. 38 del 15/04/2020
4	Verifica del conseguimento degli obiettivi e ricognizione sugli equilibri bilanci	Approvato entro la scadenza con DCC n. 36 del 29/07/2019	Approvato entro la scadenza con DCC n. 29 del 28/07/2020
5	Assestamento di bilancio	Idem c.s.	Idem c.s.
6	Variazioni di bilancio + prelievi	10	11 variazioni + 1 prelievo
7	Certificazioni ministeriali	Eseguite alle rispettive scadenze	Eseguite alle rispettive scadenze
8	Assistenza e collaborazione al Revisore dei Conti	Supporto nella compilazione dei questionari CC e documenti allegati al bilancio	Supporto nella compilazione dei questionari CC e documenti allegati al bilancio
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Semperboni Tiziana (fino al 19.04.2020) 3. Ferri Simona (dal 01.08.2020)			

Settore		Responsabile	
<b>5. FINANZIARIO</b>		<b>Paradiso Dott. Filippo</b>	
Servizio			
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, ECONOMO COMUNALE</b>			
Attività			
<b>2 - SERVIZI FISCALI</b>			
Descrizione attività			
Contabilità fiscale: registrazioni, liquidazioni, dichiarazioni.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Fatture registrate	971	1086
2	Corrispettivi registrati	117	64
3	Aggiornamento piattaforma certificazione crediti	Effettuato entro il 15 del mese successivo	Effettuato entro il 15 del mese successivo
4	Fatture emesse	208	265
5	Liquidazioni periodiche	Effettuato entro la scadenza	Effettuato entro la scadenza
6	Dichiarazione IVA/Unico	Effettuato entro la scadenza	Effettuato entro la scadenza
7	Invio telematico Dichiarazione IVA/Unico	Effettuate entro la scadenza	Effettuate entro la scadenza
8	Dichiarazione IVA: liquidazione periodiche	Effettuate entro la scadenza	Effettuate entro la scadenza
9	Certificazioni fiscali	Effettuata entro la scadenza	Effettuata entro la scadenza
10	Dichiarazione IRAP	Effettuata entro la scadenza	Effettuata entro la scadenza
11	Economo comunale	34	7
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo			
2. Semperboni Tiziana (fino al 19.04.2020)			
3. Ferri Simona (dal 01.08.2020)			
4. Capuano Filomena solo per Economo			

Settore		Responsabile	
<b>5. FINANZIARIO</b>		<b>Paradiso Dott. Filippo</b>	
Servizio			
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>			
Attività			
<b>3 - RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>			
Descrizione attività			
Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico. Rendiconti speciali dei servizi.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Verifica annuale contabilità finanziaria	Effettuata entro la scadenza	Effettuata entro la scadenza
2	Formazione elenco residui attivi e passivi	Effettuata entro la scadenza	Effettuata entro la scadenza
3	Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico	Predisposto entro la scadenza	Predisposto entro la scadenza
4	Elaborazione relazione illustrativa	Elaborata entro la scadenza	Elaborata entro la scadenza
5	Approvazione del rendiconto della gestione	DCC n. 23 del 29.04.2019	DCC n. 15 del 04.06.2020
6	Invio dati BDAP rendiconto di gestione	Trasmessa entro la scadenza	Trasmessa entro la scadenza
7	Trasmissione telematica Corte dei Conti	Trasmessa entro la scadenza	Trasmessa entro la scadenza
8	Elaborazione ed invio questionari SOSE	Elaborato e trasmesso 14.06.2019	Elaborato e trasmesso
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Semperboni Tiziana (fino al 19.04.2020) 3. Ferri Simona (dal 01.08.2020)			



Settore		Responsabile	
<b>5. FINANZIARIO</b>		<b>Paradiso Dott. Filippo</b>	
Servizio			
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>			
Attività			
<b>4 - GESTIONE BILANCIO/PEG</b>			
Descrizione attività			
Gestione del Bilancio parte correte e parte capitale.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Atti di impegno registrati	894	807
2	Mandati di pagamento	2645	2366
3	Liquidazioni registrate	2645	2366
4	Reversali d'incasso	2201	2162
5	Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	4+1	4
6	Gestione rate di ammortamento mutui	8 mutui x 2 rate semestrali	8 mutui x 2 rate semestrali
7	Mutui assunti nell'anno	/	/
8	Rendicontazione diritti di segreteria e rogito	Annuale	Annuale
9	Controllo e prelievo da conti correnti postali	6	16
10	Predisposizione per rendiconto elettorale	2	2
11	Invio flussi telematici mandati/reversali	413	235
12	Prelievo provvisori di entrata da portale Banca	Giornaliero	Giornaliero
13	Gestione BancoPosta	Mensile	Mensile
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Semperboni Tiziana (fino al 19.04.2020) 3. Ferri Simona (dal 01.08.2020)			

Settore		Responsabile	
<b>5. FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Paradiso Filippo</b>	
Servizio			
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>			
Attività			
<b>5 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI</b>			
<b>Descrizione attività</b>			
Gestione paghe e contributi, adempimenti telematici connessi, gestione irpef e irap in supporto a ditta esterna incaricata			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Cedolini dipendenti	210	224
2	Cedolini amministratori	60	60
3	Gestione ed invio Uniemens	Effettuato dalla Ditta	Effettuato dalla Ditta
4	Autoliquidazione INAIL	1	1
5	Certificazioni Uniche	Effettuato dalla Ditta	Effettuato dalla Ditta
6	Modelli 770 semplificati ed ordinario	Effettuato dalla Ditta	Effettuato dalla Ditta
7	Invio telematico 770 tramite Entratel	Effettuato dalla Ditta	Effettuato dalla Ditta
8	Modelli F24EP	Effettuato dalla Ditta	Effettuato dalla Ditta
9	Invio telematico F24EP tramite Entratel	14	14
10	Prelievo ricevute originali F24EP da cassetto fiscale	14	14
11	Modello PA04	Effettuato dalla Ditta	Effettuato dalla Ditta
12	Compilazione DMA Inpdap	Effettuato dalla Ditta	Effettuato dalla Ditta
13	Invio telematico Modello DMA	Effettuato dalla Ditta	Effettuato dalla Ditta
14	Conto annuale del costo del personale: parte contabile	Effettuato dalla Ditta	Effettuato dal Comune nei termini
15	Invio e correzione Conto annuale in Sico	Effettuato nei termini	Effettuato nei termini
16	Invio e correzione Relazione al conto annuale in Sico	Effettuato nei termini	Effettuato nei termini
17	Fondo mobilità segretari comunali	Effettuato dal Comune	Non previsto
18	Denunce infortuni	/	/
19	Prelievo dati 730/4 da Entratel per conguaglio fiscale stipendi di luglio e agosto	Effettuato dalla Ditta	Effettuato dalla Ditta
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Ferri Simona (dal 01.08.2020), Capuano Filomena e Pavan Laura ciascuna per le proprie competenze			

Settore		Responsabile	
<b>5. FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Paradiso Filippo</b>	
Servizio			
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>			
Attività			
<b>6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE</b>			
<b>Descrizione attività</b>			
Attività amministrativa correlata alla gestione del servizio.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	56	20 Giunta 23 Consiglio
2	Determinazioni di settore	46	12
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Semperboni Tiziana (fino al 19.04.2020) 3. Ferri Simona (dal 01.08.2020)			

Settore		Responsabile	
<b>5. FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Paradiso Filippo</b>	
Servizio			
<b>GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>			
Attività			
<b>1 - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'</b>			
Descrizione attività			
Gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità da parte di Ditta esterna. Controllo e verifica sulla corretta gestione da parte dell'Ufficio.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Verifica Ruolo ordinario annuale e coattivo	Eseguito dalla Ditta incaricata	Eseguito dalla Ditta incaricata
2	Verifica Pagamenti	Eseguito dalla Ditta incaricata	Eseguito dalla Ditta incaricata
3	Verifica trasmissione nuove attivazioni e/o cessazioni alla ditta	Eseguito dalla Ditta	Eseguito dalla Ditta
4	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo	Effettuato	Effettuato nei termini
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Capuano Filomena			

Settore	Responsabile		
<b>5. FINANZIARIO</b>	<b>Dott. Paradiso Filippo</b>		
Servizio	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>		
Attività	<b>2 - PUBBLICHE AFFISIONI</b>		
Descrizione attività	Gestione riscossione diritto pubbliche affissioni da parte di Ditta esterna. Controllo e verifica sulla corretta gestione da parte dell'Ufficio.		
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Verifica richieste pervenute e registrate	Eseguito dalla Ditta incaricata	Eseguito dalla Ditta incaricata
2	Verifica Pagamenti registrati	Eseguito dalla Ditta incaricata	Eseguito dalla Ditta incaricata
3	Verifica trasmissione nuove attivazioni e/o cessazioni alla ditta	Eseguito dalla Ditta incaricata	Eseguito dalla Ditta incaricata
4	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo	Effettuato nei termini	Effettuato nei termini
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Capuano Filomena			

Settore		Responsabile	
<b>5. FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Paradiso Filippo</b>	
Servizio			
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>			
Attività			
<b>3 - GESTIONE DEL CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE</b>			
Descrizione attività			
Gestione riscossione canone occupazione spazi ed aree pubbliche da parte di Ditta esterna. Controllo e verifica sulla corretta gestione da parte dell'Ufficio.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Verifica occupazioni permanenti e temporanei	Eseguito dalla Ditta incaricata	Eseguito dalla Ditta incaricata
2	Verifica Pagamenti registrati	Eseguito dalla Ditta incaricata	Eseguito dalla Ditta incaricata
3	Verifica trasmissione nuove attivazioni e/o cessazioni alla ditta	Eseguito dalla Ditta incaricata	Eseguito dalla Ditta incaricata
4	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c postale entro 31 marzo	Effettuato nei termini	Effettuato nei termini
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Capuano Filomena			

Settore		Responsabili	
<b>5. FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Paradiso Filippo</b>	
Servizio			
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>			
Attività			
<b>4 - GESTIONE IMPOSTA UNICA COMUNALE (IMU)</b>			
Descrizione attività			
Gestione dell'imposta unica comunale (IMU). Affidamento a Ditta esterna per supporto nelle operazioni di tenuta dell'archivio e redazione accertamenti di imposte. Ulteriore Ditta esterna per recupero coattivo			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Dichiarazioni ricevute	17	20
2	Dichiarazioni di successione ricevute	7	29
3	Dichiarazioni M.U.I compravendita	/	54
4	Estrazione dati catastali	/	12
5	Acquisizione D.O.C.F.A.	/	12
6	Inserimento dichiarazioni di cui sopra nell'archivio	24	127
7	Notifica Avvisi di accertamento IMU e TASI	13 IMU 96 TASI	121 IMU 3 TASI
8	Gestione contribuenti accertati IMU e TASI in collaborazione con Ditta esterna	13 IMU 96 TASI	121 IMU 3 TASI
9	Controllo pagamenti in Punto Fisco e richieste rimborsi IMU e TASI da parte degli altri Enti	/	2
10	Controllo pagamenti in Punto Fisco e richieste rimborsi IMU e TASI altri Enti	/	3
11	Gestione rimborsi IMU e TASI	/	2
12	Ricezione dichiarazioni per agevolazioni	1	2
13	Ruolo coattivo ed invio a Ditta esterna per recupero e controllo tempi	/	1
14	Fallimenti	2	/
15	Ricorsi gestiti	4	2
16	Rateizzazioni accordate e ravvedimenti IMU a seguito richieste	2	6
17	Discarichi e sgravi	/	1
18	Controllo e collaborazione sportello IMU per emissioni e stampe F24	14 sportelli	14 sportelli
19	Procedura telematica MEF – Inserimento dati rimborso tributi	Effettuato nei termini	Effettuato nei termini
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Capuano Filomena			

Settore		Responsabile	
<b>5. FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Paradiso Filippo</b>	
Servizio			
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>			
Attività			
<b>5 - GESTIONE TASSA RIFIUTI (TARI)</b>			
Descrizione attività			
Gestione della tassa rifiuti. Formazione del ruolo e gestione degli archivi e dei pagamenti con apertura sportello settimanale.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020
1	Ruolo ordinario e suppletivo – n. utenze	Ordinario gestito dalla ditta - suppletivo in corso d'anno effettuato dall'ente	2001 Utenze Ruolo Principale 3 Utenze Ruolo Suppletivo
2	Importazione file versamenti F24: Tari - Tariffa Smaltimento Rifiuti da Punto Fisco ed Equitalia in Halley	F24 ADD. C.le N. 12 F24 IMU N. 49 F24 TARI N. 51 F24 TASI N. 18	F24 ADD. C.le N. 12 F24 IMU N. 42 F24 TARI N. 40 F24 TASI N. 13
3	Denunce attivazione + variazioni + cessazioni	10	21
4	Discarichi e sgravi	7	49
5	Tassa rifiuti giornaliera (Mercato)	24	Il mercato è stato sospeso causa Covid
6	Avvisi bonari e di accertamento	23	184
7	Controllo pagamenti e richieste rimborsi da parte	/	/
8	Controllo pagamenti e richieste rimborsi agli altri	/	11
9	Gestione rimborsi	2	/
10	Ruolo coattivo ed invio a Ditta esterna per recupero e controllo tempi	Effettuato nei termini	Effettuato nei termini
11	Rateizzazioni accordate	/	13
12	Controlli incrociati Ufficio Anagrafe e relative convocazioni	Effettuati nei termini	Effettuati nei termini
13	Rendicontazione riscossioni ruolo Tributo 5% alla Provincia	Effettuati nei termini	Effettuati nei termini
14	Controlli incrociati Suap/Scia ed evasione pratiche inerenti	Effettuati nei termini	Effettuati nei termini
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Capuano Filomena			



Settore		Responsabile	
<b>5. FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Paradiso Filippo</b>	
Servizio			
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</b>			
Attività			
<b>6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE</b>			
Descrizione attività			
Attività amministrativa correlata alla gestione generale delle entrate tributarie.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	8	5 Giunta + 7 Consiglio
2	Determinazioni di settore	8	18
3	Ore settimanali di apertura al pubblico	4	Su appuntamento
4	Controlli e suddivisione pagamenti banco posta	12	12
5	Predisposizione avvisi scadenze varie	Effettuati nei termini	Effettuati nei termini
6	Suddivisioni versamenti F24 IMU TASI ICI TARIFFA SMALTIMENTO (Punto Fisco) suddiviso per codice tributo	F24 ADD.C.le N. 12 F24 IMU N. 49 F24 TARI N. 51 F24 TASI N. 18	F24 ADD.C.le N. 12 F24 IMU N. 42 F24 TARI N. 40 F24 TASI N. 13
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Paradiso Filippo 2. Capuano Filomena			

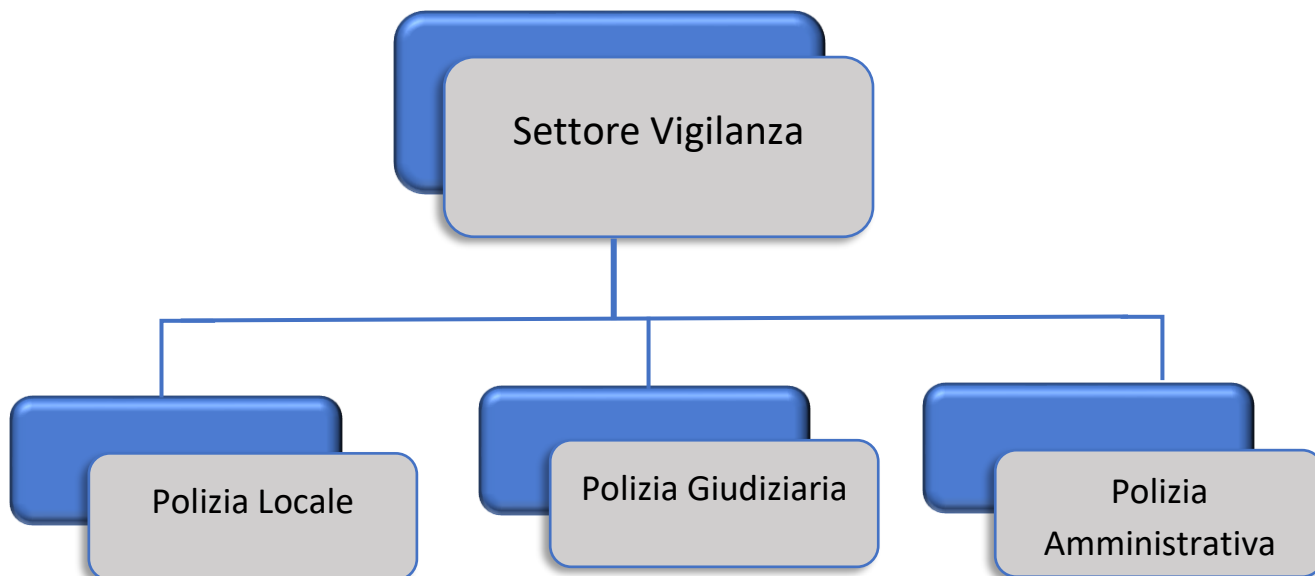
## 6. SETTORE VIGILANZA

**Responsabile:**

**Roggeri Maurizio fino al 05/10/2020**

**Murareto Marco dal 06/10/2020**

### MAPPATURA DEI SERVIZI



### RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Istruttore direttivo vigilanza D3/D5	Roggeri Maurizio	dipendente del Comune di Carvico in convenzione tempo pieno (fino al 05/10/2020)
2.	Istruttore direttivo vigilanza D1/D2	Murareto Marco	dipendente del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII in convenzione tempo pieno
3.	Sovrintendente Scelto C1/C6	Bolis Nazzarena	dipendente del Comune di Villa d'Adda in convenzione tempo pieno
4.	Agente Polizia Locale C1/C1	Petralia Egidio	dipendente del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII in convenzione tempo pieno
5.	Agente Polizia Locale C1/C1	Pasetti Matteo	dipendente del Comune di Carvico in convenzione fino al 31/10/2020 part time h 18 fino al 30/04/2020 dal 01/05/2020 h. 34 e dal 01/10/2020 h 36
6.	Agente Polizia Locale C1/C1	Pellegrini Mattia	dipendente del Comune di Carvico in convenzione dal 01/10/2020

Settore		Responsabile	
<b>6</b>	<b>VIGILANZA</b>	<b>Roggeri Maurizio fino al 05/10/2020</b> <b>Murareto Marco dal 06/10/2020</b>	
Servizio			
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>			
Attività			
<b>POLIZIA STRADALE - AUTORIZZAZIONI - PARERI SEGNALETICA - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO</b>			
Descrizione attività			
Rilevazione delle infrazioni al Codice della Strada e norme complementari, a Regolamenti Comunali ed ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale. Rilevazioni incidenti stradali e relativi adempimenti conseguenti.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di Attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Numero di pattuglie sul territorio	320	397
2	Posti di controllo stradali effettuati	8	260
3	Accertamenti violazioni al codice della strada di cui:	321	459
4	4a: accert. al codice della strada rilevate con strumentazione	-	-
	4b: accert. con personale sul territorio	321	459
	Notifiche in materia di polizia stradale	-	-
5	Visure veicoli	290	274
6	Comunicazioni decurtazioni punti (tot. punti decurtati)	199	385
7	Totale accertamenti oblati	229	346
8	Numero lettere inviate di preavviso emissione ruoli	-	-
9	Ruoli emessi in materia di violazioni	234	58
10	Totale introiti riscossi	28.981,68	27.004,03
11	Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace	0	5
12	Presenze udienze ai ricorsi	0	1
13	Ordinanze in materia di circolazione stradale	150	102
14	Interventi incidenti stradali	2	4
15	... di cui con feriti	0	2
16	Numero rilascio atti/documenti incidenti stradali	1	2
17	Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi	2	26
18	Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati	18	11
19	Pareri/autorizzazioni transito veicoli eccezionali	22	16
20	Pratiche per contrassegni disabili	84	72
21	Autorizzazioni manifestazioni su strada	43	0
22	Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli per stato di conservazione	-	1
23	Partecipazione a corsi di formazione/addestramento uso armi in dotazione	12	5
<b>Personale coinvolto</b>			
1. Roggeri Maurizio fino al 05/10/2020 2. Murareto Marco 3. Bolis Nazzarena 4. Petralia Egidio 5. Pasetti Matteo fino al 31/10/2020 6. Pellegrini Mattia dal 01/10/2020			

Settore		Responsabile	
<b>6</b>	<b>VIGILANZA</b>	<b>Roggeri Maurizio fino al 05/10/2020</b> <b>Murareto Marco dal 06/10/2020</b>	
Servizio			
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>			
Attività			
<b>PUBBLICA SICUREZZA- PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE</b>			
Descrizione attività			
<p>Servizi esterni con personale in manifestazioni pubbliche- gare ciclistiche-processioni. Coordinamento volontari della Protezione Civile durante manifestazioni pubbliche o promosse dalle Associazioni. Coordinamento attività di assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico. L'attività di educazione stradale comprende una serie di interventi presso le scuole finalizzati a sensibilizzare gli studenti al rispetto delle norme del Codice della Strada e del patrimonio pubblico</p>			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di Attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Numero di licenze P.S. rilasciate	0	0
2	Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie ed ai Consigli Comunali	8	5
3	Numero di manifestazioni con coordinamento di volontari	57	2
4	Numero di volontari coordinati per assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico	25	25
5	Numero di ore educazione stradale presso le scuole	3	0
6	Numero di classi che hanno partecipato	1	0
7	Numero servizi assistenza funerali	77	25
<b>Personale coinvolto</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roggeri Maurizio fino al 05/10/2020</li> <li>2. Murareto Marco</li> <li>3. Bolis Nazzarena</li> <li>4. Petralia Egidio</li> <li>5. Pasetti Matteo fino al 31/10/2020</li> <li>6. Pellegrini Mattia dal 01/10/2020</li> </ol>			

Settore		Responsabile	
<b>6</b>	<b>VIGILANZA</b>	<b>Roggeri Maurizio fino al 05/10/2020</b> <b>Murareto Marco dal 06/10/2020</b>	
Servizio			
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>			
Attività			
<b>POLIZIA COMMERCIALE – EDILIZIA – AMBIENTALE – SANITARIA - RECUPERO CANI RANDAGI</b>			
Descrizione attività			
Interventi di controllo e vigilanza delle attività commerciali. Controllo e vigilanza sul rispetto norme e regolamenti attinenti l'urbanistica e l'edilizia. Interventi finalizzati ad accertare violazioni alle norme in materia di tutela ambientale. Interventi finalizzati alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini nei casi di emergenza che richiedono trattamento sanitario obbligatorio disposti dalle autorità sanitarie competenti.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di Attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Servizi al mercato settimanale per assegnazione posteggi di spunta	158	137
2	Numero di assegnazione posteggi spunta	90	115
3	Verbali per violazioni norme commerciali/ambientali per regolamenti comunali	18	19
4	Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni	156	138
5	Controlli edilizi effettuati /verbali di ispezione	2	6
6	Abusi edilizi/Denunce/Notizie di reato all'autorità giudiziaria	1	4
7	Verbali di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari	5	9
8	Trattamenti sanitaria obbligatori (T.S.O. e A.S.O.)	3	3
9	Cani recuperati sul territorio comunale	4	20
10	Pratiche SUAP	0	0
11	Controllo pratiche SUAP		
<b>Personale coinvolto</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roggeri Maurizio fino al 05/10/2020</li> <li>2. Murareto Marco</li> <li>3. Bolis Nazzarena</li> <li>4. Petralia Egidio</li> <li>5. Pasetti Matteo fino al 31/10/2020</li> <li>6. Pellegrini Mattia dal 01/10/2020</li> </ol>			

Settore		Responsabile	
<b>6</b>	<b>VIGILANZA</b>	<b>Roggeri Maurizio fino al 05/10/2020</b> <b>Murareto Marco dal 06/10/2020</b>	
Servizio			
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>			
Attività			
<b>POLIZIA GIUDIZIARIA</b>			
Descrizione attività			
Attività ed indagini, sia d'iniziativa che delegate, riguardanti reati con redazione atti			
<b>Nr</b>	<b>Indicatori di Attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Denunce dei cittadini acquisite in Ufficio	3	1
2	Redazione e Trasmis. docum. S.D.I. ai Carabinieri	50	25
3	Notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria	4	0
4	Notifiche di Polizia Giudiziaria	284	185
5	Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati	15	2
6	Verifiche filmati videosorv. per indagini di P.G.	244	235
7	Notifiche ordinanza Prefetture	54	23
<b>Personale coinvolto</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roggeri Maurizio fino al 05/10/2020</li> <li>2. Murareto Marco</li> <li>3. Bolis Nazzarena</li> <li>4. Petralia Egidio</li> <li>5. Pasetti Matteo fino al 31/10/2020</li> <li>6. Pellegrini Mattia dal 01/10/2020</li> </ol>			

Settore		Responsabile	
<b>6</b>	<b>VIGILANZA</b>	<b>Roggeri Maurizio fino al 05/10/2020</b> <b>Murareto Marco dal 06/10/2020</b>	
Servizio			
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>			
Attività			
<b>PUBBLICA SICUREZZA- FABBRICATI ED INFORTUNI -ACCERTAMENTI ANAGRAFICI - PUBBLICITA' TEMPORANEA</b>			
Descrizione attività			
Attività di pubblica sicurezza correlata a procedimenti anagrafici, alle cessioni di fabbricati e ad accertamenti/controllo del flusso cittadini stranieri. Controlli e pareri segnaletica stradale verticale ed orizzontale. Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di Attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Cessioni di fabbricato pervenute	-	-
2	Denunce di infortunio pervenute	2	-
3	Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri	-	-
4	Accertamenti anagrafici/verifiche	564	348
5	Pareri pubblicità fissa e temporanea	10	11
6	Concessioni occupazioni suolo pubblico	25	0
7	Controlli e sopralluoghi stradali per occupazione suolo pubblico	105	40
8	Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni generiche ad altri Uffici	30	15
9	Interventi per presenza nomadi	5	1
<b>Personale coinvolto</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roggeri Maurizio fino al 05/10/2020</li> <li>2. Murareto Marco</li> <li>3. Bolis Nazzarena</li> <li>4. Petralia Egidio</li> <li>5. Pasetti Matteo fino al 31/10/2020</li> <li>6. Pellegrini Mattia dal 01/10/2020</li> </ol>			

Settore		Responsabile	
<b>6</b>	<b>VIGILANZA</b>	<b>Roggeri Maurizio fino al 05/10/2020</b> <b>Murareto Marco dal 06/10/2020</b>	
Servizio			
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE</b>			
Attività			
<b>6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>			
Descrizione attività			
Gestione amministrativa generale.			
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di Attività</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	7	12
2	Determinazioni di settore	56	90
3	Ordinanze amministrative per atti interni	-	-
4	CIG	20	39
5	DURC	82	113
6	Ore settimanali di apertura al pubblico	6,15	6,15
7	Servizi assistenza scuole	350	280
8	Servizi di rappresentanza con gonfalone	15	-
9	Numero veicoli gestiti	4	3
10	Numero dipendenti coordinati	4	5
11	Numero collaboratori esterni (LSU- ausiliari del traffico-volontari-Protezione Civile)	24	24
<b>Personale coinvolto</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roggeri Maurizio fino al 05/10/2020</li> <li>2. Murareto Marco</li> <li>3. Bolis Nazzarena</li> <li>4. Petralia Egidio</li> <li>5. Pasetti Matteo fino al 31/10/2020</li> <li>6. Pellegrini Mattia dal 01/10/2020</li> </ol>			





# **CITTA' DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII**

*Provincia di Bergamo*

## **Piano degli Obiettivi**

**Anno 2020**

### **PROSPETTO RIASSUNTIVO OBIETTIVI**

In questa sezione sono descritti gli obiettivi assegnati ad ogni settore ritenuti rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche e strategiche.

Per ogni obiettivo sono indicati i risultati attesi, i tempi di realizzazione e il personale coinvolto.

**SETTORE SOCIALE /SETTORE TECNICO/SETTORE POLIZIA  
LOCALE/SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA  
PERSONA/SETTORE FINANZIARIO**

<b>Obiettivo n. 1</b>				
<b>OGGETTO: GESTIONE EMERGENZA COVID-19</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Emergenza dovuta alla pandemia in seguito al Covid-19 su tutto il territorio comunale: Collaborazione tra Uffici ed attuazione/effettuazione adempimenti connessi e conseguenti, soprattutto dei servizi sociali			
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale del Settore Sociale (Rota Eleonora e Zanin Laura – dipendente del Comune di Carvico), parte del personale dell'Ufficio Tecnico (Tancredi Michele e Locatelli Sara), Polizia Locale (Murareto Marco e Petralia Egidio), Segreteria (Rossi Silvia) e Ragioneria (Tiziana Semperboni e Cambianica Liviana – non dipendente)			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore			
<b>COSTI</b>	Costo del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Gestire al meglio l'emergenza dovuta alla pandemia in seguito al Covid-19 su tutto il territorio comunale			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Per Servizi Sociali: Porre in essere tutti gli adempimenti legati alle conseguenze della pandemia per le persone bisognose (mascherine, buoni alimentari, contributi straordinari,...) + assistenza telefonica e consulenza ai cittadini + attività per ripartenza post Covid	Immediata	100%	100%
2	Per Ufficio Tecnico: Costituzione dell'Ufficio COC per avere sempre a disposizione personale reperibile per tutte le comunicazioni inerenti	Immediata	100%	100%

3	Per Polizia Locale: Presenza e controllo costante del territorio per il rispetto di tutte le imposizioni dei vari Decreti e Ordinanze statali e regionali	Immediato	100%	100%
4	Per Segreteria e Ragioneria: Adozione di atti urgenti e straordinari nel periodo dell'emergenza (Protocolli d'intesa, Ordinanze sindacali e criteri per svolgimento giunte/consigli in video conferenza, smart working, aggiornamento sito, variazioni di Bilancio e gestione entrate ed uscite straordinarie e di emergenza...)	Immediato	100%	100%

**SETTORE DEMOGRAFICO E PROTOCOLLO/SETTORE  
SOCIALE/SETTORE TECNICO/SETTORE POLIZIA  
LOCALE/SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA  
PERSONA/SETTORE FINANZIARIO**

<b>Obiettivo n. 1</b>				
<b>OGGETTO: RICEVIMENTO UTENZA SOLO SU APPUNTAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Ogni Ufficio che ha ricevimento al pubblico dovrà gestire nel migliore dei modi il ricevimento degli utenti attraverso appuntamenti o telefonici o tramite mail o sul sito			
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale del Settore Demografico (Regazzi Angela, Falchetti Giovanna e Gotti Gabriella), del Settore Sociale (Rota Eleonora e Zanin Laura – dipendente del Comune di Carvico), dell'Ufficio Tecnico (Tancredi Michele, Bettinelli Francesco e Locatelli Sara), della Polizia Locale (Murareto Marco e Petralia Egidio), dei Servizi Scolastici (Pavan Laura) e dei tributi (Capuano Filomena)			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore			
<b>COSTI</b>	Costo del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Gestione dello sportello con ricevimento solo su appuntamento			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Ogni Ufficio che ha ricevimento al pubblico dovrà gestire nel migliore dei modi il ricevimento degli utenti attraverso appuntamenti o telefonici o tramite mail o sul sito	Immediato	100%	100%

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA  
(Segreteria)**

<b>Obiettivo n. 1</b>				
<b>OGGETTO: SITO WEB, SUPPORTO AGLI UFFICI</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Aggiornamento costante del sito web, sistemazione dell'Amministrazione trasparente sul sito nel rispetto delle scadenze di legge e delle direttive Anac, supporto agli Uffici per gare d'appalto e per caricamento dati e adempimenti vari su siti (Regione – Osservatorio/Sintel/Bandi, Anac...)			
<b>RISORSE UMANE</b>	Rossi Silvia			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore			
<b>COSTI</b>	Costo del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Tenere costantemente aggiornato il sito nel rispetto della normativa sulla trasparenza e privacy ed effettuare tutti gli adempimenti connessi alle gare d'appalto e ai contratti			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Aggiornamento costante del sito web, sistemazione dell'Amministrazione trasparente sul sito nel rispetto delle scadenze di legge e delle direttive Anac	Immediata	100%	100%
2	Supporto agli Uffici per gare d'appalto, caricamento dati e adempimenti vari su siti (Regione – Osservatorio/Sintel/Bandi, Anac...)	Immediato	100%	100%

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA  
(Servizi Scolastici)**

<b>Obiettivo n. 1</b>				
<b>OGGETTO: MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO - PAGAMENTI</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Aggiornamento e controllo costante delle iscrizioni mensa e trasporto con relativa verifica della puntualità dei pagamenti e gestione di eventuali rimborsi (soprattutto quelli legati al mancato utilizzo del trasporto in seguito al Covid)			
<b>RISORSE UMANE</b>	Pavan Laura			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore			
<b>COSTI</b>	Costo del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Aggiornare e controllare costantemente i pagamenti da parte dell'utenza			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Aggiornamento e controllo costante delle iscrizioni mensa e trasporto con relativa verifica della puntualità dei pagamenti e gestione di eventuali rimborsi (soprattutto quelli legati al mancato utilizzo del trasporto in seguito al Covid)	Entro 31.12.2020	Entro 31.12.2020	Entro 31.12.2020

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA  
(Personale)**

<b>Obiettivo n. 1</b>				
<b>OGGETTO: PRESENZE/ASSENZE PERSONALE DIPENDENTE</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Controllo giornaliero delle timbrature ed aggiornamento continuo delle presenze/assenze e pubblicazione dati sul sito secondo le norme di legge			
<b>RISORSE UMANE</b>	Pavan Laura			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore			
<b>COSTI</b>	Costo del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Controllare giornalmente le timbrature del personale ed aggiornare periodicamente il sito			
<b>Indicatore di risultato</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Controllo giornaliero delle timbrature, aggiornamento continuo delle presenze/assenze e pubblicazione dati sul sito secondo le norme di legge	Giornaliera/periodica	Giornaliera/periodica	Giornaliera/periodica

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA  
(Biblioteca)**

<b>Obiettivo n. 1</b>				
<b>OGGETTO: GESTIONE PALESTRE COMUNALI DI VIA MANZONI (ANNESSA ALLE SCUOLE MEDIE) E DI VIA ALDO MORO (ALL'INTERNO DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE) E DI TUTTE LE SALE COMUNALI.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Gestione completa dell'utilizzo delle palestre e Sale comunali (Piazza Giovanni Paolo II, Via Monasterolo, Palatenda): esame richieste, predisposizione calendari, comunicazione autorizzazioni, richieste specifiche, comunicazioni all'Istituto Comprensivo ed al gestore del Centro Sportivo Comunale (per le palestre), svincolo cauzioni, gestione chiavi – Pubblicazione tabelle aggiornate sul sito web			
<b>RISORSE UMANE</b>	Locatelli Marta			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quanto in uso al settore.			
<b>COSTI</b>	Normali costi di esercizio del servizio.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Soddisfare al meglio le varie richieste			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività ordinaria d'ufficio	Entro novembre 2020	Pubblicazione mensile delle tabelle aggiornate	Le tabelle non sono state pubblicate in quanto, in seguito all'emergenza Covid, non si è più svolta alcuna attività sportiva



## SETTORE DEMOGRAFICO E CIMITERIALE

Obiettivo n. 1				
<b>OGGETTO: ELIMINAZIONE AGGIORNAMENTO CARTACEO CARTELLINI INDIVIDUALI E CARTELLE STATI DI FAMIGLIA</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Eliminazione aggiornamento cartaceo cartellini individuali e cartelle stati di famiglia			
<b>RISORSE UMANE</b>	Regazzi Angela Falchetti Giovanna			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse strumentali in dotazione ai Servizi Demografici/Cimiteriali			
<b>COSTI</b>	Costi del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Eliminazione del cartaceo dal 01.09.2020			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Eliminazione aggiornamento cartaceo cartellini individuali e cartelle stati di famiglia	31.12.2020	Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi
			100%	100%

## SETTORE DEMOGRAFICO E CIMITERIALE

Obiettivo n. 2				
OGGETTO: AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE PROTOCOLLO INFORMATICO				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Nell'ambito del Protocollo Informatico, procedere all'aggiornamento delle Anagrafiche complete di indirizzo e-mail e PEC			
<b>RISORSE UMANE</b>	Gotti Gabriella			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse strumentali in dotazione ai servizi demografici/cimiteriali.			
<b>COSTI</b>	Costi del personale.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Riorganizzazione dell'archivio del Protocollo Informatico			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Nell'ambito del Protocollo Informatico, procedere all'aggiornamento. 1_ delle Anagrafiche 2_ complete di indirizzo e-mail e PEC	Anno 2020	Anno 2020	80%

## SETTORE TECNICO

<b>Obiettivo n. 1</b>				
<b>OGGETTO: APERTURA SUE. REDAZIONE PROGETTAZIONE INTERNA DI MANUTENZIONI IMMOBILI E STRADE COMUNALI. PARTECIPAZIONE A BANDI REGIONALI E NAZIONALI. ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Apertura SUE Redazione progettazione interna di manutenzioni immobili e strade comunali Partecipazione a bandi regionali e nazionali Organizzazione servizio di manutenzione verde pubblico			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tancredi Michele Bettinelli Francesco Locatelli Sara Leoni Vittorio Togni Gianluigi Cosentino Raffaele			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quanto in uso al settore			
<b>COSTI</b>	Normali costi di esercizio del servizio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Realizzazione di tutto quanto sopra indicato			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Apertura SUE Redazione progettazione interna di manutenzioni immobili e strade comunali Partecipazione a bandi regionali e nazionali Organizzazione servizio di manutenzione verde pubblico	Entro 2020	Entro 2020	Data attivazione SUE in data 23.03.2020.  Progettazione interna di n. 6 interventi su immobili ed aree comunali.

**SETTORE FINANZIARIO  
(Ragioneria)**

<b>Obiettivo nr.1</b>				
<b>OGGETTO: BILANCIO 2021.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Predisposizione Bilancio relativo all'anno 2020 nei termini di legge		
<b>RISORSE UMANE</b>		Personale assegnato alla Ragioneria		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>		In uso al Settore		
<b>COSTI</b>		Personale in servizio		
<b>RISULTATI ATTESI</b>		Approvazione del Bilancio 2021 in Consiglio Comunale entro il 31.12.2020 sulla base della documentazione fornita dagli Uffici entro il 15.11.2020		
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Predisposizione Bilancio, allegati, pareri e proposta di deliberazione entro 30 giorni dalla fornitura dei dati da parte degli Uffici	Entro Dicembre 2020	Entro Dicembre 2020	Il risultato non è stato raggiunto perché si è dovuta concentrare l'attività sulla gestione dei fondi trasferiti per l'emergenza Covid

**SETTORE FINANZIARIO  
(Tributi)**

<b>Obiettivo nr. 1</b>				
<b>OGGETTO: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI TRIBUTI E ANAGRAFICHE COMMERCIANTI.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Aggiornamento Regolamenti Tributi Comunali Aggiornamento anagrafiche commercianti Aggiornamento sito internet + attivazione sezione "Servizi al Cittadino"			
<b>RISORSE UMANE</b>	Capuano Filomena			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In Uso al Settore			
<b>COSTI</b>	Personale in servizio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Aggiornamento Regolamenti Tributi Comunali nel rispetto della nuova normativa. Aggiornamento anagrafiche commercianti per avere meglio sotto controllo i pagamenti dei tributi locali.			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Aggiornamento Regolamenti Tributi Comunali Aggiornamento anagrafiche commercianti	Anno 2020	Anno 2020	100%

## SETTORE POLIZIA LOCALE

<b>Obiettivo n. 1</b>				
<b>OGGETTO: Attività di prevenzione e repressione di illeciti amministrativi.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Predisposizione ruoli relative a contravvenzione CDS e sanzioni amministrative non riscosse anni precedenti			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del settore vigilanza			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore			
<b>COSTI</b>	Costi di gestione e del personale in servizio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Recupero di parte delle somme non riscosse.			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Predisposizione ruoli relative a contravvenzione CDS e sanzioni amministrative non riscosse anni precedenti	Entro Dicembre 2020	100%	100%

<b>Obiettivo n. 2</b>				
<b>OGGETTO: Attività di prevenzione e repressione di illeciti amministrativi.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Controllo abbandono rifiuti sul territorio comunale e controllo ordinanze taglio rami e siepi			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del settore vigilanza			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore			
<b>COSTI</b>	Costi di gestione e del personale in servizio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Diminuzione abbandono rifiuti ed introito sanzioni amministrative. Taglio dei rami e delle siepi			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Controllo abbandono rifiuti sul territorio comunale	Entro Dicembre 2020	100%	100%

<b>Obiettivo n. 3</b>				
<b>OGGETTO: Bando regionale per la Polizia Locale.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Partecipazione bando regionale per la polizia locale			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del settore vigilanza			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore			
<b>COSTI</b>	Costi di gestione e del personale in servizio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Acquisto auto elettrica e nuove dotazioni			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Partecipazione bando regionale per la polizia locale	Entro Dicembre 2020	100%	100%