

Comune di Terno d'Isola

Provincia di Bergamo

Relazione sulla Performance Anno 2020

Approvata con deliberazione della Giunta n. 134 del 16/09/2021

PRESENTAZIONE

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

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

Essa mostra a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Costituisce altresì un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascuna area.

Con deliberazione di G.C. n. 2 del 22/01/2020 veniva approvato il piano esecutivo di gestione triennio 2020/2022 con la conseguente ripartizione contabile del bilancio di previsione in capitoli e centri di responsabilità, demandando ad un successivo provvedimento la definizione degli obiettivi gestionali e l'attribuzione degli stessi ai Responsabili di settore.

Il sopravvento dell'emergenza pandemica da Covid-19, tuttora in corso, ha comportato la continua revisione degli obiettivi concordati ed assegnati per le vie brevi ai responsabili di settore e poi definiti nel piano degli obiettivi 2020 approvato con deliberazione di G.C. n. 117 del 13/10/2020, unitamente ai rispettivi indicatori di performance

La Relazione sulla performance, integrata con le informazioni contenute nel Rendiconto della gestione 2020, consente infine di acquisire tutti le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

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

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS

ESTERNI

1.1. Il contesto esterno di riferimento

Il Comune di Terno d'Isola quale Ente, Provincia di Bergamo, si trova a 16 Km da Bergamo (circa 11 KM in linea d'aria) ad un'altitudine di 229 m.s.l.d.m. ed ha una superficie di 4 Kmq.

Alla data del 31/12/2020, la popolazione è costituita da 8051 abitanti, con una densità abitativa pari a 2.013 abitanti per Kmq.

1.2 L'amministrazione: struttura organizzativa e risorse umane

Il Comune di Terno d'Isola, con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 09/05/2019, ha approvato l'organizzazione amministrativa dell'Ente, che risulta così suddiviso:

- N. 4 Settori (accorpamenti di Uffici anche funzionalmente eterogenei);
- N. 9 Servizi
- N. 9 Unità organizzative (comprendono un insieme di unità operative omogenee);
- N. 10 Uffici (aggregato specializzato interno all'unità organizzativa che gestisce l'intervento in ambiti specifici della materia e ne garantisce l'esecuzione ottimale).

Le Aree/I Settori in cui è strutturato l'Ente e i relativi Responsabili:

- AFFARI GENERALI Responsabile dr Pasquini Pierluigi
- GESTIONE RISORSE FINANZIARIE Responsabile rag. Sala Flavia
- GESTIONE DEL TERRITORIO Responsabile arch. Ghisleni Sonia
- POLIZIA LOCALE Responsabile Brioschi Riccardo/Pagani Cesare (dal 01.12.2020)

I dipendenti totali alla data del 31/12/2020 sono n. così suddivisi

- N. 4 Responsabili di Settore;
- N. 6 Responsabili di Servizio
- N. 29 Dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 12 assegnati al settore affari generali, n. 4 assegnati al settore gestione risorse finanziarie, n. 8 assegnati al settore gestione del territorio e n. 5 assegnati al settore polizia Locale.

Suddivisione del personale a tempo indeterminato per categoria:

- A, di cui maschi, di cui femmine
- B ..n. 9....., di cui maschi5....., di cui femmine4.....
- C ..n. 13..., di cui maschi4....., di cui femmine9.....
- D ..n. 3....., di cui maschi1....., di cui femmine2..... (escluse le P.O.)
- D Posizioni Organizzative ..n. 4..., di cui maschi ..2..., di cui femmine ..2.....

Suddivisione del personale a tempo determinato per categoria:

- A, di cui maschi, di cui femmine
- B, di cui maschi, di cui femmine
- C, di cui maschi, di cui femmine
- D, di cui maschi, di cui femmine

L'Amministrazione risulta adeguata e conforme alle previsioni della Legge n. 215/2012.

Risorse strumentali informatiche

I principali procedimenti amministrativi sono gestiti attraverso applicativi software dedicati.

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

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

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

OBIETTIVI, RISULTATI RAGGIUNTI

2.1 Obiettivi assegnati

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

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale ha approvato piano degli obiettivi 2020 ove sono stati individuati, per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'esercizio e, per ciascun Responsabile, le risorse umane affidate per la realizzazione dei medesimi.

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

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

2.2. Risultati raggiunti

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

CONTROLLI INTERNI

Il Regolamento comunale dei controlli interni, nel disciplinare i controlli previsti dalla normativa vigente, disciplina il controllo di gestione, il quale svolto dalla struttura individuata all'interno dell'Ente, che nel corso dell'esercizio 2020 ha provveduto a:

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

MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

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

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

CONCLUSIONI - Tabella conclusiva documenti del ciclo di gestione della performance

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

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

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

Terno d'Isola, li 29/06/2021

Terno d'Isola, 18 giugno 2021

C.A Dott.ssa Cattini Elisabetta
MILANO

Al Sindaco

Al segretario comunale

TERNO D'ISOLA

Il sottoscritto PASQUINI PIERLUIGI è stato nominato Responsabile del Settore affari generali del Comune di Terno d'Isola con decreto Sindacale n. 23 del 05.12.2019 i cui effetti scadranno il 31.12.2021.

Il Settore al quale sono preposto risulta essere articolato nei seguenti uffici:

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

Al sottoscritto sono stati inoltre assegnati i seguenti incarichi

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

L'anno 2020 è stato caratterizzato dalla pandemia da COVID 19 che ha inciso profondamente sulla organizzazione del lavoro. Infatti sono state numerose le assenze del personale ed al contempo si è dovuto affrontare tutte le iniziative necessarie ad assicurare i servizi essenziali nonché il rispetto di tutte le procedure necessarie ad assicurare la sicurezza.

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

In particolare:

-ho svolto le funzioni vicarie del Segretario in 1 Consiglio comunale verbalizzando n. 8 delibere su 44 annue;
-ho svolto le funzioni vicarie del segretario in 13 Giunte su di un totale di 40 verbalizzando n. 49 delibere su un totale annuo pari a 184.

Nel corso dell'anno 2020 è stato assicurato, a parere del sottoscritto, il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore e contenuti oltre che nel bilancio di previsione esercizio finanziario anno 2020, nel Piano Esecutivo di gestione anno 2020, nel Piano della performance 2020 e nei diversi atti di indirizzo adottati dalla Giunta comunale e dal Consiglio comunale nel corso dell'anno.

Ho provveduto nel corso dell'anno 2020 al coordinamento di n. 09 collaboratori, tre Volontari in Servizio Civile e una leva civica regionale, oltre ad aver seguito personalmente alcuni ragazzi inviati nell'ambito dei tirocini curriculari ed extra curriculari.

Ho provveduto inoltre nel corso 2020:

- ad esprimere il prescritto parere di regolarità tecnica su n. 102 deliberazioni di Giunta comunale su di un totale di n.184 deliberazioni.
- ad adottare n. 240 Determinazioni su un totale di 654 Determinazioni complessive;
- ad assicurare assistenza varia ad amministratori e personale, anche di Settori diversi;
- ad assicurare assistenza al Segretario nella implementazione della Sezione "Amministrazione trasparente";
- ad assicurare assistenza ai Responsabili degli uffici nell'istruttoria e gestione delle pratiche più impegnative;
- ad assicurare assistenza nella gestione unitaria delle varie interrogazioni, mozioni ed eccesso agli atti da parte dei consiglieri comunali;

Di seguito le principali attività assicurate nel corso dell'anno 2020 per il tramite degli uffici la cui responsabilità è assegnata al sottoscritto

UFFICIO SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI

Personale assegnato: All'ufficio risulta assegnata n. 1 dipendente a tempo parziale (30 ore settimanali).

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

- la predisposizione delle delibere di Consiglio (per un totale di 44 atti) e di Giunta comunale (per un totale di 184 atti) sulla base delle proposte avanzate dagli Amministratori per il tramite degli uffici competenti e successivi atti seguenti: pubblicazione delle delibere; comunicazione esiti agli uffici; pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti;
- la gestione dei decreti sindacali;
- la gestione delle ordinanze sindacali;
- la gestione degli atti inerenti l'utilizzo di Servizio Civile Nazionale e delle Leve civiche regionali per il tramite di associazioni Mosaico (attivazione progetti, atti gestionali con Associazione Mosaico, gestione dei ragazzi ecc.)
- la gestione stage curriculari ed extra curriculari;
- la gestione delle determinazioni (completamento a sistema dati manuali; loro pubblicazione; comunicazioni uffici avvenuta pubblicazione; rilegatura originali in volumi con conseguenti impegno spesa);
- la gestione su piattaforma Sintel delle gare di importo superiore a 5.000,00 euro per tutti gli uffici del Settore;
- la stesura dei contratti soggetti a registrazione;
- la vidimazione del registro dei contratti soggetti a registrazione;
- la gestione del registro delle convezioni e contratti a firma del responsabile del Settore Affari generali non soggetti a registrazione;
- la gestione dell'applicativo antimafia;
- la gestione delle assicurazioni comunali;
- la gestione fascicolo pulizie immobili comunali (atti gestionali di affidamento servizio e liquidazione fatture);
- la gestione del servizio postale (atti gestionali per l'affidamento del servizio e liquidazione fatture);
- l'attività di segreteria al sindaco;
- l'attività di aggiornamento su "Amministrazione trasparente" dell'elenco dei regolamenti comunali;

- gli atti finalizzati all'ottenimento dell'autorizzazione da parte della prefettura di Milano per la reggenza del Segretario comunale;
- gli atti finalizzati alla nomina della commissione consiliare permanente "Statuto e Regolamenti" e gli atti di convocazione e redazione verbali delle riunioni medesime.
- gli atti finalizzati all'approvazione degli indirizzi necessari per la nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, associazioni ed istituzioni ai sensi dell'articolo 42 del D. lgs 267/2000;
- gli atti gestionali conseguenti alla sottoscritta convenzione di affidamento in concessione della gestione della farmacia comunale (determinazione di ricalcolo annuo del canone concessorio; lettere di richiesta di pagamento ecc.);
- gli atti propedeutici (predisposizione schema; pubblico avviso) finalizzati all'adozione e successiva approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2020/2021 ed atti conseguenti (invio a dipendenti, amministratori ecc.);
- gli atti propedeutici finalizzati all'adozione del registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza adottate per la corretta gestione delle banche, dati comunali e valutazione di impatto sulla protezione dei dati;
- gli atti propedeutici (predisposizione programma e delibera di approvazione delle iniziative) finalizzati alla celebrazione del 25 Aprile e del 4 novembre ed atti gestionali successivi (impegni di spesa, pubblicizzazione, inviti);
- gli atti gestionali inerenti alcune vertenze legali ed in particolare il ricorso presentato dalla Ditta Dussmann servizi srl;
- aggiornamento del Registro e faldone delle vertenze legali;
- la predisposizione dell'atto finalizzato all'individuazione degli organismi collegiali ritenuti indispensabili per il conseguimento di fini istituzionali dell'ente ex art. 96 del T.U.E.L.

UFFICIO PROTOCOLLO

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

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

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

UFFICIO CULTURA

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

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

- il servizio di prestito libri;
- gli atti finalizzati all'approvazione del Regolamento di redazione del periodico comunale "Informaterno";
- gli atti conseguenti all'approvazione della nuova Convenzione e del regolamento di gestione del Centro Liliana capellini Pirrone;
- gli atti conseguenti all'approvazione della nuova Convenzione con l'APS Amici delle biblioteche bergamasche;
- gli atti finalizzati all'approvazione dello schema di convenzione tra il sistema bibliotecario Area Nord Ovest della provincia di Bergamo ed il Comune di Terno d'Isola per la delega delle funzioni e delle attività di Stazione appaltante per la fornitura dei servizi bibliotecari;
- gli atti finalizzati alla concessione di gratuiti patrocini a manifestazioni diverse

- gli atti propedeutici e gestionali successivi finalizzati all'organizzazione di corsi diversi da attuarsi presso la biblioteca rivolti alla cittadinanza;
 - gli atti finalizzati alla partecipazione o organizzazione di manifestazioni culturali diverse;
 - gli atti conseguenti alla gestione di rapporti con Associazioni locali afferenti l'Ufficio (associazione Amici di Cabanetti e Carvisi; Gruppo folcloristico "La Garibalidina"; Parrocchia; Promoisola;)
- La predisposizione e la cura degli atti finalizzati all'approvazione della nuova Convenzione della Rete bibliotecaria bergamasca per il triennio 2021-2023

UFFICIO ISTRUZIONE E SPORT

Personale assegnato: Per quasi tutto l'anno 2020 all'ufficio risulta essere stata assegnata una Leva Civica Regionale alla quale si è dovuta assicurare la necessaria formazione.

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

- gli atti propedeutici all'approvazione del P.O.E. per anno scolastico 2020/2021 e gli atti conseguenti (perfezionamento Convenzione; determinazione di impegno di spesa a favore dell'IC, atti attuativi);
- gli atti finalizzati alla regolare consegna delle cedole librerie;
- gli atti gestionali conseguenti all'affidamento in regime di concessione del servizio di ristorazione scolastica (approvazione nuove tariffe; approvazione norme regolamentari; pubblicizzazione avvisi per nuove iscrizioni e rinnovo iscrizioni; avvisi per modalità di pagamento; gestione a sistema delle diete speciali; rapporti con gli utenti);
- gli atti conseguenti alla gestione dei rapporti con Associazioni locali afferenti l'Ufficio (I Teremocc De teren; ASD Aurora Terno; Polisportiva);
- gli atti propedeutici finalizzati all'approvazione della nuova convenzione per la gestione del palazzetto dello sport;
- gli atti propedeutici finalizzati all'approvazione della convenzione tra Piscine Ponte ASD ed il Comune per l'utilizzo agevolato della piscina in Ponte San Pietro;
- gli atti propedeutici e gestionali successivi finalizzati all'erogazione delle "Borse di studio" (predisposizione bando; predisposizione delibera di approvazione; pubblicizzazione iniziativa; raccolta domande; nomina commissione; approvazione graduatoria; preparazione serata di consegna ecc.);
- atti propedeutici e gestionali successivi finalizzati all'erogazione di contributi a parziale ristoro delle **spese sostenute per il trasporto scolastico** a favore di alunni frequentanti la scuola secondaria di secondo grado (predisposizione bando; predisposizione delibera di approvazione; pubblicizzazione iniziativa; raccolta domande; nomina commissione; approvazione graduatoria; liquidazione contributi ecc.);
- atti propedeutici e successivi finalizzati alla nomina della nuova commissione mensa;
- predisposto gli atti necessari alla partecipazione al bando "Nuove economie di comunità" della FIEB
- predisposto e curato tutti gli atti necessari all'approvazione coordinata ed in rete del CRE anno 2020
- la predisposizione degli atti e la conseguente gestione del Fondo "Buoni sport" anno 2020 attuato con i fondi di cui all'articolo 112 del D.L. 34/2020.

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

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

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

- gli atti per un regolare svolgimento del servizio elettorale: dinamiche semestrali; dinamiche ordinarie; predisposizione delibera attestante la regolare tenuta dello schedario elettorale ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DPR n. 223/1967;

- i servizi anagrafici;
- i servizi di stato civile;
- gli adempimenti statistici;
- i permessi di seppellimento;
- i contratti cimiteriali;
- la predisposizione degli atti necessari alla approvazione di alcune modifiche al Regolamento di polizia mortuaria
- la predisposizione di tutti gli atti propedeutici alle operazioni di **estumulazioni ordinarie** di 112 salme;
- predisposizione degli atti finalizzati alla prosecuzione del **Progetto "Icaro"**.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Personale assegnato all'ufficio: N. 1 assistente sociale: n. 1 istruttore amministrativo

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

- gli atti di competenza in materia di Tutela minori;
- gli atti onseguenti all'approvazione della nuova convenzione con l'ALER per la gestione di alloggi di proprietà comunale;
- gli atti conseguenti alla gestione della Convenzione riguardante il "Centro Luna";
- gli atti propedeutici finalizzati all'inserimento di soggetti disabili nei laboratori socio-occupazionali ed atti gestionali conseguenti;
- gli atti propedeutici e conseguenti all'inserimento di persone anziane nelle RSA (rideterminazione quota retta a carico del bilancio comunale)
- gli atti propedeutici finalizzati all'attivazione di Tirocini di inserimento sociale ed atti gestionali conseguenti;
- atti conseguenti alla gestione dei rapporti con Associazioni locali afferenti all'Ufficio (ACAT; Le Gru di Sadako; associazione Sollievo ecc.)
- gli atti finalizzati al riconoscimento degli assegni di maternità (art. 74 D. Lgs 151/2001);
- gli atti finalizzati al riconoscimento degli assegni nuclei familiare numeroso (articolo 65 L. 488/1998) ed approvazione linee di indirizzo;
- gli atti finalizzati ad assicurare il regolare svolgimento dell'AES;
- gli atti di competenza finalizzati alla concessione del Redito di inclusione (piattaforma GEPI);
- gli atti finalizzati ad assicurare il regolare svolgimento del servizio di trasporto assistito;
- gli atti propedeutici (predisposizione deliberazione di Giunta e invio adesione a Regione Lombardia) e gestionali successivi (determinazioni impegni di spesa; rendicontazioni a sistema regionale; acquisizione documentazione) per l'attuazione dell'iniziativa "Nidi gratis";
- gli atti finalizzati all'erogazione di contributi economici a persone bisognose;
- gli atti gestionali finalizzati al regolare riconoscimento dei bonus idrico-elettrico e gas metano;
- l'inserimento disabili in strutture socio sanitarie;
- la predisposizione e la cura degli atti finalizzati all'approvazione del nuovo contratto di servizio tra Azienda Isola ed il comune di Terno d'Isola
- la predisposizione e la cura degli atti necessari alla approvazione coordinata ed in rete del CRE anno 2020
- predisposizione atti e conseguente gestione del Fondo "Misure di sostegno economico alle famiglie" anno 2020 attuato con i fondi di cui all'articolo 112 del D.L. 34/2020 nonché del progetto "Terno solidale".

Terno d'isola, 18 giugno 2021


 Pasquini Pierluigi

ATTIVITA' DI PROGETTO SETTORE AFFARI GENERALI

Referente politico: Sindaco Sala Gianluca								
Referente politico Servizi Sociali ass. Paparella /Senes Anna - Referente politico Cultura: D'Andrea Giovanna Pubblica Istruzione : Sindaco - Referente politico sport: ass. Spila Sergio								
Responsabile dr. Pierluigi Pasquini								
Servizio Segreteria, protocollo, biblioteca: sig.ra Giorgio Virginia (C1), sig.ra Giuliana Locatelli (C5), d.ssa Alessandra Villa (C5)								
Servizio Sociale dr Emanuele Blandizzi (D2), sig.ra Licastri Alessandra (C5), sig.ra Genoveffa Maffei (B3)								
Servizio Anagrafe e cimitero sig.ra Roberta Preda (D6), sig.ra Calascibetta Fabiola (B5), sig.ra Dossi Roberta (C2), sig.ra Molinari Michela (B5)								
DOTAZIONI STRUMENTALI: 12 pc in uso ai dipendenti - 6 calcolatrici da tavolo - 10 scrivanie - 2 stampanti per anagrafe - 2 stampanti di piano - 2 stampanti per segreteria e protocollo - arredi uffici - 1 autovettura S. Sociali								
NR.	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	PARAMETRO	RESULTATO A FINE ANNO	SCADENZA	PESO	PESO IN SEGUITO A MONITOR AGGIO	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (a cura del Nucleo di Valutazione)
1	PER TUTTI I RESPONSABILI VEDI PARTE DESCRITTIVA DEL PIANO COME OBIETTIVI TRASVERSALI E ORGANIZZATIVI	Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente; Obiettivi comuni per tutti i Responsabili vedi dettaglio - Attenzione a specifiche norme di Legge	pubblicazione tempestiva- monitoraggio delle entrate e delle spese - rispetto delle norme di legge, date di scadenza ecc.	Effettuata verifica straordinaria dei dati pubblicati e disposto, per quanto possibile e per quanto di competenza, i conseguenti aggiornamenti.	tutto l'anno	4		100%
2	SETTORE AFFARI GENERALI	Apotenziare il processo di digitalizzazione degli atti e dei procedimenti amministrativi- in particolare digitalizzare le liste sezionali e generali elettorali	Predisposizione pratiche da inviare alla CEC ed al Ministero degli interni al fine di ottenere la prescritta autorizzazione ed azioni conseguenti	obiettivo raggiunto al 100%-Acquisita autorizzazione definitiva dalla Prefettura il 17.12.2020.	31.12.2020	24		100%
3	SETTORE AFFARI GENERALI	Erogazione straordinaria di contributi economici sociali a favore di famiglie bisognose a seguito pandemia da Covid-19 mediate apposite card utilizzando i fondi di cui all'art. 112 del D. L. 34/2020	Predisposizione bando - pubblicazione bando e relativa modulistica - approvazione graduatoria beneficiaria - liquidazione contributi	obiettivo raggiunto al 100% -Approvato bando - Curata pubblicazione - eseguita istruttoria - approvato elenco beneficiari e disposto erogazione contributi con Determinazione n. 560 del 09.12.2020	31.12.2020	24		100%
4	SETTORE AFFARI GENERALI	Erogare contributi alle famiglie per il parziale pagamento delle spese sostenute per l'acquisto di libri in dotazione agli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado utilizzando i fondi di cui all'art. 112 del D. L. 34/2020	Predisposizione bando - pubblicazione bando e relativa modulistica - approvazione graduatoria beneficiaria - liquidazione contributi	obiettivo raggiunto al 100% -Approvato bando - Curata pubblicazione - Eseguita istruttoria - Approvato elenco beneficiari e disposta liquidazione contributi con determinazione n.622 del 29.12.2020	31.12.2020	24		100%
5	SETTORE AFFARI GENERALI	Erogare contributi alle famiglie finalizzate a favorire la disponibilità di connessioni internet al fine di facilitare la didattica a distanza utilizzando i fondi di cui all'art. 112 del D. L. 34/2020	Predisposizione bando - pubblicazione bando e relativa modulistica - approvazione graduatoria beneficiaria - liquidazione contributi	obiettivo raggiunto al 100% - Predisposto bando - Curata pubblicazione del bando - Eseguita istruttoria - Approvata graduatoria beneficiari e disposto impegno di spesa con Determinazione n. 623/2020	31.12.2020	24		100%
						100		100%



Terno d'Isola, 08/06/2021

Spett.le
UFFICIO RAGIONERIA

SEDE

Oggetto: Relazione attività anno 2020.

Con la presente si inoltra la relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno 2020 dal Comando di Polizia Locale del Comune di Terno d'Isola.

Il 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza Covid-19 che ha costretto tutto il Comando a rimodulare gli obiettivi per far fronte anche ai nuovi impegni conseguenti alle chiusure e agli obblighi imposti dalla normativa d'emergenza. Tutto il personale si è adeguato alle nuove esigenze e ha risposto con lodevole senso di responsabilità.

Si evidenzia che il personale del Comando di Polizia Locale del Comune di Terno d'Isola è stato composto per gran parte dell'anno, ovvero fino al 01/09/2020 da solo due operatori di Polizia Locale

Obiettivo n. 1 - OBIETTIVI TRASVERSALI E ORGANIZZATIVI:

Tale obiettivo prevedeva l'attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione e la Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, attraverso la pubblicazione tempestiva dell'atto, il monitoraggio delle entrate e delle spese e delle date di scadenza.

L'ufficio ha provveduto alla tempestiva pubblicazione dei dati e al monitoraggio delle entrate e delle uscite.

Obiettivo n. 2 - PROGETTO ATTUAZIONE NORME COVID - 19:

Controllo del rispetto della normativa che disciplina l'ingresso nei bar e nei ristoranti. L'attività si è svolta monitorando l'attività dei pubblici esercizi in orari giornalieri diversi. Sono stati eseguiti n. 80 controlli, anche in esercizi di vicinato.

Obiettivo n. 3 - PROGETTO CONTROLLO UTILIZZO MASCHERINE INDIVIDUALI

Controllo del rispetto della normativa che disciplina l'ingresso del pubblico nei bar e nei ristoranti. E' stato effettuato un monitoraggio del territorio, delle piazze, dei parchi. Più di n. 2000 soggetti controllati.

OBIETTIVO 4 - PROGETTO ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI COMUNALI ATTIVITA' COMMERCIALI ED ARTIGIANALI

Si è provveduto a seguire la fase istruttoria e di liquidazione di n. 3 bandi per assegnazione di fondi ad attività commerciali ed artigianali chiuse a causa del COVID-19. Ben 45 attività del territorio hanno potuto beneficiare dei contributi erogati che ammontano all'incirca a € 87.000,00.

OBIETTIVO 5 - PRESENZA DI PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE DURANTE GLI ORARI DIFFERENZIATI DI USCITA ED ENTRATA DEGLI ALUNNI NELLE SCUOLE.

Nonostante la carenza di organico soprattutto nella prima parte dell'anno, la Polizia Locale è riuscita a coprire le entrate e le uscite delle Scuole Medie, di parte delle Primarie e di parte dell'Infanzia, in quanto gli orari di ingresso e uscita erano differenziati.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DI PL
COMM. CESARE PAGANI



ATTIVITA' DI PROGETTO SETTORE POLIZIA LOCALE

Referente Politico : cons .Pegno Maurizio

Responsabile comandante Brioschi Riccardo

Agenti di Polizia Locale: Scollo Salvatore (C2) Vitello Raimondo (C1); Istruttore Tecnico: Cristian Zanchi (C2)

DOTAZIONI STRUMENTALI: 4 scrivanie - 4 pc - 1.server - 1 autovettura - 1 autovettura a noleggio - arredo ufficio completo - impianto video sorveglianza.

NR. DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	PARAMETRO	RISULTATO A FINE ANNO	SCADENZA	PESO	NOTE/ AGGIUSTAMENTO DEL NVP	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (a cura del Nucleo di Valutazione)
1 PER TUTTI I RESPONSABILI VEDI PARTE DESCRITTIVA DEL PIANO COME OBIETTIVI TRASVERSALI E ORGANIZZATIVI	Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente; Obiettivi comuni per tutti i Responsabili vedi dettaglio - Attenzione a specifiche norme di Legge	pubblicazione tempestiva- monitoraggio delle entrate e delle spese - rispetto delle norme di legge, date di scadenza ecc.	Si è provveduto alla tempestiva pubblicazione dei dati e al monitoraggio delle entrate e delle uscite.	tutto l'anno	4		100%
2 PROGETTO ATTUAZIONE NORME COVID-19	Controllo del rispetto della normativa che disciplina l'ingresso del pubblico nei bar e nei ristoranti	monitoraggio attività pubblici esercizi in orari diversi durante il giorno - n. 80 controlli all'interno di bar e ristoranti	obiettivo raggiunto al 100% - Esperiti controlli nei pubblici esercizi e nei negozi di vicinato per un totale di n. 80 controlli effettuati	per tutto il perdurare dell'emergenza pandemica da Covid-19	24		100%
3 PROGETTO CONTROLLO UTILIZZO MASCHERINE INDIVIDUALI	Controllo del rispetto della normativa che disciplina l'utilizzo delle mascherine nei luoghi pubblici ed aperti al pubblico	monitoraggio del territorio, delle piazze, dei parchi - n. 2000 soggetti controllati	obiettivo raggiunto al 100% - Effettuato monitoraggio del territorio. Controllati n. 2400 soggetti.	per tutto il perdurare dell'emergenza pandemica da Covid-19	24		100%
4 PROGETTO ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI COMUNALI ATTIVITA' COMMERCIALI ED ARTIGIANALI	Assegnazione fondi ad attività commerciali ed artigianali chiusa causa covid-19	approvazione ed attuazione bando pubblico - n. 45 attività che beneficiano del contributo	obiettivo raggiunto al 100% - provveduto a pubblicare il Bando ed ad assegnare i fondi.	per tutto il perdurare dell'emergenza pandemica da Covid-19	24		100%
5 PROGETTO CONTROLLO INGRESSO ED USCITA ALUNNI DELLE SCUOLE DURANTE IL COVID-19	Presenze di personale della Polizia Locale durante gli orari differenziati di uscita ed entrata degli alunni nelle scuole	ogni alunno e ogni accompagnatore deve indossare la mascherina - n. 4 presenze giornaliere per n. 5 giorni infrasettimanali	obiettivo raggiunto al 100% - effettuato servizio di vigilanza nei plessi scolastici.	per tutto il perdurare dell'emergenza pandemica da Covid-19	24		100%
					100		100%



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

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

Gentile
Segretario comunale
Dott. Paolo Zappa

Spett. le Sindaco
Gianluca Sala

RELAZIONE OBIETTIVI RAGGIUNTI ANNO 2020 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Sommario

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



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

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

ORGANICO

Responsabile

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

- con decreto sindacale n.27 del 31/12/2019 a far data dal 01/01/2020 sino al 31/12/2021 per 12 ore settimanali;
- con Determinazione n.200 del 21/05/2020 a far data dal 21/05/2020 per 18 ore settimanali dal 01/01/2020 al 31/12/2015.

Unità interne

Nell'anno 2020 l'organico del Settore Gestione del Territorio è risultato così composto:

Responsabile del Settore_arch. Sonia Ghisleni

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

Istruttore Amministrativo Contabile Full time_Katia Pansa

Istruttore Tecnico Full Time_arch. Mariella Borra

Collaboratore Amministrativo Full Time_dott. Enrico Limonta

Unità esterne

Collaboratore amministrativo full time – Cassago Giuseppe

Collaboratore amministrativo full time – Martinelli Annino

Collaboratore amministrativo full time – Ravellini Danilo

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

1. il trasferimento di un istruttore tecnico mediante l'istituto della mobilità nell'anno 2017, mai sostituito;
2. Il godimento del diritto disposto dall'articolo 33 della legge 104/90 di un componente dello staff;
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale di un componente dello staff;
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale della sottoscritta e, più precisamente:
 - per 12 ore dal 01/01/2020 al 20/05/2020
 - per 18 ore dal 21/05/2020 al 31/12/2020

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



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

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

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Nell'anno 2020, giusto Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 08/04/2021 si evidenziano le seguenti attività:

GESTIONE PROTOCOLLI IN INGRESSO/USCITA:

PROTOCOLLI IN ENTRATA_totale 3.121

PROTOCOLLI IN USCITA_totale 489

DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE

Sono state avanzate 25 proposte di Delibera di Giunta Comunale.

Sono state avanzate 20 Delibere di Giunta Comunale.

DELIBERE DI CONSIGLIO COMUNALE

Sono state avanzate 3 proposte di Delibere di Consiglio Comunale.

Sono state avanzate 2 Delibere di Consiglio Comunale.

DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Sono state scritte 267 determinazioni del Responsabile del Settore.

A - EDILIZIA PRIVATA

1 - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

- Istruttoria e puntuale rilascio certificati di destinazione urbanistica n. 20;
- Istruttoria e puntuale rilascio permessi di costruire n. 8;
- Istruttoria S.C.I.A. n. 37;
- Istruttoria C.I.L.A. n. 50;
- Autorizzazione alla deroga temporanea per le emissioni acustiche n. 0;
- A.U.A. n. 1;
- Attività edilizia libera n. 0;
- S.C.I.A. Agibilità n. 5;
- Rilascio Autorizzazione Insegne pubblicitarie n. 15;
- Verifica pratiche Cementi Armati, relazioni a strutture ultimate e collaudo statico n. 0;
- Denuncia di opere in zona sismica n. 7;
- Titoli per impianti fotovoltaici e istruttoria pratiche MUTA n. 2;
- Dichiarazione di utilizzo dei materiali da scavo n. 1;
- Mutazione di destinazione d'uso senza opere n. 0;
- Richieste di accesso agli atti n. 120 con rilascio copie.
- Istruttoria relativa alle pratiche presentate da privati per contributo regionale per eliminazione barriere architettoniche n.2;
- Determinazione del prezzo di vendita e dell'istruttoria relativa alla verifica dei requisiti del nuovo assegnatario in diritto di superficie per le case in edilizia convenzionata n.1;
- Redazione degli atti relativi alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà per le case in PEEP n.1;
- Front office sportello SUE;
- Validazione e archiviazione frazionamenti;
- Archiviazione telematica delle nuove forniture di energia elettrica e del gas n.11;
- Redazione nuova modulistica sportello telematico;
- Archiviazione delle dichiarazioni di conformità degli impianti e trasmissione delle stesse alle rispettive Camere di Commercio;
- Convocazione della Commissione del Paesaggio, relazione della pratica e trasmissione parere all'interessato;
- Istruttoria delle pratiche relative alla richiesta di nuovo allaccio alla fognatura;



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

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

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

2 - UFFICIO S.U.A.P.

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

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

L'istruttoria viene eseguita dal corpo di polizia locale;

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

B - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

1 - UFFICIO LAVORI PUBBLICI

LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DEL PALAZZETTO DELLO SPORT E DELL'ADIACENTE AREA PERTINENZIALE
(art. 26 D.Lgs n. 50 del 18/04/2016 e s.m.i.)

LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA VIE DIVERSE IN TERNO D'ISOLA.

Messa a norma area feste

LAVORI DI ADEGUAMENTO LOCALI CUCINE A SERVIZIO DEL POLO SCOLASTICO DI TERNO D'ISOLA

LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE
CON ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE
IN AREE APPARTENENTI AL CENTRO SPORTIVO DI VIA DELLO SPORT

LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA
MARCIAPIEDE DI VIA ROMA

AFFIDAMENTO DIRETTO ALL' INGEGNER MERONI GIANLUIGI DI BARZANO (LC) DELL'INCARICO PROFESSIONALE PER VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI SICUREZZA STATICA E SISMICA PER GLI EDIFICI SEDI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA DEL COMUNE DI TERNO D'ISOLA.

AFFIDAMENTO DIRETTO ALLA 4 EMME SERVICE SPA DI BOLZANO (BZ) DELL'INCARICO PROFESSIONALE PER CARATTERIZZAZIONE MECCANICA DEI MATERIALI PER LA VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI SICUREZZA STATICA E SISMICA DEGLI EDIFICI SEDI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA DEL COMUNE DI TERNO D'ISOLA.

AFFIDAMENTO DIRETTO Al dott. Pietro Alborghetti Lecco DELL'INCARICO PROFESSIONALE PER Relazione geologica a verifica della VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI SICUREZZA STATICA E SISMICA DEGLI EDIFICI SEDI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA DEL COMUNE DI TERNO D'ISOLA



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

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

AFFIDAMENTO DIRETTO ALLA DITTA MANUTAN ITALIA SPA DI CINISELLO BALSAMO (MI)
FORNITURA DI NR. 36 "GUARDAROBA ANTIVAND" PER LA SCUOLA SECONDARIA DI
PRIMO GRADO. PROCEDURA MEPA. IMPORTO EURO 39.698,80.

Gare/Affidamenti di Servizi, Forniture e Lavori Pubblici

Procedimenti per esperimenti di gare tramite piattaforma Sintel dei seguenti 17 interventi:

- | | |
|-----------------|--|
| 1_ID_131530512 | ADEGUAMENTO AREE A VERDE PRESSO IL CAMPUS SCOLASTICO |
| 2_ID_129942519 | LAVORI RIQUALIFICAZIONE E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE CENTRO SPORTIVO COMUNALE DI TERNO D'ISOLA (BG) |
| 3_ID_129871610 | LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA MARCIAPIEDE DI VIA ROMA |
| 4_ID_128140198 | lavori adeguamento locali cucine a servizio polo scolastico |
| 5_ID_127955079 | LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA VIE DIVERSE COMUNE DI TERNO D'ISOLA |
| 6_ID_126867947 | Livello di sicurezza statica e sismica per gli edifici sedi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria in comune di Terno d'Isola (BG), Via dei Vignali n.19. Incarico professionale per caratterizzazione meccanica dei materiali |
| 7_ID_126330127 | incarico valutazione sicurezza statica e sismica Scuola Infanzia e Primaria |
| 8_ID_126154552 | ILLUMINAZIONE PUBBLICA SECONDO SEMESTRE 2020 |
| 9_ID_125945446 | Responsabile prevenzione e protezione luoghi lavoro |
| 10_ID_125943495 | Stampante multifunzione Utaq UT |
| 11_ID_125914168 | Cucina Plesso Scolastico adeguamento |
| 12_ID_125911486 | Centro sportivo comunale riqualificazione 2020 |
| 13_ID_125903601 | Asfaltature Varie 2020 |
| 14_ID_125239879 | Servizio connettività e VOIP datacenter 2020-2023 |
| 15_ID_125238371 | INTERVENTO DI MANUTENZIONE PRESSO IL CIMITERO COMUNALE. POSA DI CONTROSOFFITTATURA IN GESSO ANTISFONDELLAMENTO |
| 16_ID_123211317 | Area Feste messa a norma |
| 17_ID_121449697 | aggiornamento cartografia aerofotogrammetrico |

2 - GESTIONE DEL TERRITORIO

Gestione Interventi Interessanti Il Territorio

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

Interventi Interessanti Gli Edifici Comunali:

- Riparazione copertura edifici ed eliminazione infiltrazioni d'acqua;
- Verifiche impianti elettrici edifici di proprietà comunale;
- Accatastamenti immobili comunali;



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

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

- Lavori in economia diretta effettuati dagli operai su strade ed immobili pubblici;
- Manutenzione ordinaria immobili, strade, opere da fabbro, opere da elettricista e opere da idraulico;
- Manutenzione ascensori e montacarichi;

- Interventi su telefonia mobile e fissa;

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

Ufficio Urbanistica:

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

Ufficio Protezione Civile:

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

Gestione Sinistri:

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

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

Servizio Prevenzione Rischi Sul Lavoro:

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

Interventi Su Sistema Informatico:

- Redazione del bando di gara su Piattaforma Sintel per la manutenzione dei servizi informatici di assistenza e successivo affidamento;
- Introduzione delle indicazioni previste per Adeguamento normativo in merito alle figure del GDPR (General Data Protection Regulation) e DPO (Data Protection Officer)
- Implementazione postazione e attivazione per Nuova Carta di Identità Elettronica;
- Gestione Incarico Proxima Lab per assistenza sistemistica
- Gestione Incarico Halley per software



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

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

- Implementazione del programma Globo Ufficio Gestione Territorio e del sito comunale
- Acquisto hardware e software, consumabili e attrezzature elettroniche oltre alla gestione corsi di formazione per gli uffici Comunali per applicativi Halley e Globo
- Gestione manutenzione sistema informatico e acquisti materiale di consumo per stampanti e fotocopiatrici per gli uffici comunali

Altre Attività:

- Gestione contenziosi tra residenti e attività artigianali e/o produttive, con coinvolgimento degli Enti superiori preposti (ARPA, ATS, Provincia di Bergamo, Regione Lombardia);
- Monitoraggio completo ed aggiornamento P.A.E.S. (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile) relativo ai dati anno 2015 adempimento a scadenza pluriennale;
- Gestione delle richieste di nuovi impianti di illuminazione votiva;
- Redazione bandi e gestione offerte per le Affittanze agrarie del patrimonio del Comune;
- Redazione bandi e gestione offerte per le Alienazioni del patrimonio immobiliare del Comune;
- Gestione del parco automezzi del Comune, comprensivo della manutenzione programmata e straordinaria, tenuta dei libretti
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti semaforici
- Adempimenti relativi alla comunicazione e trasmissione dei dati agli enti quali ANAC, BDAP, Osservatorio LL.PP., etc.
- Adempimenti per le alienazioni di beni immobili soggetti a tutela ex. D.lgs. 42/2004 (MIBAC);
- Cessione impianti P.I.;
- Gestione rapporti con le associazioni;
- Costituzione e aggiornamento dei fascicoli dei fabbricati del patrimonio pubblico;
- Messa a norma degli edifici pubblici;
- C.U.C.
- Pratiche per Taglio Bosco
- Attivazione dello Sportello amianto
- Aggiornamento normativo e introduzione delle nuove verifiche richieste nelle istruttorie e/o procedimenti

Terno d'Isola, 26/05/2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE TERRITORIO
(Arch. Sonia Ghisleni)

VISTO IL SINDACO
(Gianluca Sala)

EVENTUALI OSSERVAZIONI

ATTIVITA' DI PROGETTO SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

NR. DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	PARAMETRO	RISULTATO A FINE ANNO	SCADENZA	PESO	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (a cura del Nucleo di Valutazione)
1	<p>PER TUTTI I RESPONSABILI VEDI PARTE DESCRITTIVA DEL PIANO COME OBIETTIVI TRASVERSALI E ORGANIZZATIVI</p>	<p>Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente; Obiettivi comuni per tutti i Responsabili vedi dettaglio - Attenzione a specifiche norme di Legge</p>	<p>pubblicazione tempestiva- monitoraggio delle entrate e delle spese - rispetto delle norme di legge, date di scadenza ecc.</p>	<p>tutto l'anno</p>	4	100%
2	<p>ATTUAZIONE MISURE ANTI COVID PRESSO GLI EDIFICI SEDE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE</p>	<p>ADOZIONE DI NUOVE MISURE GESTIONALI PER GARANTIRE LA CONTINUITA' E LA REGOLARITA' DEI SERVIZI AI CITTADINI PUR NEL RISPETTO DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA PANDEMIA</p>	<p>FORNITURA E POSA DI PARETI DIVISORIE A PROTEZIONE DEL PERSONALE, DI ATTREZZATURE SPECIFICHE (TERMOSCANNER E OZONIZZATORI), DI DPI (MASCHERINE E GUANTI) (da completarsi entro il 31 dicembre), DI SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE - SETTIMANALE (per 9 mesi da aprile a dicembre) FORNITURA DI PRESIDI IGIENICI (GEL IGIENIZZANTI E DETERGENTI SPECIFICI), PREDISPOSIZIONE DI APPOSITI PROTOCOLLI ANTI-COVID (da fornire entro il 20 ottobre)</p>	<p>RAGGIUNTO AL 100% NELLE SCADENZE PRESTABILITE MEDIANTE FORNITURA E POSA DI PARETI DIVISORIE A PROTEZIONE DEL PERSONALE, DI ATTREZZATURE SPECIFICHE, DI DPI, DI SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE, SETTIMANALE, FORNITURA DI PRESIDI IGIENICI, PREDISPOSIZIONE DI APPOSITI PROTOCOLLI ANTI-COVID</p>	24	100%
3	<p>ATTUAZIONE MISURE ANTI COVID PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO (AMBIENTI DIDATTICI E SPORTIVI)</p>	<p>COLLABORAZIONE CON L'ISTITUTO COMPRENSIVO PER LA RIPRESA DELLA REGOLARE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DIDATTICA PUR NEL RISPETTO DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA PANDEMIA</p>	<p>RISPETTO DELLE DATE CONCORDATE CON L'I. C. PER LA FORNITURA E POSA DI PARETI DIVISORIE A PROTEZIONE DEL PERSONALE (consegna entro il 31 dicembre), FORMAZIONE VIALETTI E SEGNALETICA ORIZZONTALE PER L'ACCESSO DIFFUSO (consegna entro il 31 dicembre), LOGISTICA DI SUPPORTO PER I TURNI STRAORDINARI DEL SERVIZIO MENSA (consegna entro il 28 settembre), SANIFICAZIONE QUOTIDIANA DELLE PALESTRE (da eseguirsi 6 giorni la settimana, domenica esclusa)</p>	<p>RAGGIUNTO AL 100% MEDIANTE RISPETTO DELLE DATE CONCORDATE CON L'I.C. PER LA FORNITURA E POSA DI PARETI DIVISORIE A PROTEZIONE DEL PERSONALE, FORMAZIONE VIALETTI E SEGNALETICA ORIZZONTALE PER L'ACCESSO DIFFUSO, LOGISTICA DI SUPPORTO PER I TURNI STRAORDINARI DEL SERVIZIO MENSA, SANIFICAZIONE QUOTIDIANA DELLE PALESTRE</p>	24	100%
4	<p>ATTUAZIONE MISURE ANTI COVID IN AREE PUBBLICHE (STRADE)</p>	<p>ADOZIONE DI NUOVE MISURE GESTIONALI PER GARANTIRE LA PERCORRIBILITA' DELLE STRADE IN SICUREZZA</p>	<p>RISPETTO DEL CALENDARIO MENSILE (9 mesi da aprile a dicembre) PER LA SANIFICAZIONE DELLE STRADE E CONTROLLO DELLA SOCIETA' INCARICATA PER IL RISPETTO DEL CALENDARIO RELATIVO ALLO SPAZZAMENTO STRADALE (9 mesi da aprile a dicembre)</p>	<p>RAGGIUNTO AL 100% NEL RISPETTO DEL CALENDARIO MENSILE PER LA SANIFICAZIONE DELLE STRADE E CONTROLLO DELLA SOCIETA' INCARICATA PER IL RISPETTO DEL CALENDARIO RELATIVO ALLO SPAZZAMENTO STRADALE</p>	24	100%
5	<p>ATTUAZIONE MISURE ANTI COVID IN AREE PUBBLICHE (PARCHI)</p>	<p>SANIFICAZIONE SETTIMANALE DI GIOCHI E PANCHINE, FORNITURA E POSA SEGNALETICA ANTI-COVID</p>	<p>RISPETTO DEL CALENDARIO PER LA SANIFICAZIONE SETTIMANALE DI GIOCHI E PANCHINE (9 mesi da aprile a dicembre pari a 32 settimane), COMPLETAMENTO DELLA POSA SEGNALETICA ANTI-COVID (6 parchi)</p>	<p>RAGGIUNTO AL 100% NEL RISPETTO DEL CALENDARIO PER LA SANIFICAZIONE SETTIMANALE DI GIOCHI E PANCHINE, COMPLETAMENTO DELLA POSA SEGNALETICA ANTI-COVID</p>	24	100%
					100	100%

Referente Ufficio: avv. Dr. Agostino Angelini
 Responsabile Ufficio: avv. Dr. Agostino Angelini
 Indirizzo Ufficio: via Roma, 40 - 00187 Roma - Tel. 06/498111 - 06/498112 - 06/498113 - 06/498114 - 06/498115 - 06/498116 - 06/498117 - 06/498118 - 06/498119 - 06/498120 - 06/498121 - 06/498122 - 06/498123 - 06/498124 - 06/498125 - 06/498126 - 06/498127 - 06/498128 - 06/498129 - 06/498130 - 06/498131 - 06/498132 - 06/498133 - 06/498134 - 06/498135 - 06/498136 - 06/498137 - 06/498138 - 06/498139 - 06/498140 - 06/498141 - 06/498142 - 06/498143 - 06/498144 - 06/498145 - 06/498146 - 06/498147 - 06/498148 - 06/498149 - 06/498150 - 06/498151 - 06/498152 - 06/498153 - 06/498154 - 06/498155 - 06/498156 - 06/498157 - 06/498158 - 06/498159 - 06/498160 - 06/498161 - 06/498162 - 06/498163 - 06/498164 - 06/498165 - 06/498166 - 06/498167 - 06/498168 - 06/498169 - 06/498170 - 06/498171 - 06/498172 - 06/498173 - 06/498174 - 06/498175 - 06/498176 - 06/498177 - 06/498178 - 06/498179 - 06/498180 - 06/498181 - 06/498182 - 06/498183 - 06/498184 - 06/498185 - 06/498186 - 06/498187 - 06/498188 - 06/498189 - 06/498190 - 06/498191 - 06/498192 - 06/498193 - 06/498194 - 06/498195 - 06/498196 - 06/498197 - 06/498198 - 06/498199 - 06/498200



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

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

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

Alla c.a. del
Segretario Com.le

e del Sindaco
geom. Sala Gianluca

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

RELAZIONE OBIETTIVI RAGGIUNTI ANNO 2020 SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

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

La sottoscritta Flavia Sala è stata nominata responsabile del Servizio Gestione Risorse Finanziarie con decreto sindacale n. 25 del 05/12/2019 per gli anni 2020 – 2021.

PRESONALE ASSEGNATO AL SETTORE GRF

Nell'anno 2020 l'organico del servizio gestione risorse finanziarie è risultato così composto:
Responsabile del Settore - Sala Flavia

UFF. RAGIONERIA

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

UFF. TRIBUTI

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

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

INDIVIDUAZIONE PROGETTI/OBIETTIVI PERFORMANCE 2020

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

Il Piano Esecutivo di Gestione è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 2 del 22/01/2020 con la conseguente assegnazione ai responsabili di settore delle risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

In seguito alla proclamazione dell'emergenza sanitaria, e la necessaria riorganizzazione degli uffici e dei servizi, gli obiettivi 2020 sono stati orientati alla realizzazione di progetti/obiettivi legati al superamento dell'emergenza sanitaria e la conseguente emergenza socio-economica e sono stati definiti con delibera di G.C. n. 117 del 13.10.2020. Allegato a)

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

La vita amministrativa dell'ente nel corso dell'anno 2020 è stata senza dubbio caratterizzata dall'emergenza pandemica da Covid-19.

Nell'anno 2020, seppur con modalità differenti ed eccezionali rispetto agli anni precedenti, è stato assicurato il regolare funzionamento dell'attività ordinaria degli uffici ragioneria e tributi che hanno potuto assicurare i servizi anche lavorando da remoto. Tutte le scadenze di legge dei vari adempimenti sono state rispettate.

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

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



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

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

- regolare riversamento nelle casse dello Stato dell'IVA da split payment,
- pagamento, entro i termini previsti dalla legge, delle imposte sul patrimonio;
- regolare pagamento delle rate mutui, limitatamente a quelli non rientranti nella moratoria per Covid-19;
- regolare aggiornamento dei registri contabili e partitari dell'ente compresi quelli relativi ai beni patrimoniali e alla gestione IVA;
- calcolo ed emissione fatture elettroniche attive per i servizi gestiti dall'ente (canone di raccolta acque da insediamenti produttivi, canoni di concessione dei servizi, utilizzo locali casa Bravi per assemblee, ecc.);
- riversamento nelle casse dell'ente delle somme riscosse tramite c/c postale mediamente ogni 15/20 giorni;
- puntuale regolarizzazione dei provvisori comunicati dalla tesoreria entro, mediamente, dieci giorni;
- stesura ed invio nei termini di legge di tutti i monitoraggi statistici richiesti dallo Stato e dagli altri organi della P.A. (conto annuale delle spese del personale e relazione allegata, invio dati a BDAP, anagrafe delle prestazioni, rilevazioni deleghe sindacali, dati indebitamento, questionari SOSE fabbisogni standard, monitoraggio smart-working ecc.) e rendicontazioni (es. spese per consultazioni elettorali non proprie) previsti dalle normative vigenti;
- stesura ed invio delle certificazioni di bilancio e di rendiconto e trasmissione dati alla BDAP nei termini di legge;
- fattiva e stretta collaborazione con il revisore dei conti per la stesura e l'invio alla Corte dei Conti delle relazioni relative al bilancio di previsione e al conto del bilancio dell'esercizio precedente;
- stretta collaborazione con gli organi politici, in particolare con l'assessore al bilancio, per l'illustrazione delle procedure messe in atto, la predisposizione e la presentazione degli atti deliberativi;
- attiva collaborazione con gli altri servizi e uffici al fine della risoluzione di problematiche comuni.
- Puntuale invio dati pagamenti alla Piattaforma per cessione dei Crediti istituita dal MEF;
- Emissione, gestione ecc. fattura elettronica e conseguenti adempimenti;
- Adempimenti vari in materia di gestione del personale con particolare riferimento alla costituzione, gestione e liquidazione del F.do produttività.
- Invio nei termini di legge dei documenti di programmazione e di rendicontazione alla BDAP
- Gestione Partecipazioni societarie e adempimenti conseguenti tra cui la rilevazione delle partecipate 2019 su apposito applicativo web del MEF – dipartimento del tesoro
- Collaborazione con il segretario com.le per revisione ordinaria e straordinaria delle società partecipate
- Istruttoria delle deliberazioni inerenti la definizione del perimetro di consolidamento al fine della redazione del bilancio consolidato
- Controllo di gestione

PROGRAMMAZIONE e GESTIONE FINANZIARIA – in sintesi

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



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

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

Bilancio di previsione 2020 – 2022:

Approvazione dello schema Documento Unico di Programmazione triennio 2020 – 2022 con deliberazione di G.C. n. 96 del 16.06.2019 e approvazione in C.C. n. 30 del 31/07/2019
Approvazione schemi di bilancio approvati con deliberazione della G.C. n. 169 del 26.11.2019
Messa a disposizione atti ai consiglieri in data 06.12.2019
Approvazione nota di aggiornamento del DUP con delibera di C.C. n. 53 del 23.12.2019
Approvazione del bilancio di previsione con deliberazione del C.C. n. 54 del 23.12.2019
Trasmissione dei file di bilancio alla BDAP in data 14.01.2020
Approvazione PEG con deliberazione n. 2 del 22.01.2020
Verifica equilibri di bilancio con deliberazione di C.C. n. 32 del 26.11.2020
Variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio finanziario n. 9
Variazioni del PEG n. 9
Variazione di cassa n. 1
Prelievi f.do di riserva n. 1

Rendiconto di bilancio esercizio 2019

Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi per esigibilità e formazione del FPV al 31.12.2019; deliberazione di G.C. n. 21 del 13.02.2020
Rideterminazione residui attivi e passivi al 31.12.2018: DT GRF n. 100 del 15.02.2020
Approvazione degli schemi di rendiconto esercizio finanziario 2019 con deliberazione di G.C. n. 41 del 17.04.2020
Deposito parere del revisore 30.04.2020
Deposito agli atti per i consiglieri com.li in data 06.05.2020
Approvazione del rendiconto di bilancio 2019 con deliberazione di C.C. n. 5 del 17.06.2020
Trasmissione del file del rendiconto alla BDAP in data 29.06.2020

Bilancio consolidato 2019

Determinazione del perimetro di consolidamento con deliberazione di G.C. n. 42 del 06.05.2020
Approvazione dello schema del bilancio consolidato con deliberazione di GC n.120 del 20.10.2020
Approvazione del bilancio consolidato 2018 con deliberazione di C.C. n. 33 del 26.11.2020

Gestione Partecipazioni in enti e società pubbliche

Ricognizione ordinaria partecipazioni detenute in data 31.12.2018 con deliberazione di C.C. n. 43 del 29.12.2020

Alcuni numeri della gestione finanziaria 2020 in sintesi:

n. 3322 ordinativi di incasso emessi
n. 3532 ordinativi di pagamento emessi
n. 61 bollette economali
indicatore tempestività dei pagamenti -7,70 rispetto ai 30gg di legge (giorni medi di pagamento 22,30)

GESTIONE DEL PERSONALE

n. unità personale dipendente 25,52 (in rapporto d'anno)
n. 408 cedolini gestiti



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

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

Aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale 2020 – 2022 approvato con deliberazione n. 101 del 22.09.2020 (definizione delle capacità assunzionali in base alle nuove disposizioni dettate dall'art. 33 D.L. 34/2019)

Approvazione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2021 – 2023 approvato con deliberazione n. 102 del 22.09.2020

Assunzioni, concorsi, selezioni e mobilità:

- Assunzione in data 01.09.2020 di n. 1 agente di P.L. cat. C1 mediante scorrimento graduatoria in corso di validità concorso espletato dalla provincia di Bergamo
- Assunzione in data 16.11.2020 di n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3 mediante scorrimento graduatoria in corso di validità di altro ente.
- Assunzione in data 01.12.2020 di n. 1 istruttore direttivo tecnico in seguito a procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001
- Assunzione in data 01.12.2020 di n. 1 istruttore direttivo polizia locale in seguito a procedura di mobilità ex art. 30, c. 2, D.Lgs. 165/2001
- Selezione per mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per n. 1 agente di polizia locale cat. C1 – assunzione perfezionata in data 31.12.2020.

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) – parte economica 2020

Costituzione fondo CCDI con DT GRF n. 365 del 11.09.2020

Sottoscrizione ipotesi CCDI 01.12.2020

Relazione Tecnico-finanziaria CCDI 2019 – parte economica – 04.12.2020

Parere organo di revisione economico finanziaria in data 07.12.2020

Autorizzazione alla sottoscrizione del CCDI 2019 con deliberazione di GC n. 162 del 10.12.2020

Sottoscrizione del CCDI – parte economica – annualità 2020 in data 17.12.2020

Indizione selezione per le progressioni economiche orizzontali 2019 con DT GRF n. 552 del 04.12.2020 ed attribuzione con DT GRF n. 595 del 22.12.2020

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

- Addizionale com.le IRPEF previsione assestata € 800.000 accertamento al 31.12.2020 € 800.000,00
- IMU e TASI n. 4952 posizioni gestite

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

TARI: cambio di gestore del servizio e conseguente modifica sostanziale delle modalità di raccolta. n. 3750 posizioni iscritte a ruolo

Assicurato il passaggio banca dati utenti TARI al nuovo gestore in tempi rapidi – formazione del ruolo – distribuzione sacchi raccolta differenziata (oltre alla dotazione standard) agli utenti del servizio rifiuti senza segnalazioni di disservizio (obiettivo n. 2 della scheda allegata)

RECUPERO IMU - ICI – TARI



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

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

Nonostante la sospensione delle notifiche degli avvisi di accertamento dettata all'emergenza pandemica, l'attività, seppur rallentata da oggettive difficoltà, è ripresa soprattutto nell'ultimo quadrimestre dell'anno.

In un anno così complicato, caratterizzato dall'emergenza pandemica e da tutto ciò che ha comportato (chiusura uffici – introduzione massiva del lavoro agile da casa – distanziamento sociale ecc.) e che ha portato (gestione risorse trasferite per emergenza alimentare, funzioni fondamentali, contributi ai comuni della cd “zona rossa”, contrazione delle entrate tributarie, nuove spese per sanificazione, disinfezione, introduzione dei protocolli di sicurezza, e relativi maggiori costi, negli uffici e nell'erogazione dei servizi ai cittadini ecc.), ritengo che essere riuscita, nella funzione assegnatami di responsabile del settore Gestione Risorse finanziarie dell'ente, ad assicurare la gestione amministrativa-contabile in modo regolare e continuativo nel rispetto di tutti gli step della programmazione finanziaria ordinaria sia già un risultato di non poco conto.

Gli obiettivi specifici assegnati dall'amministrazione a questo settore per l'anno 2020 sono principalmente legati a rispondere adeguatamente alle esigenze emerse e ai cambiamenti adottati conseguenti all'emergenza sanitaria in corso.

Per la determinazione del grado di raggiungimento degli OBIETTIVI Performance 2020, definiti dall'amm.ne com.le con deliberazione di G.C. n. 117 del 13.10.2020, si rinvia **scheda allegata aggiornata con i risultati raggiunti al 31.12.2020.**

Terno d'Isola 06/05/2021

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

EVENTUALI OSSERVAZIONI

ATTIVITÀ DI PROGETTO SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

nr.	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	PARAMETRO	RISULTATO (parametro in seguito a monitoraggio)	RISULTATO A FINE ANNO	SCADENZA	PESO	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (a cura del Nucleo di Valutazione)
1	PER TUTTI I RESPONSABILI VEDI PARTE DESCRITTIVA DEL PIANO COME OBIETTIVI TRASVERSALI E ORGANIZZATIVI	Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente; Obiettivi comuni per tutti i Responsabili vedi dettaglio - Attenzione a specifiche norme di Legge	pubblicazione tempestiva controllo come da griglia rilevazione- controllo allineamento entrate con riscossioni - rispetto delle date per gli adempimenti fiscali - tributari contabili ecc.	Corretta implementazione, rispetto alla griglia della trasparenza	Pubblicazione e aggiornamento dati entro i termini stabiliti in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente dei documenti inerenti il settore GRF	tutto l'anno	4	100%
2	TRIBUTI - 1. ELABORAZIONI PER CONTRIBUENTI - 2.SUPPORTO AI CITTADINI PER DISTRIBUTORE AUTOMATICO SACCHI RSU	1. elaborazione e stampa, su richiesta dei contribuenti, dei modelli di pagamento dei tributi locali (IMU, TASI, TARI, Cosap) 2. GARANTIRE LA CONTINUITA' DELLA DISTRIBUZIONE DEI SACCHI RSU IN CASO DI MALFUNZIONAMENTO DEL DISTRIBUTORE AUTOMATICO	1. consegna degli elaborati entro 7 gg lavorativi dalla richiesta - 2. MANCANZA DI SEGNALAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI		raggiunto al 100%; garanzia l'elaborazione e la consegna degli elaborati entro 7 giorni dalla richiesta e garantita puntualmente la continuità nella distribuzione dei sacchi per la raccolta differenziata ai cittadini - nessuna segnalazione dei cittadini per disservizi	tutto l'anno	24	100%
3	INTRODUZIONE E REGOLAMENTAZIONE DELLO SMART-WORKING PER IL PERSONALE DIPENDENTE	Introduzione in tempi brevi dello smart-working al fine di limitare la presenza di personale in servizio per contrastare e contenere il contagio da Covid-19 - Regolamento dello stesso affinché possa essere strumento valido ed utile per i lavoratori anche nel post-covid	autorizzazione allo smart working a tutti i dipendenti la cui prestazione può essere svolta da remoto entro 2 giorni dalla richiesta - approvazione delle linee guida e dei protocolli - invio report per monitoraggio ministeriale		Raggiunto al 100%; provvedimenti adottati: disposizioni del sindaco emanate in via d'urgenza il 10/03/2020 - decreto sindacale n. 2 del 12/03/2020 - decreto sindacale n. 8 del 08/04/2020 - linee guida approvate con del. di G.C. n. 121 del 20/10/2020 - Iter Autorizzazione lavoro agile: richiesta dei dipendenti e sottoscrizione informativa sicurezza sul lavoro - autorizzazione in giornata - richiesta di attivazione accesso da remoto entro 24 ore - attivazione entro 48 ore - n. dipendenti autorizzati 17 - report monitoraggio inviato nei termini di legge	30.11.2020	24	100%
4	emergenza pandemica da covid-19; iniziativa SCONTO TARI UTENZE NON DOMESTICHE	Istituzione del f.do finanziato con contributo ricevuto ex art. 112 DL 34/2020; pubblicazione di un format sul sito istituzionale dell'ente per raccolta istanze e dichiarazioni di chiusura per l'ottenimento del contributo e i termini di presentazione della domanda; scaduto il termine: valutazione delle istanze pervenute e ripartizione del f.do suddetto tra le utenze idonee.	verifica dei requisiti ed applicazione delle riduzioni deliberate sulla rata di saldo TARI 2020 alle utenze non domestiche richiedenti		raggiunto al 100%; format pubblicato sul sito istituzionale dal 01/09 al 20/10/2020 - scadenza compilazione 15/09/2020 - approvazione % di riduzione con delibera di CC n. 35 del 26/11/2020 - attribuzione riduzione con det. n. 643 del 31/12/2020	31.12.2020	24	100%
5	emergenza pandemica da covid-19; iniziativa SOSTEGNO ALL'ATTIVITA' DEGLI ENTI ED ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE	Istituzione del f.do finanziato con contributo ricevuto ex art. 112 DL 34/2020; pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente indicante i requisiti per l'ottenimento del contributo e i termini di presentazione della domanda; scaduto il termine: valutazione delle istanze pervenute e ripartizione del f.do suddetto tra gli enti risultanti idonei, in proporzione all'ammontare del debito residuo dei mutui assunti dagli enti stessi a suo tempo.	verifica dei requisiti ed assegnazione dei contributi agli enti ed alle associazioni operanti nel terzo settore che abbiano aderito all'iniziativa entro l'anno 2020		Raggiunto al 100%; Iter seguito: istituzione f.do apposto con del. di G.C. n. 160 del 03/12/2020 - approvazione avviso pubblico con det. RGD n. 555 del 04/12/2020 - pubblicazione avviso dal 09/12/2020 al 21/12/2020 - riparto del f.do con det. RGD n. 594 del 22/12/2020	31.12.2020	24	100%
							100	100%

Referente Politico : assessore al Bilancio Spila Sergio

Responsabile rag. Flavia Sola

ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI: Arrighetti Nadia CS-p.Ume - Pedruzzi Laura pos. CO - COLLABORATORE AMM.VO Simona Vignolo pos. BS

DOTAZIONE STRUMENTALI: 4 Scrivanie - 4 PC - 4 caloriferi da tavolo - 3 stampanti - 2 stampanti di piano - arredi ufficio

