



COMUNE DI CASTEL ROZZONE

Provincia di Bergamo
CODICE ENTE 10064

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 32

COPIA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO 2021.

L'anno duemilaventuno, addì **VENTIDUE** del mese di **MARZO** alle ore **18.00** nella sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1.	ROZZONI	Luigi Giovanni	- Sindaco	Presente
2.	SGROI	Fabio	- Vicesindaco	Presente
3.	BELLOLI	Roberta	- Assessore	Presente

Totale Presenti: 3

Totale Assenti: 0

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Nunzio Pantò**, il quale provvede alla redazione del presente verbale. Ricontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti il Sig. **Luigi Giovanni ROZZONI - Sindaco** assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 24/02/2021 di approvazione della nota di aggiornamento del DUP – periodo 2021/2023 approvato con deliberazione di C.C. n. 43 del 05/10/2020;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 24/02/2021 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2021/2023;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 22/03/2021 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) per l'anno 2021;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del D.Lgs 267/2000, è necessario attribuire ai responsabili di servizio le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie al funzionamento dell'ente unitamente agli obiettivi;

CONSIDERATO che l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT (del. 112/2010), possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, degli eventuali diversi strumenti di assegnazione delle risorse ai Responsabili di Servizio) al Piano della Performance;

RITENUTO pertanto opportuno definire in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali tali da consentire ai Responsabili di servizio di svolgere i loro compiti in modo puntuale ed efficace;

RAVVISATA la volontà dell'Amministrazione di affidare la gestione delle attività dell'Ente ai suddetti Responsabili sulla scorta degli indirizzi programmatici definiti con DUP 2021-2023;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n.47 del 06/06/2019 con la quale sono stati attribuiti al Sindaco poteri gestionali;

RICHIAMATO il provvedimento del Sindaco n. 7/2020 in data 28.04.2020 con il quale è stato conferito l'incarico di Responsabile del Servizio Finanziario con contestuale attribuzione delle funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107, commi 2 e 3 del D. Lgs. 267/2000;

VISTA l'attuale dotazione organica del personale;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 16/02/2011, esecutiva, con la quale è stato approvato il "Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti";

VISTA la bozza del Piano degli Obiettivi per l'attuazione dei programmi stabiliti nel documento unico di programmazione e meglio dettagliati nell' allegato A per ogni area organizzativa relativo agli obiettivi di performance e ritenuto lo stesso rispondente alle esigenze di una corretta azione amministrativa;

CONSIDERATO che gli obiettivi specifici individuati per i diversi settori ricompresi nelle aree organizzative a seconda delle differenti competenze verranno perseguiti da parte del Responsabile di ciascuna Area con l'apporto partecipativo delle unità di personale assegnate, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per produttività ai sensi e per gli effetti di cui del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale non dirigente Comparto Funzioni locali stipulato il 21 maggio 2018, nonché del Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;

DATO ATTO che per i responsabili di area la corresponsione dell'indennità di risultato sarà effettuata, da parte dell'organo competente, non solo in base al raggiungimento degli obiettivi di settore ma anche con riferimento alla capacità organizzativa e alla tempistica di svolgimento;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

VISTO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile dal Responsabile del Settore ai sensi dell'art.49, comma 1, e dell'art.147-bis, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

CON voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e termini di legge ;

DELIBERA

1. **DI RIPORTARE** le premesse considerandole parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. **DI APPROVARE** il Piano degli Obiettivi per l'esercizio 2021 costituito dall'elaborato che si allega alla presente costituendone parte integrante e sostanziale (allegato A), ai fini dell'attuazione dei programmi stabiliti nel documento unico di programmazione 2021/2023, di cui alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2021;
3. **DI DARE ATTO** che gli obiettivi specifici individuati per i diversi settori ricompresi nelle aree organizzative a seconda delle differenti competenze verranno perseguiti da parte del Responsabile di ciascuna Area con l'apporto partecipativo delle unità di personale assegnate, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per la produttività ai sensi e per gli effetti di cui del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale non dirigente Comparto Funzioni locali stipulato il 21 maggio 2018, nonché del Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
4. **DI RISERVARSI** la facoltà di aggiornare i contenuti del Piano degli Obiettivi per l'esercizio 2021 sulla base di eventuali nuove esigenze, in particolare modo dovute al persistere della situazione emergenziale determinate dal persistere dello stato di all'emergenza sanitaria da "Covid-19, ed in dipendenza del completamento delle procedure di reclutamento del personale da destinare ai Servizi demografici ed alla Polizia locale;
5. **DI DARE ATTO** altresì che anche i responsabili di area saranno valutati dall'organo competente, nelle modalità indicate in premessa e ai sensi della normativa vigente e da quanto previsto dal sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati;
6. **DI DICHIARARE** la presente con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4 comma del D. Lgs. 267/2000.

COMUNE DI CASTEL ROZZONE

PROVINCIA DI BERGAMO

Piazza Castello, 2 – 24040 CASTEL ROZZONE
Tel. (0363) 381003 – 381490 – Fax 382176
Cod. fisc. 84002990160 - P.I.V.A. 00946740164

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 32 DEL 22/03/2021

OGGETTO: Parere ai sensi degli art. 49 del D.L.vo n. 267/2000.

Il sottoscritto Dott. Angelo NICOLI nella sua qualità di Responsabile del Settore Finanziario;

Vista la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale avente per oggetto

APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO 2021.

Visti gli art. 49 del D.L.vo n. 267/2000;

ESPRIME

Parere favorevole per la regolarità tecnico-contabile sulla proposta di deliberazione sopraindicata.

Addì, 22/03/2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
F.to Dott. Angelo Nicoli

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.to Luigi Giovanni ROZZONI

IL SEGRETARIO

F.to Dott. Nunzio PANTO'

E' copia conforme all'originale.

Lì, 26/03/2021

IL SEGRETARIO

F.to Dott. Nunzio PANTO'

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 26/03/2021

Lì, 26/03/2021

IL SEGRETARIO

F.to Dott. Nunzio PANTO'

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 125 D.Lvo n. 267/2000)

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 D.Lvo n. 267/2000.

Lì, 26/03/2021

IL SEGRETARIO

F.to Dott. Nunzio PANTO'

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 22/03/2021

trascorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.L.vo 267/2000

in quanto dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi art. 134, comma 4 del D.Lvo n. 267/2000

Lì, 26/03/2021

IL SEGRETARIO

F.to Dott. Nunzio PANTO'



COMUNE DI CASTEL ROZZONE

Provincia di Bergamo

Piazza Castello n. 2 – tel. 0363/381003 fax 0363/382176 p.i. 009467409164

Mail anagrafe@comune.castelrozzone.bg.it

SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE-LEVA

PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.d.O.) 2021

OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI

Coordinatore: Dr. Nunzio Pantò - Segretario Comunale

Responsabili di Servizio:

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

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

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

OBIETTIVI SETTORIALI ORDINARI

Assegnazione e verifica: Dott. Nunzio Pantò – Segretario Comunale

1

SERVIZI DEMOGRAFICI

Rilascio carte d'identità
Anagrafe per rilascio certificati, estratti di nascita e di matrimonio, compilazione atti di notorietà
Pratiche passaporti
Pratiche immigrazione/emigrazione e cambi via
Predisposizione atti di stato civile: nascita, morte, pubblicazione matrimonio, matrimonio, cittadinanza
Pratiche cittadinanza
Atti di adozioni
Statistiche demografiche: ISTAT – INPS – QUESTURA – ASL Militari emigrati e deceduti
S.A.I.A.

		<p>Statistiche Prefettura e Questura Statistiche annuali Concessioni cimiteriali Notifiche atti che pervengono dai vari Uffici Statali Anagrafe – cittadini comunitari e loro familiari Anagrafe – Archivio nazionale stradari e numeri civici Leva A.I.R.E. Pratiche Cimiteriali (estumulazione, trasporto salma, cremazione) Archivio</p>
2	SERVIZIO ELETTORALE	<p>Tenuta delle liste elettorali. Gestione iscrizione e cancellazione dall'albo degli scrutatori, dei Presidenti di Seggio e delle persone idonee a svolgere l'incarico di Giudici popolari (Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello). Svolgimento di funzioni di ufficiale elettorale</p>
3	CONCESSIONI CIMITERIALI	<p>Gestione iter per il rinnovo delle concessioni cimiteriali e l'assegnazione di nuovi loculi/tombe di famiglia. Attività di supporto nell'elaborazione del piano cimiteriale</p>



COMUNE DI CASTEL ROZZONE

Provincia di Bergamo

Piazza Castello n. 2 – tel. 0363/381003 fax 0363/382176 p.i. 009467409164

SERVIZI FINANZIARI

PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.d.O.) 2021

OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI

Coordinatore: Dr. Nunzio Pantò - Segretario Comunale

Responsabili di Servizio: Dr. Angelo Nicoli

Dipendenti coinvolti: Chiara Finardi, Rossella Bellavite

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

OBIETTIVI SETTORIALI ORDINARI

Assegnazione e verifica: dr. Nunzio Pantò – Segretario Comunale

SERVIZIO FINANZIARIO

- 1) Predisposizione schema del Documento Unico di Programmazione e nota di aggiornamento
- 2) Predisposizione schema del bilancio di previsione
- 3) Predisposizione schema del rendiconto della gestione
- 4) Variazioni al bilancio di previsione
- 5) Verifica degli equilibri di bilancio
- 6) Adempimenti relativi alla trasmissione dei documenti contabili alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;
- 7) Adempimenti relativi alla trasmissione dei documenti contabili al BDAP
- 8) Adempimenti relativi alle società partecipate
- 9) Interazioni con il Tesoriere
- 10) Pareri su deliberazioni e determinazioni
- 11) Rispetto scadenze riguardanti ordinanze di liquidazione ed emissione mandati di pagamento fatture
- 12) Liquidazione bollette acqua, luce, gas, telefono
- 13) Liquidazioni I.S. non soggette a fatturazione
- 14) Pagamenti imposte, tasse e bolli (Patrimonio comunale)
- 15) Pagamento assicurazioni
- 16) Verifica inadempienti
- 17) Emissioni delle reversali d'incasso

- 18) Verifiche di cassa con Tesoriere e Revisore dei Conti
- 19) Codici SIOPE
- 20) Controllo movimenti e saldo contabile
- 21) Piano di applicazione del Regolamento di contabilità
- 22) Denuncia annuale IVA
- 23) Archiviazione delle varie documentazioni riguardanti pratiche dell'ufficio
- 24) Gestione del servizio economato
- 25) Gestione del portare relativo ai pagamenti tramite PagoPA
- 26) Conteggio e pagamento diritti di segreteria;
- 27) Opere Pubbliche: situazione economico-contabile
- 28) Gestione del personale, elaborazione paghe, controlli vari, liquidazione spettanze, versamento contributi;
- 29) Costituzione del fondo per le risorse decentrate destinate alla produttività;
- 30) Gestione trattamento accessorio del personale
- 31) Personale – Bandi – selezioni – schede curricula - reclutamento
- 32) Conto annuale, Relazione al Conto Annuale, GEDAP, Anagrafe delle Prestazioni e statistiche varie relative al personale
- 33) Gestione posizione assicurativa e prestazioni INPDAP
- 34) Documentazione per Redazione Mod. 770
- 35) Controllo attività e rimborsi organi istituzionali
- 36) liquidazione indennità di carica
- 37) liquidazione indennità di presenza
- 38) Mutui – contrazione nuovi mutui – istruzione pratiche per assunzione ed eventuale stipulazione relativi contratti
- 39) Mutui – rispetto scadenze ammortamenti
- 40) Recupero somme inutilizzate su economie di mutui per novazioni o devoluzioni
- 41) Pratiche contributi regionali
- 42) Missioni esterne
- 43) Tracciabilità dei flussi
- 44) Registro Unico Fatture
- 45) Tenuta registri IVA
- 46) Conteggio affitti e spese alloggi di proprietà comunale
- 47) Navigazione Internet per verifica circolari e disposizioni
- 48) Gestione rete informatica
- 49) Procedura CEAM – Cassa Depositi e prestiti
- 50) Tempi medi di pagamento
- 51) Partecipazioni a corsi di aggiornamento e convegni
- 52) Armonizzazione predisposizione contabilità – 2° fase
- 53) Comunicazione fatture ricevute e pagamenti effettuati tramite piattaforma certificazione crediti



COMUNE DI CASTEL ROZZONE

Provincia di Bergamo

Piazza Castello n. 2 – tel. 0363/381003 fax 0363/382176 p.i. 009467409164

**AFFARI GENERALI, SEGRETERIA,
SOCIO-CULTURALI E BIBLIOTECA**

PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.d.O.) 2021

OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI

Coordinatore: Dott. Nunzio Pantò - Segretario Comunale

Responsabili di Servizio:

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

- 1) SITO INTERNET: Aggiornamento costante sito istituzionale dell'ente;
- 2) TRASPARENZA: pubblicazione dati sul sito internet nell'area dedicata;
- 3) PIANO DIRITTO ALLO STUDIO: predisposizione piano 2021 da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale ed attuazione degli indirizzi;
- 4) DIGITALIZZAZIONE: Attivazione dei servizi digitali in adempimento alle disposizioni del titolo III del D.L. decreto-legge 16 luglio 2020, n.76, coordinato con la legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120;
- 5) PERSONALE: Attivazione procedure relative a DOTE COMUNE e SERVIZIO CIVILE;
- 6) FORMAZIONE: Gestione tirocini svolti da studenti universitari
- 7) ANTICORRUZIONE: attuazione direttive;
- 8) SERVIZI DI PULIZIA: Stipula nuovi contratti
- 9) GARA MENSA SCOLASTICA: Stipula nuovi contratti
- 10) Espletamento procedure gare varie per uffici comunali

OBIETTIVI SETTORIALI ORDINARI

Assegnazione e verifica: dr. Nunzio Pantò – Segretario Comunale

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- 1) Delibere Giunta Comunale
- 2) Delibere di Consiglio Comunale
- 3) Determinazione dei Responsabili
- 4) Decreti e ordinanze
- 5) Contratti e Convezioni e corrispondenza relativa
- 6) Registrazione Contratti e Convezioni
- 7) Stage per tirocinio studenti
- 8) Trascrizioni Contratti e Convezioni
- 9) Regolamenti
- 10) Protocollo
- 11) PEC
- 12) Controllo Posta elettronica
- 13) Pubblicazioni Albo Pretorio on line di atti del Comune di Castel Rozzone e di altri enti
- 14) Aggiornamento sito sulla Trasparenza
- 15) Emissione fatture per servizi funebri, rimborso pasti a domicilio,...
- 16) Affrancatura e spedizione corrispondenza
- 17) Aggiornamento normativo
- 18) Gestione servizio iscrizione mensa scolastica
- 19) Gestione servizio diete speciali per mensa scolastica e verifica normativa e attivazione accesso all'ASL
- 20) Gestione cedole librerie Scuola Primaria
- 21) Organizzazione Premi
- 22) Collaborazione nell'organizzazione Gite culturali e corsi vari
- 23) Commissione Cultura: gestione convocazioni, organizzazione attività varie.
- 24) Commissione Mensa: nomina commissione, gestione corrispondenza, convocazioni, presenza durante le riunioni in qualità di verbalizzante.
- 25) Commissione Scuola: nomina commissione, gestione corrispondenza, convocazioni, supporto per organizzazione bando per assegnazione riconoscimenti scolastici e atti conseguenti
- 26) Gestione e rinnovo convenzioni e autorizzazioni con organizzazioni/associazioni/privati che utilizzano le Sale comunali, Cortile Comunale, Palestra.
- 27) Predisposizione degli atti necessari per l'assegnazione di contributi a sostegno della dote scuola
- 28) Predisposizione degli atti necessari per l'assegnazione di contributi a sostegno delle associazioni sportive
- 29) Rilevazione Spesa Sociale e Piani di Zona
- 30) Aggiornamento dell'inventario
- 31) Rilevazione delle società partecipate
- 32) Aggiornamento Anagrafica del Comune tramite procedura SISEL.
- 33) Richiesta CIG/CUP/DURC conto corrente dedicato/comunicazione Contratti Servizi e forniture su apposito sito della R.L.
- 34) Comunicazione fatture ricevute e pagamenti effettuati tramite piattaforma certificazione crediti
- 35) Assistenza Assessori e Consiglieri nelle varie attività
- 36) Gestione della corrispondenza varia
- 37) Gestione orari e controllo attività sportive presso la Palestra
- 38) Procedure per acquisto Hardware e software per gli uffici comunali.

	<p>39) Procedura per acquisto Hardware e software per le scuole 40) Procedure per acquisto arredi per le scuole 41) Attivazione Pasti a domicilio</p>
<p>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione ed invio richiesta di contributi a sostegno della maternità (assegno di maternità) 2) Predisposizione ed invio richiesta di contributi per gli assegni familiari (assegno nuclei numerosi) 3) Valutazione e compilazione della scheda sociale necessaria all'assegnazione del Bonus Famiglia 4) Predisposizione degli atti necessari, invio e monitoraggio del Sostegno di Inclusione Attiva (CARTA SIA) 5) Predisposizione degli atti necessari per l'assegnazione di contributi a sostegno delle famiglie con persone disabili (L.R. 62/2000) 6) Predisposizione scheda sociale ed invio richiesta ingresso in R.S.A., C.D.I., o altre strutture residenziali e semi residenziali per utenti in carico 7) Predisposizione scheda sociale ed invio richiesta per ingresso in posti sollievo, convenzionati con l'Ufficio di Piano 8) Assistenza scolastica educativa 9) Accoglimento domande per inserimenti minori nell'attività comunale "Non Solo Compiti" 10) Servizio di Segretariato sociale professionale 11) Presa in carico utenza 12) Programmazione, predisposizione e invio degli atti per l'attivazione del servizio di assistenza domiciliare (S.A.D.) 13) Programmazione e attivazione, in raccordo con l'Associazione di Volontariato di Castel Rozzone, del servizio di trasporto sociale 14) Programmazione, organizzazione e gestione del servizio di assistenza domiciliare handicap (A.D.H.) 15) Programmazione, organizzazione e gestione del servizio di assistenza domiciliare minori insieme con l'Ufficio di Piano (A.D.M.) 16) Interventi di sostegno economico attraverso specifica progettazione volta all'autodeterminazione del soggetto 17) Accompagnamento all'inserimento e re-inserimento lavorativo attraverso apposita segnalazione c/o strutture presenti sul territorio di soggetti disabili, a rischio di devianza o di marginalità sociale o uscenti dal regime carcerario (N.I.L.) 18) Segnalazione e accompagnamento a specifici percorsi di inserimento sociale (S.F.A, ecc..) 19) Contributi per l'integrazione di rette di servizi residenziali 20) Contributi per l'integrazione di rette di servizi semiresidenziali 21) Raccordo, collegamento e invio dell'utenza alla rete d'offerta sociale del territorio 22) Sostegno all'utenza nella compilazione e nell'ottenimento dell'invalidità civile, L.68/99, L.104/92 e indennità di frequenza 23) Sostegno all'utenza nella compilazione della domanda di Amministratore di Sostegno (A.D.S.) 24) Partecipazione agli incontri per l'attivazione del Nuovo Sportello anti violenza in collaborazione con la Cooperativa sociale SIRIO (Treviglio) e relativo monitoraggio periodico 25) Partecipazione a riunioni di coordinamento degli assistenti sociali d'Ambito di Treviglio

	<p>26) Partecipazione ai corsi di aggiornamento per i crediti formativi e deontologici della professione</p>
<p>BIBLIOTECA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestito libri e riviste 2) Prestito CD musicali, DVD e VHS 3) Prestito interbibliotecario 4) Sistemazione libri su scaffali 5) Reference (informazioni al pubblico) 6) Ricerche bibliografiche su libri e internet 7) Assistenza postazione Internet al pubblico 8) Solleciti telefonici, cartacei e via e-mail per prestiti scaduti 9) Servizio fotocopie 10) Avviso telefonico, via e-mail e SMS per arrivo libri interprestito 11) Aggiornamento del sito del Comune e del portale della Rete Bibliotecaria Bergamasca 12) Acquisto libri on line 13) Controllo delle fatture e delle bolle di consegna dei libri 14) Gestione degli abbonamenti alle riviste 15) Inserimento nell'elenco acquisizioni a computer, timbratura e invio al Catalogo delle novità librerie 16) Etichettatura dei libri e applicazione delle copertine plastificate trasparenti 17) Aggiornamento con nuovi titoli del progetto dedicato ai "Giovani Adulti": compilazione di bibliografie con consigli di lettura per lettori da 14 a 18 anni 18) Preparazione e aggiornamento del pannello informativo sulle ultime novità librerie acquistate dalla Biblioteca 19) Stampa e collocazione delle etichette per segnaletica libri sugli scaffali 20) Controllo e archiviazione della posta cartacea ed elettronica 21) Selezione e archiviazione delle proposte per le attività della Biblioteca e dell'Assessorato alla Cultura 22) Pubblicizzazione delle iniziative culturali proposte dal Comune e dai paesi limitrofi attraverso l'esposizione di manifesti e la distribuzione di volantini 23) Preparazione e distribuzione di manifesti e volantini delle iniziative proposte dalla Biblioteca in biblioteca, nelle scuole e nei negozi del paese 24) Selezione dei libri donati dai lettori e inserimento nel patrimonio della Biblioteca attraverso l'accodamento dei nuovi titoli nel catalogo provinciale 25) Partecipazione agli incontri di acquisto libri coordinato del Sistema Bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca 26) Partecipazione alle riunioni delle Commissioni Tecniche del Sistema Bibliotecario e della Rete Bibliotecaria Bergamasca 27) Partecipazione ai corsi di aggiornamento per bibliotecari organizzati dal Sistema Bibliotecario e dalla Provincia 28) Partecipazione alle Conferenze dei Sindaci del Sistema Bibliotecario e della Rete Bibliotecaria Bergamasca 29) Compilazione delle statistiche annuali per la Regione Lombardia 30) Organizzazione di eventi e proposte culturali 31) Acquisto di materiale vario per la sistemazione della Biblioteca 32) Revisione delle collezioni librerie su base sistematica e scarto dei libri usurati, con successiva preparazione di elenchi del

materiale scartato da allegare alla delibera di Giunta, e di liste di titoli da acquistare in sostituzione del materiale rovinato

- 33) Preparazione, stampa e distribuzione delle lettere (da parte del Sindaco e della Biblioteca) per i nuovi nati residenti nel Comune
- 34) Omaggio di un libro del progetto "Nati per leggere" ai nuovi nati residenti nel Comune
- 35) Promozione dei servizi della Biblioteca e presentazione del progetto "Nati per leggere" ai genitori dei nuovi nati
- 36) Contatti e coinvolgimento della pediatra nella promozione del progetto "Nati per leggere"
- 37) Compilazione di "liste qualità" (finanziate dal Sistema Bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca), con titoli non ancora posseduti dalle biblioteche, per l'arricchimento dell'offerta del catalogo provinciale
- 38) Incontri di promozione della lettura per i ragazzi e i docenti della Scuola Secondaria: presentazione dei libri da parte di un lettore professionista, preparazione e distribuzione di bibliografie diverse per età e temi scelti.
- 39) Letture animate per i bambini della Scuola Primaria
- 40) Promozione dei servizi bibliotecari per i bambini 0-6 anni e le loro famiglie, attraverso particolari iniziative a loro riservate (es. aperture straordinarie della Biblioteca la domenica per tutti, e conferenze serali con relatori esperti rivolte ai genitori)
- 41) Visite guidate alla Biblioteca per bambini di Nido, Asilo Infantile e Scuola Primaria (concordate con i docenti)
- 42) Promozione dei libri e della lettura attraverso iniziative rivolte agli adulti
- 43) Narrazioni seguite da laboratori creativi per le classi 1°, 2° e 3° della Scuola Primaria
- 44) Attività "Arte per crescere" rivolta alle classi 4° e 5° della Scuola Primaria: presentazione di libri sui pittori e successivo laboratorio artistico
- 45) Nuovo progetto "Leggo facile": acquisto di libri specifici per persone con difficoltà di lettura, e creazione di uno scaffale dedicato; inserimento nel sito www.leggofacile.it dei titoli posseduti dalla Biblioteca; promozione e distribuzione del materiale informativo sul progetto
- 46) Mostra sugli in-book; allestimento della mostra, per le scuole e i lettori; varie presentazioni in orario di apertura della Biblioteca; conferenza serale con esperta, rivolta a genitori, docenti ed educatori
- 47) Nuovo progetto: "Gruppo di lettura" serale, con cadenza mensile, rivolto ai lettori adulti. Programmazione, organizzazione e coinvolgimento dei frequentatori della Biblioteca in autunno; partenza del progetto in inverno

VARIE NON DI COMPETENZA DEL SERVIZIO

Vari, non programmati specificatamente o non di competenza del Servizio	<ul style="list-style-type: none">- Compilazione formulari per ritiro rifiuti di ogni tipologia- Compilazione Statistica rifiuti per Provincia- Gestione Servizio RAEE- Corrispondenza varia- Controllo servizio mantenimento cani randagi- Redazione di alcune delibere e determine di competenza dell'Ufficio Tributi, Ufficio Elettorale e Ufficio Anagrafe, Polizia Locale.- Smistamento mail relative ai vari uffici- Convocazione delle varie Commissioni comunali	
Servizio di Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none">- Supporto al Gruppo di Volontari di Protezione Civile in merito alla organizzazione dei lavori e delle riunioni;- Aggiornamento DB Regionale di Protezione Civile con inserimento nuovi volontari;- Procedura di mantenimento dei requisiti del Gruppo Comunale di Protezione Civile per elenco provinciale;- Gestione rapporti con COM Bassa Bergamasca	
SONO ALTRESI' ASSICURATE LE URGENZE AMMINISTRATIVE DI CARATTERE GENERALE	IN BASE ALLE RICHIESTE	IN BASE ALLE RICHIESTE E PER TUTTI GLI UFFICI

COMUNE DI CASTEL ROZZONE
Provincia di Bergamo
Cap. 24040 – Piazza Castello, 2 telef. 0363 381003 0363 381490
Fax 0363 382176 e mail: tributi@comune.castelrozzone.bg.it

PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.d.O.) 2021

OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI

Coordinatore: dr. Nunzio Pantò - Segretario Comunale

Responsabili di Servizio:

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

- 1) **PIANO FINANZIARIO TARI:** Predisposizione atti finalizzati all'approvazione del PIANO ECONOMICO FINANZIARIO in conformità alla deliberazione dell'ARERA 449/2019, sulla base dei dati del consuntivo del gestore del servizio di raccolta, GeCO, ed all'elaborazione delle tariffe da applicare per l'anno 2021;
- 2) **GESTIONE DELLA TARI:** aggiornamento della banca dati ed emissione degli avvisi di pagamento con F24 precompilati a tutti i contribuenti con relativi suppletivi per anni precedenti;
- 3) **VERIFICA INSOLUTI TARI** anni precedenti con emissione degli accertamenti esecutivi e notifica degli stessi a mezzo del servizio postale;
- 4) **LAMPADE VOTIVE:** emissione bollettazione per riscossione lampade votive anno 2021 ed insoluti anni precedenti;
- 5) **IMU:** Assistenza ai contribuenti per il calcolo dell'IMU in acconto e in saldo con apertura di sportello apposito di consulenza con predisposizione dei relativi F24
- 6) **IMU Anno 2016:** controllo dell'evasione tributaria ed emissione accertamenti esecutivi nei confronti dei contribuenti, e notifica degli stessi a mezzo del servizio postale;
- 7) **CONTENZIOSO TRIBUTARIO:** cura del contenzioso per gli atti emessi con istituzione di nuova procedura prevista dalla normativa di RECLAMO/MEDIAZIONE
- 8) **RIMBORSO TRIBUTI LOCALI:** evasione delle richieste di rimborso e cura degli adempimenti da operare sul Portale del Federalismo fiscale;
- 9) **SITO INTERNET:** Predisposizione e pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'informativa per comunicare ai contribuenti modalità e scadenze relative all'IMU 2021. Attivazione del software online per consentire ai contribuenti di effettuare in autonomia il calcolo del tributo dovuto;
- 10) **ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE:** sostituzione e supporto uffici demografici negli orari di apertura fino alla conclusione del concorso per il reclutamento dell'unità destinata alla copertura del posto vacante



COMUNE DI CASTEL ROZZONE
PROVINCIA DI BERGAMO

SETTORE TECNICO-ECOLOGIA

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale
n. 32 del 22/03/2021

PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.d.O.) 2021

OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI Coordinatore: dr. Nunzio Pantò - Segretario Comunale Responsabile del Servizio Tecnico – Edilizia Privata, Urbanistica, lavori pubblici, Ecologia: Luigi Giovanni Rozzoni Dipendenti coinvolti: ing. Cinzia Lanza - geom. Claudia Follarini	
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	<p>Oltre agli ordinari obiettivi del servizio edilizia privata si elencano di seguito gli <u>obiettivi straordinari</u> per l'anno in corso.</p> <ol style="list-style-type: none">1) EVASIONE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI PER ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO NELL'AMBITO DEL SUPERBONUS 110%<ul style="list-style-type: none">- Verifica completezza richieste;- Eventuali richieste integrazioni ai fini ricerca;- Ricerca in archivio;- Produzione copie;- Eventuale verifica con il richiedente della documentazione recuperata;- Trasmissione documentazione;2) ATTIVAZIONE SPORTELLI UNICI EDILIZIA
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI ECOLOGIA	<p>Oltre agli ordinari obiettivi relativi al servizio manutenzioni e lavori pubblici, si elencano di seguito gli <u>obiettivi straordinari</u> per l'anno in corso.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Lavori per la formazione di marciapiede e abbattimento barriere architettoniche, ripristino delle caratteristiche di viabilità del tratto di P.zza Castello a Nord dell'edificio comunale";2) Perizia di variante relativa ai "Lavori per la formazione di marciapiede e abbattimento barriere architettoniche, ripristino delle caratteristiche di viabilità del tratto di P.zza Castello a Nord dell'edificio comunale";3) Lavori per la "Riqualificazione della viabilità, della mobilità pedonale, messa in sicurezza di tratti funzionali di via Dante Alighieri, dall'intersezione con la via XXV Aprile alla via 2 Giugno, con rifacimento di piattaforme rialzate e formazione di opere per segnalazione di attraversamenti a salvaguardia dei pedoni";4) Perizia di variante relativa ai Lavori per la "Riqualificazione della viabilità, della mobilità pedonale, messa in sicurezza di tratti funzionali di via Dante Alighieri, dall'intersezione con la via XXV Aprile alla via 2 Giugno, con rifacimento di piattaforme rialzate e formazione di opere per segnalazione di attraversamenti a salvaguardia dei pedoni";5) Lavori per la "messa in sicurezza, abbattimento barriere architettoniche, ripristino delle caratteristiche di viabilità del tratto di via Nazioni Unite dal civ. 23 all'intersezione con la via Galilei";6) Project Financing - riqualificazione della pubblica illuminazione;7) Mappatura e censimento dei manufatti in amianto presenti sul territorio comunale;8) Indagini diagnostiche strutturali e non strutturali dei solai degli edifici scolastici – scuola primaria e scuola secondaria di primo grado;9) Adesione al bando regionale "interventi finalizzati alla riqualificazione e valorizzazione turistico-culturale dei borghi storici" di cui alla D.D.U.O. 15 gennaio 2021 - n. 248 – interventi di riqualificazione e valorizzazione del borgo storico di Castel Rozzone – atti conseguenti;



COMUNE DI CASTEL ROZZONE
PROVINCIA DI BERGAMO

SETTORE TECNICO-ECOLOGIA

	<p>10) Adesione al bando regionale "interventi finalizzati all'avvio di processi di rigenerazione urbana" di cui al decreto della direzione generale territorio e protezione civile n. 245 del 15/01/2021 – atti conseguenti;</p> <p>11) Partecipazione ad altri bandi prioritari per l'A.C.;</p> <p>12) Attivazione del sistema di raccolta dei rifiuti urbani residui con contenitori dotati di tag rfid in collaborazione con gestore del servizio.</p>
URBANISTICA	<p>Oltre agli ordinari obiettivi relativi al servizio urbanistica, si elencano di seguito <u>gli obiettivi straordinari</u> per l'anno in corso.</p> <p>1) Variante degli atti costituenti il Piano di Governo del Territorio comprensivo del piano regolatore cimiteriale</p>