

COMUNE DI FIORANO AL SERIO  
PROVINCIA DI BERGAMO  
**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2024**

**DUP 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n.47 del 27/12/2023**

**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n.48 del 27/12/2023**

Approvato dalla Giunta Municipale  
con Delibera del 27/02/2024

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**Area Finanziaria**

Responsabile: Caterina Adami

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE

DESCRIZIONE	
LINEA PROGRAMMATICA	FONDI E ACCANTONAMENTI
MISSIONE	20
PROGRAMMA	2
AMBITO STRATEGICO	Fondi e accantonamenti
AMBITO OPERATIVO	Fondo crediti dubbia esigibilità

### **DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO RAGIONERIA**

**Le nuove regole contabili impongono in sede di predisposizione del bilancio di previsione l'iscrizione di un fondo crediti dubbia esigibilità, calcolato e gestito secondo i nuovi principi contabili All. 4/2 D.Lgs. 118/2011. La gestione e il calcolo del FCDE è molto complessa, e soprattutto è obbligo della Ragioneria attestare la congruità di tale fondo nelle diverse fasi di gestione, in relazione all'importo complessivo dei residui attivi, sia di competenza degli esercizi precedenti.**

### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE**

#### **OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO**

**IL CALCOLO, COSTITUZIONE E VERIFICA CONGRUITA' DEL FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA', CORRETTA RAPPRESENTAZIONE IN BILANCIO E NEL RENDICONTO DI GESTIONE. QUESTO PROCEDIMENTO E' MOLTO DELICATO IN QUANTO LA QUANTIFICAZIONE DEL FCDE INCIDE DIRETTAMENTE SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, PERCHE' VA FINANZIATO CON RISORSE DI COMPETENZA CHE VENGONO SOTTRATTE AD ALTRI IMPIEGHI.**

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL 31 dicembre 2024
	<p>I CALCOLO, COSTITUZIONE E VERIFICA CONGRUITA' DEL FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA</p>	<p>1 CORRETTA RAPPRESENTAZIONE IN BILANCIO E NEL RENDICONTO DI GESTIONE. QUESTO PROCEDIMENTO E' MOLTO DELICATO IN QUANTO LA QUANTIFICAZIONE DEL FCDE INCIDE DIRETTAMENTE SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, PERCHE' VA FINANZIATO CON RISORSE DI COMPETENZA CHE VENGONO SOTTRATTE AD ALTRI IMPIEGHI.</p>	<p>-verifica ammontare complessivo dei residui attivi e verifica delle attestazione dei responsabili di vari uffici della quota di residui di dubbia esigibilità</p> <p>-attivare tutti gli strumenti per accelerare la riscossione delle entrate comunali</p> <p>-Verifica congruità del FCDE complessivamente accantonato nel risultato di gestione del rendiconto di amministrazione</p> <p>-Quantificazione e verifica FCDE in sede di predisposizione bilancio previsione</p> <p>-Quantificazione e verifica congruità FCDE in sede di assestamento generale delle entrate.</p>	<p>Quantificare il FCDE- contestualmente al rendiconto di gestione 2023</p> <p>A tutto il 2024</p> <p>In sede di rendiconto di gestione entro il 30 aprile 2024</p> <p>Entro i termini di legge</p> <p>Entro 31 LUGLIO 2024</p>	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>

**3.- RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE**

DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 1 gennaio

Tipologia	Situazione al 01.01.2024	Situazione 31.12.2024	Totale	Variazione
personal computer	1			
stampante	1			
Tot.	2			

**4 RISORSE UMANE****PERSONALE ASSEGNATO**

	ANNO 2024	VARIAZIONE	TOTALE 2024
Funzionario ex cat.D - TEMPO PIENO	1		

IL RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA

Caterina Adami



Fiorano al Serio, Febbraio 2024

# COMUNE DI FIORANO AL SERIO

PROVINCIA DI BERGAMO

## DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2024

DUPS 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 43 del 27/12/2023

Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 27/12/2023

Approvato dalla Giunta Comunale con atto nr. --- del ----

CENTRO DI RESPONSABILITA'

### Area Amministrativa

Responsabile: Dott. Poloni Fabio

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

#### DESCRIZIONE

DESCRIZIONE	
LINEA PROGRAMMATICA	4
MISSIONE	4
PROGRAMMA	1
AMBITO STRATEGICO	Istruzione e diritto allo studio
AMBITO OPERATIVO	Istruzione prescolastica

<b>DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)</b>
---

Attività necessarie al mantenimento ed allo sviluppo dei servizi relativi alla fascia prescolastica
---

<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)</b>
--

<b>OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO</b>
--

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantire continuità al controllo di qualità dei servizi erogati</li></ol> |
|---|

## OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL 31/12/2024
1	Garantire continuità al controllo di qualità dei servizi erogati	Continuità nell'attività di rilevazione della qualità percepita dagli utenti e nuove esigenze degli utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione, distribuzione e raccolta di questionari di gradimento;</li> <li>- Redazione documento finale che riporti i dati dell'indagine effettuata</li> <li>- Proposizione di possibili azioni migliorative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. rilevazioni</li> <li>- Redazione documento finale</li> </ul>	%

**3.- RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE**

DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 1 gennaio

Tipologia	Situazione al 01.01.2024	Situazione 31.12.2024	Totale	Variazione
personal computer	3			
Stampante	1			
Tot.	4			

**4 RISORSE UMANE****PERSONALE ASSEGNATO**

	ANNO 2024	VARIAZIONE	TOTALE 2024
PEDERSOLI ELENA – part time	1		
PAGANESSI LAURA – full time	1		

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dott. Poloni Fabio

Fiorano al Serio, febbraio 2024

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2024**

**DUPS 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 43 del 27/12/2023**  
**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 27/12/2023**  
**Approvato dalla Giunta Comunale con atto nr. --- del ----**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Area Amministrativa**  
Responsabile: Dott. Poloni Fabio

**RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

**DESCRIZIONE**

	<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	4
	<b>MISSIONE</b>	4
	<b>PROGRAMMA</b>	2
	<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Istruzione e diritto allo studio
	<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Altri ordini di istruzione

<b>DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)</b>
---

Garantire il diritto allo studio ed elevare la qualità dell'offerta formativa scolastica, espletare servizi ed attività che attengono a vari gradi di istruzione a partire dalla scuola dell'infanzia sino all'istruzione secondaria di 1° grado.
---

<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)</b>
--

<b>OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO</b>
--

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione nuova modalità di acquisizione beni e servizi per le esigenze dell'istituto scolastico</li><li>2. Gestione Piano diritto allo studio anno 2023/2024, rendicontazione piano diritto allo studio a.s. 2023/2024 e predisposizione Piano diritto allo studio 2024/2025</li><li>3. Gestione assistenza educativa a minori durante il periodo estivo</li><li>4. Nuovo programma rette per servizi a domanda individuale</li><li>5. Digitalizzazione presenze pasti mensa</li></ol> |
|---|

## OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL 31/12/2024
1	Gestione nuova modalità di acquisto nuova modalità di acquisizione beni e servizi per le esigenze dell'istituto scolastico	Predisposizione documentazione necessaria per consentire di ottemperare a quanto stabilito nel Piano diritto allo Studio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione elenco attività e tipologie forniture dalla scuola;</li> <li>- Predisposizione bandi, avvisi affidamenti servizi e forniture;</li> <li>- Assunzione impegno di spesa;</li> <li>- Liquidazione previa acquisizione servizi attività e forniture rendicontazione da parte dell'istituto scolastico.</li> </ul>	n. affidamenti e liquidazioni	
2	Gestione Piano diritto allo studio anno 2023/2024, rendicontazione piano diritto allo studio a.s. 2023/2024 e predisposizione Piano diritto allo studio 2024/2025	Predisposizione documentazione necessaria per redazione piano diritto allo studio, conferimento incarichi e prestazioni di servizio/forniture in conformità a quanto stabilito nel PDS a.s. 2023/2024 e 2024/2025 Acquisto beni e materiale di consumo per scuola Primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione piano diritto allo studio 2024/25;</li> <li>- Rendicontazione contenuti PDS a.s. 2023/2024</li> <li>- Gestione piano diritto allo studio per l'anno di competenza 2023/2024 e 2024/2025</li> </ul>	elaborazione	

3	Gestione assistenza educativa a minori durante il periodo estivo	Supporto assistente sociale per verifica necessità Partecipazione a bandi Regione Lombardia per inclusione scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione del Servizio</li> <li>- Rapporto con ditta appaltatrice</li> </ul>		
4	Implementazione nuovo programma rette per servizi a domanda individuale	utilizzo di nuove tecnologie per razionalizzare i tempi di lavoro e migliorare i risultati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaso dati dal vecchio al nuovo programma</li> <li>- Raccolta iscrizioni on line</li> <li>- Bollettazione</li> </ul>		
5	Digitalizzazione presenze pasti mensa	utilizzo di nuove tecnologie per razionalizzare i tempi di lavoro e migliorare i risultati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta pasti tramite tablet</li> </ul>		

**3.- RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE**

DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 1 gennaio

Tipologia	Situazione al 01.01.2024	Situazione 31.12.2024	Totale	Variazione
personal computer	3			
stampante	1			
Tot.	4			

**4 RISORSE UMANE****PERSONALE ASSEGNATO**

	ANNO 2024	VARIAZIONE	TOTALE 2024
PAGANESSI LAURA – full time	1		1
PEDERSOLI ELENA – part time	1		1

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dott. Poloni Fabio

Fiorano al Serio, febbraio 2024

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2024**

**DUPS 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 43 del 27/12/2023**  
**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 27/12/2023**  
**Approvato dalla Giunta Comunale con atto nr. --- del ----**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Area Amministrativa**

Responsabile: Dott. Poloni Fabio

**RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

**DESCRIZIONE**

<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	5
<b>MISSIONE</b>	5
<b>PROGRAMMA</b>	2
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

<b>DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)</b>
---

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali, con il sostegno alle strutture e attività culturali
--

<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)</b>
--

**OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO**

1. Assistenza alle associazioni/enti/comitati per presentazione comunicazioni pubblico spettacolo

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

1. Convenzioni, sovvenzioni e contributi settore cultura: istruttoria, proposta GC, condivisione con assessore di riferimento e gestione iter amministrativo
2. Manifestazioni culturali (no biblioteca): attuazione programma manifestazioni culturali in collaborazione con assessorato di riferimento, attuazione della programmazione con assunzione atti gestionali
3. Concessione in uso beni mobili comunali per manifestazioni: ricezione richieste, verifica disponibilità delle attrezzature a disposizione, assistenza tecnica ove necessaria

## OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL 31/12/2024
1	Assistenza alle associazioni/enti/comitati per presentazione comunicazioni pubblico spettacolo e assegnazione patrocini e contributi	Applicazione normativa e procedurale alle nuove norme in materia di pubblico spettacolo e intrattenimento allestiti nei locali di proprietà comunale e spazi pubblici. Predisposizione atti per assegnazione contributi e/o patrocini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento impianti ed attrezzature settore cultura per facilitare allestimento ed organizzazione di iniziative culturali, ricreative e sportive</li> <li>- Fornire supporto informativo e/o giuridico</li> <li>- Istruttoria richiesta contributi e patrocini, predisposizione atti amministrativi conseguenti</li> </ul>	Collaborazioni con le Associazioni del territorio	%

**3.- RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE**

DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 1 gennaio

Tipologia	Situazione al 01.01.2024	Situazione 31.12.2024	Totale	Variazione
personal computer	3			
stampante	1			
Tot.	4			

**4 RISORSE UMANE****PERSONALE ASSEGNATO**

	ANNO 2024	VARIAZIONE	TOTALE 2024
PAGANESSI LAURA – full time	1		1
PEDERSOLI ELENA – part time	1		1

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dott. Poloni Fabio

Fiorano al Serio, febbraio 2024

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2024**

**DUPS 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 43 del 27/12/2023**

**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 27/12/2023**

**Approvato dalla Giunta Comunale con atto nr. --- del ----**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Area Amministrativa**

**Responsabile: Dott. Poloni Fabio**

**RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

**DESCRIZIONE**

<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	6
<b>MISSIONE</b>	6
<b>PROGRAMMA</b>	1
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Sport e tempo libero

<b>DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)</b>
---

Organizzazione diretta e interventi contributivi nelle manifestazioni a carattere sportivo o ricreativo
---

<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)</b>
--

<b>OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO</b>
--

1.
----

<b>OBIETTIVI DELLA GESTIONE ORDINARIA</b>
---

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Convenzioni, sovvenzioni e contributi settore sport e tempo libero: istruttoria, proposta GC, condivisione con assessore di riferimento e gestione iter amministrativo</li><li>2. Manifestazioni ricreative e sportive: attuazione programma manifestazioni ricreative e sportive in collaborazione con assessorato di riferimento, attuazione della programmazione con assunzione atti gestionali</li></ol> |
|---|

## OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL 31/12/2024
1	Gestioni impianti sportivi, verifica utilizzo	Promuovere la cultura del benessere e la salute tramite la concessione di spazi idonei a svolgere le varie attività sportive Applicazione normativa e procedurale alle nuove norme in materia di concessione in utilizzo impianti sportivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e gestione prenotazioni;</li> <li>- Fornire supporto informativo e/o giuridico</li> </ul>	n. di aventi diritto	%
1	Assistenza alle associazioni/enti/comitati sportive e assegnazione patrocini e contributi	Applicazione normativa e procedurale alle nuove norme Predisposizione atti per assegnazione contributi e/o patrocini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornire supporto informativo e/o giuridico</li> <li>- Istruttoria richiesta contributi e patrocini, predisposizione atti amministrativi conseguenti</li> </ul>	Collaborazioni con le Associazioni del territorio	%

**3.- RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE**

DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 1 gennaio

Tipologia	Situazione al 01.01.2024	Situazione 31.12.2024	Totale	Variazione
personal computer	3			
stampante	1			
Tot.	4			

**4 RISORSE UMANE****PERSONALE ASSEGNATO**

	ANNO 2024	VARIAZIONE	TOTALE 2024
PAGANESSI LAURA – full time	1		1
PEDERSOLI ELENA – part time	1		1

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dott. Poloni Fabio

Fiorano al Serio, febbraio 2024

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2024**

**DUPS 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 43 del 27/12/2023**

**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 27/12/2023**

**Approvato dalla Giunta Comunale con atto nr. --- del ----**

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**Area Amministrativa**

Responsabile: Dott. Poloni Fabio

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE

DESCRIZIONE	
LINEA PROGRAMMATICA	6
MISSIONE	6
PROGRAMMA	1
AMBITO STRATEGICO	Demografici
AMBITO OPERATIVO	Demografici

<b>DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)</b>
---

Organizzazione diretta e interventi contributivi nelle manifestazioni a carattere sportivo o ricreativo
---

<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)</b>
--

**OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO**

1. Digitalizzazione atti di stato civile
2. Aggiornamento archivio cartellini carte identità

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

1. Gestione Stato Civile
2. Gestione Anagrafe
3. Gestione Servizio Elettorale

## OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO

<b>N°</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)</b>	<b>OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)</b>	<b>FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>REPORT in % AL 31/12/2024</b>
1	Digitalizzazione atti di Stato Civile	Inserimento digitale nel programma Demografici di tutti gli atti di stato civile presenti nei registri cartacei e non ancora digitalizzati	Inserimento dati nel programma	n. atti digitalizzati	%
2	Aggiornamento archivio cartellini carte identità	Eliminare dall'archivio i cartellini carte d'identità scaduti	Controllo scadenza di ogni singolo cartellino		%

**3.- RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE**

DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 1 gennaio

Tipologia	Situazione al 01.01.2024	Situazione 31.12.2024	Totale	Variazione
personal computer	3			
stampante	1			
Tot.	4			

**4 RISORSE UMANE****PERSONALE ASSEGNATO**

	ANNO 2024	VARIAZIONE	TOTALE 2024
PAGANESSI LAURA – full time	1		1
PEDERSOLI ELENA – part time	1		1

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dott. Poloni Fabio

Fiorano al Serio, febbraio 2024

# COMUNE DI FIORANO AL SERIO

PROVINCIA DI BERGAMO

## DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024 Approvato dalla Giunta Municipale

CENTRO DI RESPONSABILITA'  
Area TECNICA  
Responsabile: ARCH. IGOR MERONI

### RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

#### DESCRIZIONE

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	SERVIZI ISTITUZIONALE GENERALI E DI GESTIONE
<b>MISSIONE</b>	ASSETTO DEL TERRITORIO
<b>PROGRAMMA</b>	UFFICIO TECNICO
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	SERVIZI ISTITUZIONALE GENERALI E DI GESTIONE
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	URBANISTICA ED EDILIZIA ASSETTO DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI

#### DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO/UFFICIO

URBANISTICA ED EDILIZIA – ASSETTO DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI

Il servizio urbanistica e edilizia unisce l'attività di carattere privato con l'attività di pianificazione del territorio e le sue interazioni con ambiente, paesaggio ed il sistema infrastruttura ed i servizi di interesse pubblico e generale.

Per quanto attiene il fronte dell'edilizia il servizio esplica la sua principale attività in ordine alla:

Formulazione di parere in ordine ad istanze di permessi a costruire e all'esame delle denunce di inizio attività, approntamento di certificazioni di agibilità o abitabilità; effettua l'istruttoria e il supporto alla commissione per il paesaggio e a quella di urbanistica; controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio cittadino ed assume provvedimenti repressivi e sanzionatori.

L'attività poi sposta il suo fronte tecnico anche a questioni di ulteriore approfondimento in ordine alle diverse materie: paesaggio (autorizzazioni paesaggistiche ed o espressioni di sostenibilità paesistica dei progetti), autorizzazioni mutamento di destinazione in ambito idrogeologico e boschivo, terre e scavi (autorizzazione al movimento delle terre nella circostanza di escavazioni o movimenti terra).

Il servizio di urbanistica ed alla pianificazione territoriale si occupa di piani e nella specie IL PGT o di Piani Attuativi specifici da esso previsti oltre ai SUAP in variante al PGT. Si occupa altresì di strumenti di regolazione del territorio e degli strumenti di attuazione ivi compreso lo sportello unico per le imprese di concerto con il SUAP dell'Unione ed i programma integrati di intervento. Collabora nella progettazione urbanistica e nella formazione dei piani attuativi.

Provvede a tutta l'attività istruttoria, esprime pareri, fornisce relazioni e provvede alla certificazione in materia.

Partecipa a conferenze di servizi in ordine a procedure complesse in materia di ambiente si esplicano tutte le funzioni affidate al comune in tale materia.

Si occupa di tutti i lavori pubblici comunali oltre che le manutenzioni ordinarie e straordinarie di tutti gli immobili.

Esercita il controllo dell'applicazione delle norme in materia di inquinamento nella sua ampia accezione e applicazione riconducibili alla competenza comunale, alla predisposizione dei provvedimenti repressivi e sanzionatori.  
Gestisce il settore ambientale.

L'ufficio provvede anche alla emanazione di ordinanze per la messa a norma dei locali caldaia e delle caldaie installate in ambiente civile a

seguito di visite ispettive e controlli della provincia di Bergamo.

Esprime pareri in materia di rifiuti e in materia di inquinamento ambientale. Si occupa di tutela delle risorse idriche e sul corretto sfruttamento del territorio in termini idrogeologici.

## URBANISTICA ED EDILIZIA

N°	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE
•	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO E VARIANTI PARZIALI AGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE GENERALE DEL TERRITRIO: PROGETTAZIONE E PROCEDURE AMMINISTRATIVE-ATTIVAZIONE SPORTELLO PGT – RETTIFICHE E MODIFICHE AL PGT
•	PROCEDIMENTI PER LA VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA LOCALI E SOVRACOMUNALI
•	ISTRUTTORIA PROCEDURE DI APPROVAZIONE PIANI URBANISTICI
•	GESTIONE TECNICO - AMMINISTRATIVA. PROCEDURE EDILIZIA PRIVATA – PROCEDURE AUTORIZZAZIONI CARTELLI
•	SERVIZIO CONSULENZA AL PUBBLICO E PROFESSIONISTI
•	ARCHIVIAZIONE INFORMATICA ED ARCHIVIAZIONE PRATICHE EDILIZIE
•	SUAP CONNESSI A TRASFORMAZIONE URBANISTICHE IN VARIANTE AL PGT
•	CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA - ATTIVITÀ DI VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA ED AMBIENTALE SUL TERRITORIO -
•	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI – PAESAGGISTICHE
•	AUTORIZZAZIONE SVINCOLO IDROGEOLOGICO E MUTAMENTO D'USO BOSCHI
•	RETICOLO IDRICO MINORE -- RICOGNIZIONE DEL SISTEMA IDRAULICO - DECRETI E DISCIPLINARI DI CONCESSIONE
•	ECOLOGIA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE
•	AUTORIZZAZIONE MOVIMENTI TERRA E SCAVI
•	ATTESTAZIONE CERTIFICAZIONI ENRGETICHE
•	TUTELA STRADE – AUTORIZZAZIONI PER MANOMISSIONI
•	INTERVENTI PER CONTRASTARE L'INQUINAMENTO ATMOSFERICO
•	PROVEDIMENTI CONTROLLI IMPIANTI TERMICI
•	INTERVENTI PER CONTRASTARE LA DIFFUSIONE DELLA ZANZARA TIGRE
•	CERTIFICAZIONI
•	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
•	RICOGNIZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE
•	ATTIVAZIONE E GESTIONE SPORTELLO SUE

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	FASI ATTUATIVE	INDICATORE	REPORT %
1.	Adozione della variante generale del PGT	Delibera di Consiglio Comunale Comunale	Entro il 30.04	100%
	Approvazione della variante generale al PGT	Delibera di Consiglio Comunale Comunale	Entro il 31.12	100%
2.	Approvazione del Piano di zonizzazione acustica comunale	Approvazione di Consiglio Comunale	Entro il 31.12	100%
3.	Approvazione del D.O.S.R.I.	Delibera di Consiglio Comunale	Entro il 30.04	100%

LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE - OBIETTIVI 2024				
	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	FASI ATTUATIVE	TEMPI	REPORT %
1	PIANO DI EMERGENZA COMUNALE	APPROVAZIONE	Entro il 31.12	100%
2	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLO SKATE PARK DI VIA PAPA GIOVANNI XXIII	COMPLETA ESECUZIONE DELLE OPERE	Entro il 30.06	100%
3	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLOPEDONAL E DI VIA TRIESTE – VIA BOMBARDIERI	COMPLETA ESECUZIONE DELLE OPERE	Entro il 30.04	100%

<b>RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE</b>					
Tipologia		31.12.2023	Situazione	attuale	
Indicare altre attrezzature esistenti in dotazione all'ufficio		Totale	N°	Totale	Variazione
n. 1 stampanti in comune con altri uffici		1	Idem	1	nessuna
n.3 personal computer con monitor		3	Idem	3	«
n. 1 strumenti di misurazione laser		1	Idem	1	«
n.1 macchina fotografica digitale		1	Idem	1	«
n. 1 autovettura		1	Idem	1	«
n. 2 automezzi		2	Idem	2	«
n. 1 macchine tosaerba		1	idem	1	«
		Totale 10	N°	Totale 10	NESSUNA
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO</b>					
<b>SITUAZIONE ATTUALE</b>					
<b>PERSONALE DI RUOLO IN MODO STABILE:</b>					
	Situazione	31.12.2023	Situazione	attuale	
Categoria	N°	Totale	N°	Totale	Variazione
D6	1	1	1	1	
C1	1	1	1	1	
B4	1	1	1	1	
<b>LIBERA PROFESSIONITA PER 19 ORE</b>					

Fiorano al Serio, 5.2.2024

Il Responsabile del Settore Tecnico  
Arch. Igor Meroni

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2024**

**DUP 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n.47 del 27/12/2023**

**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n.48 del 27/12/2023**

**Approvato dalla Giunta Municipale  
con Delibera del 27/02/2024**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Area Finanziaria**

**Responsabile: Adami Caterina**

**RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

**DESCRIZIONE**

<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	1
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	11
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Altri servizi generali

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)**

Attività di amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e controllo

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)**

**OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO**

1. Aggiornamento costante dati sezione "Amministrazione trasparente"
2. Formazione

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

1. Gestione e aggiornamento "Amministrazione trasparente" (sezioni di competenza)
2. Gestione amministrativa e di supporto al Nucleo di Valutazione

## OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL 31/12/2024
1	Aggiornamento costante dati sezione "Amministrazione trasparente"	Aggiornare i dati della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" in conformità alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 ed alle linee operative Anac Aggiornamento dei dati dei nuovi amministratori e consiglieri con curriculum e atti di nomina	Continuare l'aggiornamento ed il completamento dei dati pubblicati.	n. sezioni aggiornate	
2	Formazione	Valorizzare le risorse umane interne al Comune tramite percorsi di formazione	Partecipazione ai seguenti corsi: - Bilancio di Previsione - Dup - Conto Consuntivo in base alle nuove disposizioni previste - Nuova contabilita' ACCRUEL - Nuove procedure per ottenere il CIG su ANAC-MEPA-SINTEL - Corsi per utilizzo nuovi programmi Contabilita' - Tributi -Delibere- Protocollo in Hypersic		

3	Aggiornamento costante dati sezione "Notizie" del sito istituzionale	Aggiornare dati del sito istituzionale con news del Comune e informazioni che l'ufficio Finanziario vuole pubblicare . Creazione dei diversi collegamenti e rettifiche che con il tempo sono necessarie da apportare per rendere il sito sempre piu' aggiornato e intuitivo su richiesta dei cittadini.	Continuare l'aggiornamento ed il completamento dei dati pubblicati utilizzano al meglio il nuovo sito Comunale Esperienza al Cittadino finanziato con fondi PNRR e Cittadino attivo – Costante rapporto con APKAPPA per cittadino attivo e con Yamme per Sito ufficiale	Numero aggiornamenti effettuati	
---	--	---	---	---------------------------------	--

### 3.- RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE

DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 1 gennaio

Tipologia	Situazione al 01.01.2024	Situazione 31.12.2024	Totale	Variazione
personal computer	2			
stampante	1			
Tot.	3			

### 4 RISORSE UMANE

#### PERSONALE ASSEGNATO

	ANNO 2024	VARIAZIONE	TOTALE 2024
Funzionario ex Cat. D.	1		
Istruttore Contabile ex Cat. C. part-time	1		
totale	2		

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
Adami Caterina

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'CA', with a horizontal line extending to the right.

Fiorano al Serio, FEBBRAIO 2024

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI  
ANNO 2024**

**DUP 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 47 del 27/12/2023**

**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 48 del 27/12/2023**

**Approvato dalla Giunta Municipale  
con Delibera del 27/02/2024**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Area Finanziaria**

**Responsabile: Caterina Adami**

**RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

**DESCRIZIONE**

<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	50 Debito Pubblico
<b>MISSIONE</b>	Debito Pubblico
<b>PROGRAMMA</b>	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Debito Pubblico
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)**

Gestione dell'indebitamento.

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)**

1. GESTIONE INDEBITAMENTO– Gestione dei mutui in essere e dei relativi piani di ammortamento per un corretto versamento delle rate.

<b>N°</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)</b>	<b>OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)</b>	<b>FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>REPORT in % AL 31 dicembre 2024</b>
1.	GESTIONE INDEBITAMENTO	Gestione dei mutui in essere e dei relativi piani di ammortamento per un corretto versamento delle rate.	1. Controllo e verifiche piani di ammortamento 2. pagamento delle rate semestrali 3. redazione del prospetto di calcolo dei mutui in sede di previsione di bilancio e a consuntivo. 4. Redazione prospetto sul calcolo della percentuale di indebitamento e sull'andamento negli anni. 5 Rinegoziazione mutui	n. 18 piani di ammortamento da gestire	%

**3.- RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE**

DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 1 gennaio

Tipologia	Situazione al 01.01.2024	Situazione 31.12.2024	Totale	Variazione
personal computer	2			
stampante	1			
Tot.	3			

4		RISORSE UMANE			
PERSONALE ASSEGNATO					
		ANNO 2024	VARIAZIONE	TOTALE 2024	
Funzionario ex Cat. D.		1			
Istruttore Contabile ex Cat. C. part-time		1			
		2			

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
Caterina Adami



Fiorano al Serio , FEBBRAIO 2024

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2024**

**DUPS 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 43 del 27/12/2023**

**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 27/12/2023**

**Approvato dalla Giunta Comunale con atto nr. --- del ----**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Area Amministrativa**

Responsabile: Poloni Fabio

**RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

**DESCRIZIONE**

<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	1
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	1
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Organi Istituzionali

<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo-programma</b>	<b>RESPONSABILE GESTIONALE</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali- 1	POLONI FABIO
	Segreteria generale-2	POLONI FABIO

**Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma: 1 Organi istituzionali**

<b>Li- nea</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Durata</b>		<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali			ASSESSORE COM- PETENTE	Poloni Fabio

<b>DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)</b>
---

Assistenza tecnico-giuridica finalizzata al corretto funzionamento degli Organi Istituzionali al fine di permettere il corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti (sempre in continua evoluzione ed aggiornamento). Consentire inoltre l'ottimizzazione del funzionamento degli stessi Organi Istituzionali e proseguire l'attività di aggiornamento e consolidamento nel progetto di dematerializzazione documentale, anche in tema di firma digitale.
--

<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)</b>
--

<b>OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO</b>
--

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aggiornamento contenuti nuovo sito web istituzionale</li><li>2. Verifica completamento iter atti amministrativi e controllo pubblicazione delle determinazioni di tutti i responsabili dei servizi</li></ol> |
|---|

<b>OBIETTIVI DELLA GESTIONE ORDINARIA</b>
---

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Convocazione e preparazione delle sedute del Consiglio Comunale</li><li>2. Procedimento deliberativo del Consiglio Comunale</li><li>3. Procedimento deliberativo Giunta Comunale</li><li>4. Redazione e conservazione atti di competenza sindacale (decreti e deleghe)</li><li>5. Procedimento concessione di patrocinio comunale per gli atti di propria competenza</li><li>6. Convocazioni gruppi di lavoro facoltativi, predisposizione atti per nomine e surroghe</li><li>7. Gestione ricevimento, avvisi, comunicazioni e partecipazione riunioni amministrazione comunale (sindaco, assessori e consiglieri)</li><li>8. Acquisizione di beni e servizi - rappresentanza e cerimonie civili (IV Novembre)</li><li>9. Realizzazione di materiale pubblicitario, informativo e divulgativo a supporto dell'amministrazione comunale</li><li>10. Assistenza e collaborazione nel mantenimento dell'attività di scarto documenti archivio</li><li>11. Gestione registro dei volontari civici</li></ol> |
|--|

## OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL ...
1	Aggiornamento contenuti nuovo sito web istituzionale	Allestimento del nuovo sito web istituzionale relativo alle materie di competenza	Aggiornamento e inserimento nuovi contenuti	Completamento settore segreteria del sito internet	___%
2	Attivazione di tutte le procedure per l'inoltro degli atti alla Giunta e al Consiglio Comunale. Verifica conclusione iter delibere e determinazioni	Raccordo con responsabili per predisposizione atti da approvare Giunta e Consiglio Comunale. Verifica caricamento atti e relativi allegati, verifica pubblicazione atti approvati	- Predisposizione ed invio atti da approvare agli amministratori - Supporto e verifica completamento iter e controllo pubblicazione tutti gli atti	Completamento iter atti approvati	_____%

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2024**

**DUPS 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 43 del 27/12/2023**  
**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 27/12/2023**  
**Approvato dalla Giunta Comunale con atto nr. --- del ----**

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**Area Amministrativa**

Responsabile: Poloni Fabio

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE

DESCRIZIONE	
<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	1
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	2
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Segreteria Generale

<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo-programma</b>	<b>RESPONSABILE GESTIONALE</b>
	Segreteria generale-2	Poloni Fabio

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)**

Assistenza tecnico-giuridica finalizzata al corretto funzionamento degli Organi Istituzionali al fine di permettere il corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti (sempre in continua evoluzione ed aggiornamento); Consentire inoltre l'ottimizzazione del funzionamento degli stessi Organi Istituzionali e proseguire l'attività di aggiornamento e consolidamento nel progetto di dematerializzazione documentale, anche in tema di firma digitale.

Adempimenti amministrativi inerenti i servizi cimiteriali.

Attività di registrazione degli atti al protocollo comunale con successiva assegnazione dei documenti agli uffici competenti.

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)**

**OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO**

1. Mantenimento standard qualitativo dello sportello al cittadino per concessioni cimiteriali e rinnovi
2. Supporto all'ufficio tecnico per estumulazioni, redazioni autorizzazioni e verbali
3. Adempimenti nuovo Regolamento (UE) 2016/679

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

1. Redazione, stipula, registrazione e conservazione di atti pubblici amministrativi
2. Registrazione e conservazione di scritture private
3. Registrazione e conservazione di convenzioni
4. Assegnazione delle sepulture nel cimitero comunale
5. Nuove concessioni cimiteriali e rinnovi
6. Gestione amministrativa delle movimentazioni di salme
7. Predisposizione elenchi e adempimenti per estumulazioni
8. Raccolta e pubblicazione regolamenti comunali
9. Protocollazione documenti in entrata: protocollazione informatica, pec
10. Sportello protocollo - centralino – reception: Ricezione istanze, smistamento posta, posta in partenza, prima accoglienza
11. Sezione circoscrizionale del lavoro: attuazione della partecipazione agli oneri logistici e finanziari con assunzione atti gestionali
12. Apertura sportello al cittadino
13. Aggiornamento professionale

## OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL ...
1	Mantenimento standard qualitativo dello sportello al cittadino per concessioni cimiteriali e rinnovi	Accogliere il cittadino in momenti particolarmente delicati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevere il cittadino in area riservata a tutela privacy;</li> <li>- Fornire informazioni immediate, facilitando la snella gestione delle procedure amministrative</li> </ul>	Nr. cittadini ricevuti	—
2	Supporto amministrativo per estumulazioni	Portare le estumulazioni a regime annuale le operazioni di estumulazione/smaltire gli arretrati  e Supporto all'ufficio tecnico per revisione dati piano cimiteriale in fase di approvazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento dati mancanti (dati anagrafici, dati parenti di riferimento)</li> <li>- Conferma volontà dei parenti</li> <li>- Predisposizione elenco aggiornato per ufficio tecnico</li> <li>- Redazione autorizzazioni e verbali eseguite estumulazioni</li> <li>- Supporto per compilazione registri cimitero</li> </ul>	Nr. estumulazioni eseguite	—
3	Assistenza e collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)	Aggiornamento, atti di nomina incaricati al trattamento dati, contratti di nomina responsabili esterni. Nuove documentazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione atti di nomina incaricati al trattamento dati</li> <li>- Predisposizioni nuova modulistica</li> </ul>	Nr. atti Nr. informative Nr. nuova documentazione	— — —

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2024**

**DUPS 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 43 del 27/12/2023**  
**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 27/12/2023**  
**Approvato dalla Giunta Comunale con atto nr. --- del ----**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Area Amministrativa**  
Responsabile: Poloni Fabio

**RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

**DESCRIZIONE**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	12
<b>MISSIONE</b>	12
<b>PROGRAMMA</b>	1
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)**

Gestione diretta servizi prima infanzia, asilo nido e sezione primavera. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento. Interventi in favore dell'infanzia e persone con disabilità

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)**

**OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO**

1. Componente ufficio piano
2. Avvio interventi relativi al Piano Nazionale pluriennale per la promozione del sistema educativo integrato di educazione e istruzione dalla nascita sino a sei anni. Gestione fondi 0-6 a favore della scuola dell'infanzia paritaria
3. Progetti individualizzati volti al supporto di situazioni di particolare fragilità, mediante interventi educativi diurni, finalizzati al rafforzamento delle risorse, delle competenze e delle autonomie dei destinatari oltre al miglioramento della rete informale.
4. Aggiornamento contenuti nuovo sito web istituzionale
5. Supporto all'ufficio tecnico per efficientamento energetico presso Asilo Nido finanziato con fondi PNRR
6. Implementazione nuovo programma rette per servizi a domanda individuale

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

1. Gestione servizi prima infanzia: asilo nido, sezione primavera, nuovi progetti
2. Supporto e assistenza alle famiglie nelle procedure telematiche di adesione Nidi Gratis, bonus nidi, voucher INPS ecc.
3. Gestione e collaborazione servizi tutela minori delegati alla Società Servizi Sociosanitari Valseriana
4. Gestione rapporti istituzionali e finanziari con Società Servizi Sociosanitari Val
5. Supporto amministrativo e organizzativo attività ricreative estive per minori gestite dalla Parrocchia (CRE)
6. Gestione assistenza educativa a minori durante il periodo estivo
7. Gestione progetti servizio civile presso l'asilo nido ed in supporto ad altri servizi per minori

## OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL ...
1	Partecipazione e collaborazione operativa presso l'Ufficio di Piano della Valle Seriana	Offrire collaborazione ed apporto di consulenza tecnica nelle tematiche affrontate negli incontri presso l'UDP	Organizzazione e partecipazione agli incontri dei tavoli di coordinamento di ambito e di provincia.	n. incontri	_____
2	Attuazione D.lgs 65/2017 sistema educazione integrato 0-6	Avvio interventi relativi al Piano Nazionale pluriennale per la promozione del sistema educativo integrato di educazione e istruzione dalla nascita sino a sei anni coinvolgendo dei soggetti territoriali erogatori di servizi 0-6 (assessori politiche sociali e pubblica istruzione, nido e scuola dell'infanzia paritaria).	Organizzazione incontri per avvio Piano Nazionale Pluriennale, promozione formazione comune educatori nido e servizi prima infanzia	Nr. incontri Nr. educatori e insegnanti partecipanti al percorso formativo	_____ _____ _____
3	Attivazione di interventi diurni di supporto educativo per situazioni di particolari fragilità	Ideazione e attuazione di una progettualità finalizzata ad un supporto pomeridiano che a partire dall'aiuto compiti possa essere spazio di reale supporto educativo per bambini/ragazzi che vivono situazioni di particolare fragilità.	Incontro con la scuola per valutare necessità da loro rilevate. Collaborazione con la parrocchia per disponibilità degli spazi ed eventuali figure volontarie. Definire la figura maggiormente idonea ad attuare la progettualità. Eventuale collaborazione con enti del Terzo settore.	Nr incontri Nr beneficiari	

4	Aggiornamento contenuti nuovo sito web istituzionale	Allestimento del nuovo sito web istituzionale relativo alle materie di competenza	Verifica dei dati già presenti, eventuale modifica degli stessi e inserimento di nuovi a completamento	Completamento settore segreteria del sito internet	___%
5	Efficientamento energetico presso Asilo Nido finanziato con fondi PNRR	Supporto all'ufficio tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione riunioni con progettisti</li> <li>- Visione progetto</li> <li>- Organizzazione calendario lavori</li> </ul>		
6	Implementazione nuovo programma rette per servizi a domanda individuale	utilizzo di nuove tecnologie per razionalizzare i tempi di lavoro e migliorare i risultati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaso dati dal vecchio al nuovo programma</li> <li>- Raccolta iscrizioni on line</li> <li>- Bollettazione</li> </ul>		

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2024**

**DUPS 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 43 del 27/12/2023**  
**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 27/12/2023**  
**Approvato dalla Giunta Comunale con atto nr. --- del ----**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Area Amministrativa**

Responsabile: Poloni Fabio

**RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

**DESCRIZIONE**

<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	12
<b>MISSIONE</b>	12
<b>PROGRAMMA</b>	4
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

<b>DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)</b>
---

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi in materia di politiche giovanili, protezione sociale a favore di preadolescenza/adolescenza, dei soggetti a rischio di esclusione sociale. Sportello Adolescenza, Spazio compiti e soggetti a rischio di esclusione
---

<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)</b>
--

<b>OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO</b>
--

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Riorganizzazione delle attività dello “Spazio Aperto”</li><li>2. Organizzazione “Sportello per la famiglia”</li><li>3. Adesione al network “Comuni Amici della Famiglia”</li><li>4. Bando regionale “Restiamo Insieme”</li></ol> |
|---|

<b>OBIETTIVI DELLA GESTIONE ORDINARIA</b>
---

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione servizio “Sportello per la famiglia” incarico, progettazione verifiche con la psicologa</li><li>2. Gestione linea telefonica dedicata allo sportello</li><li>3. Gestione servizio “Spazio Aperto”</li><li>4. Gestione progetti sociali per soggetti a rischio di esclusione sociale</li></ol> |
|---|

## OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL ...
1	Progetto "Spazio Aperto", in collaborazione con l'assessore alla pubblica istruzione	Supporto organizzativo per proseguimento progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio progetto, partecipazioni a riunioni</li> <li>- Pubblicizzazione progetto e fasi attuative,</li> <li>- Supporto per rendicontazione finale</li> </ul>	n. utenti iscritti	
2	Organizzazione progetto "Sportello per la famiglia"	Supporto organizzativo per nuovo progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proseguimento progetto</li> <li>- Pubblicizzazione progetto e fasi attuative</li> <li>- Incontri di verifica</li> </ul>	Nr. utenti ricevuti Nr. incontri effettuati	
3	Adesione al network "Comuni Amici della Famiglia"	Supporto organizzativo per nuovo progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio progetto, partecipazioni a riunioni</li> <li>- Pubblicizzazione progetto e fasi attuative</li> </ul>		
4	Bando Regionale "Restiamo Insieme"	Supporto organizzativo per nuovo progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proseguimento progetto</li> <li>- Pubblicizzazione progetto e fasi attuative</li> <li>- Incontri di verifica</li> <li>- Rendicontazione</li> </ul>	Rendicontazione	

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2024**

**DUPS 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 43 del 27/12/2023**  
**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 27/12/2023**  
**Approvato dalla Giunta Comunale con atto nr. --- del ----**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Area Amministrativa**

**Responsabile: Poloni Fabio**

**RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

**DESCRIZIONE**

<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	12
<b>MISSIONE</b>	12
<b>PROGRAMMA</b>	5
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Interventi per le famiglie

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi in materia di politiche per le famiglie. Sussidi assistenziali generi alimentari, prodotti prima necessità, fondi solidarietà alimentari, interventi a supporto famiglie

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)**

**OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO**

1. Predisposizioni avvisi e bandi per contributi a sostegno di nuclei familiari in condizioni di fragilità economica
2. Collaborazione per pacchi alimentari
3. Raccolta, esame domande e formulazione graduatoria

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

1. Interventi per le famiglie

## OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL ...
1	Acquisto generi alimentari deteriorabili per pacchi confezionati dall'Associazione San Vincenzo territoriale che si occupa della fornitura e distribuzione dei pacchi alimentari ai nuclei in condizioni di difficoltà economica	Supportare le famiglie in maggiore difficoltà economica, facendole sentire meno sole.  Supporto economico alla San Vincenzo per incremento qualità e quantità dei beni proposti alle famiglie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laddove viene rilevata la necessità di un supporto alimentare si richiede l'intervento dell'Associazione San Vincenzo</li> <li>- L'intervento dell'Associazione non è solo finalizzato alla mera fornitura del pacco, ma diventa ulteriore rete a supporto del nucleo</li> <li>- Il servizio e l'Associazione mantengono un raccordo sulle diverse situazioni</li> </ul>	Nr pacchi attivati/forniti Nr incontri Predisposizione materiale per banco alimentare	

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2024**

**DUPS 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 43 del 27/12/2023**  
**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 27/12/2023**  
**Approvato dalla Giunta Comunale con atto nr. --- del ----**

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**Area Amministrativa**

Responsabile: Poloni Fabio

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE

	<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	12
	<b>MISSIONE</b>	12
	<b>PROGRAMMA</b>	7
	<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

<b>DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)</b>
---

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento.
--

<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)</b>
--

<b>OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO</b>
--

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Partecipazione e collaborazione operativa presso l'Ufficio di Piano Ambito Valle Seriana</li><li>2. Aggiornamento registro volontari civici, organizzazione corsi sicurezza.</li><li>3. Verifica contenuti nuovo sito web istituzionale in allestimento con inserimento nuovi dati e aggiornamento degli esistenti</li><li>4. Azioni mirate ad una integrazione dei cittadini ucraini, con particolare attenzione verso i minori.</li><li>5. Bando SAP</li><li>6. Azioni PdZ</li></ol> |
|---|

<b>OBIETTIVI DELLA GESTIONE ORDINARIA</b>
---

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione servizio mensa anziani e telesoccorso</li><li>2. Collaborazione con Società Servizi Sociosanitari Valseriana per servizio assistenza domiciliare</li><li>3. Gestione gruppo volontari</li><li>4. Gestione servizio trasporto anziani e disabili, gestione automezzi servizi sociali</li><li>5. Gestione buoni spesa anziani finanziati dal 5 per mille IRPEF</li><li>6. Collaborazione per progetti di autonomia, di integrazione sociale e riabilitativi/risocializzanti</li><li>7. Assistenza indigenti per rette di ricovero</li><li>8. Contributi alle associazioni</li><li>9. Collaborazione con la Società Servizi Sociosanitari Valseriana srl per gli interventi e servizi delegati e previsti dal piano di zona</li></ol> |
|--|

## OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL ...
1	Partecipazione e collaborazione operativa presso l'Ufficio di Piano della Valle Seriana. Gestione area prima infanzia Ambito Valle Seriana	Offrire collaborazione ed apporto di consulenza tecnica nelle tematiche affrontate negli incontri presso l'UDP	Organizzazione e partecipazione agli incontri dell'ufficio piano.	n. incontri	
2	Attuazione nuovo regolamento volontari civici	Aggiornamento registro volontari civici	Raccolta domande volontari civici Raccolta domande e verbali Attivazione assicurazione infortuni	Nr. domande Predisposizione registro volontari civici	
3	Aggiornamento nuovo sito web istituzionale	Allestimento del nuovo sito web istituzionale relativo alle materie di competenza	Aggiornamento e inserimento di nuovi contenuti	Completamento settore segreteria del sito internet	___%
4	Azioni mirate ad una integrazione dei cittadini ucraini, con particolare attenzione verso i minori.	Supportare l'integrazione dei cittadini ucraini cercando, per quanto possibile, di far vivere serenamente, soprattutto ai minori, il delicato momento storico.	Incontri con i diretti interessati per rilevare eventuali necessità. Collaborazione con Parrocchia e Scuola. Attivazione eventuali interventi specifici con il Terzo o Quarto settore.	Nr cittadini ucraini Nr incontri Azioni specifiche attuate	
5	Bando SAP per assegnazione 1 alloggio disponibile	Migliorare la sostenibilità abitativa per i nuclei risultanti	Istruttoria per la verifica dei requisiti	Nr alloggi assegnati	

		maggiormente bisognosi secondo le politiche abitative regionali	Istruttoria per l'assegnazione degli alloggi		
6	Collaborazioni con l'Ambito territoriale per gli interventi previsti dal Pdz e la gestione dei diversi bandi finanziati da fondi pubblici e delle misure nazionali e non.	Migliorare e accrescere la rete dei servizi. Offrire ai cittadini dell'Ambito risposte personalizzate ma omogenee sul territorio, aumentando le possibilità e la qualità degli interventi.	Partecipazioni incontri di coordinamento tra AASS dell'Ambito Raccordo con i diversi operatori della Servizi sociosanitaria Val Seriana Srl sulle situazioni in carico e sulle misure regionali e nazionali.	Nr incontri coord e/o equipe Nr domande raccolte per bandi di Ambito	

**3.- RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE**

DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 1 gennaio 2024

Tipologia	Situazione al 01.01.2024	Situazione 31.12.2024	Totale	Variazione
personal computer	3			
stampante				
Tot.	3			

**4 RISORSE UMANE****PERSONALE ASSEGNATO**

	Situazione al 01.01.2024	VARIAZIONE	Situazione 31.12.2024	TOTALE 2024
POLONI FABIO – FULL TIME	1		1	1
FERRARI ENEA – PART-TIME (30 ore)	1		1	1
BARZASI LUISA - ASSISTENTE SOCIALE – FULL TIME	1		1	1

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
Poloni Fabio

Fiorano al Serio, febbraio 2024

COMUNE DI FIORANO AL SERIO  
PROVINCIA DI BERGAMO  
**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2024**

**DUP 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n.47 del 27/12/2023**

**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n.48 del 27/12/2023**

Approvato dalla Giunta Municipale  
con Delibera del 27/02/2024

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**Area Finanziaria**

Responsabile: Adami Caterina

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE

DESCRIZIONE	
<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>MISSIONE</b>	1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	3 Gestione economico, finanziaria, programmazione
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione

## DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO RAGIONERIA

Gestione dei flussi finanziari e contabili dell'ente.  
Predisposizione del bilancio previsionale e successive variazioni, del conto consuntivo e degli allegati necessari.  
Monitoraggio delle fonti di entrata e le spese correnti in termini di competenza e di cassa, e delle entrate e le spese di investimento in termini di competenza e di cassa.  
Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti delle entrate.  
Verifica della persistenza degli equilibri di bilancio.  
Coordinamento dei vari uffici per la gestione delle risorse di competenza.  
Costante monitoraggio per rispetto vincoli di legge della finanza pubblica.  
Attuazione dei principi contabili applicati e delle procedure previste dal nuovo sistema contabile. verifiche e predisposizione adempimenti connessi alle società partecipate.  
Verifica e predisposizione degli adempimenti connessi alle società partecipate. Verifica e controllo degli atti dell'ente per regolarità contabile. Predisposizione certificazioni e documenti per il ministero e la corte dei conti al fine di evidenziare la correttezza contabile. Gestione contabilità iva.  
Gestione inventario beni comunali. Gestione tesoreria comunale.

## DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE

**CONTESTO DI RIFERIMENTO:** Il contesto di riferimento entro il quale si svolge la gestione è quello che ormai da diversi anni caratterizza gli enti locali, quali la continua evoluzione normativa, risorse in diminuzione ed incerte, problematiche connesse alla riscossione, vincoli all'autonomia finanziaria degli enti sia di entrata che di spesa, controlli sempre più puntuali sugli enti, adempimenti crescenti e sanzioni collegate in caso di mancato rispetto di vincoli e scadenze.

### OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO

1. Controllo per relazione finale Certificazione ristori 2020-2021-2022 per emergenza COVID 19.
- 2 .Attivazione passaggio a CLOUD di tutti i programmi APKAPPA in uso presso gli uffici comunali finanziati dal Bando PADIGITALE 2026 con aggiornamento dei programmi in Hypersic.
3. Seguire il processo di attivazione di varie app. IO+SPID+PAGOPA e seguire i vari bandi PNRR compreso PNRR relativo alla digitalizzazione e successive richieste di finanziamento.
4. Passaggio a nuovo sito istituzionale
5. Mantenimento del livello qualitativo dei servizi svolti, rafforzando l'orientamento di assistenza e supporto all'amministrazione e ai diversi settori dell'ente nelle scelte gestionali che coinvolgono fattori economici, in particolare nella fase di piena attuazione dei nuovi principi contabili e normativa del bilancio armonizzato d.lgs. 118/2011.

6. Attività di controllo e verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili, ( così come stabilito dal regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni –delibera cc. n.2 del 28.03.2013.
7. Attività di controllo e coordinamento nella predisposizione dei documenti di programmazione, di variazione degli stessi, dei documenti a consuntivo dell'attività finanziaria. informando costantemente i responsabili di settore in merito alla situazione contabile delle risorse assegnate. rispetto delle tempistiche per approvazione documenti di programmazione e rendicontazione .
8. Attuazione gestione digitale atti e collegamento con contabilità finanziaria
9. Gestione e coordinamento proposte di variazione al Bilancio di Previsione che si rendono necessarie nel corso dell'anno
10. Obbligo attivazione e gestione fondo di garanzia--monitoraggio debiti commerciali-rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti
11. Valutazione per verifiche finanziamento nuove opere pubbliche-gestione opere pubbliche in corso di realizzazione
12. Rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti
13. Gestione invio dati contabili BDAP

**Obiettivi della gestione ordinaria**

1. Gestione contabilità finanziaria
2. Tenuta registro fatture e fatturazione elettronica
3. Gestione entrate e flussi finanziari
4. Gestione uscite e flussi finanziari
5. Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi per l'area finanziaria
6. Gestione economale
7. Verifiche contabili
8. Gestione contabilità economico-patrimoniale
9. Gestione IVA – Irap – Irpef
10. Gestione invio dati contabili BDAP



<p>dei nuovi principi contabili e normativa del bilancio armonizzato d.lgs. 118/2011.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dello schema del bilancio di previsione 2024/2026 secondo la nuova normativa contabile D.Lgs 118/2011 entro la scadenza di legge e modalita' previste dal regolamento</li> <li>- Valutazione accertamento entrate così come previsto dal nuovo principio contabile per la copertura delle spese di investimento.</li> <li>- Realizzazione e predisposizione della nota integrativa al bilancio, documento obbligatorio al bilancio, che permette di leggere tale documento in modo più chiaro, in quanto contiene informazione che riguardano tutta la gestione dell'ente. La nota integrativa deve essere predisposta entro il termine per l'approvazione dello schema di bilancio da parte della G.C (entro i termini previsti dal regolamento di contabilità)</li> <li>- Coordinamento vari uffici al fine della predisposizione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP), documento molto importante per la pianificazione strategica e operativa dell'ente nel suo complesso organizzativo. Il DUP deve essere predisposto per essere approvato come schema entro il termine previsto dalla legge e dal regolamento di contabilità vigente</li> <li>- Predisposizione del PIAO</li> <li>- Predisposizione della Relazione di fine mandato e coordinamento vari uffici</li> <li>- Gestione dei flussi digitali contabili alla tesoreria, secondo i nuovi schemi contabili, che ha recepito con molte difficoltà.</li> </ul>	<p>Analisi effettuata per investimenti per euro totale assestato 2024 oltre a FPV .....</p> <p>Schema di bilancio approvato il 21/11/2023 Con atto Giunta n.121</p> <p>Schema DUP 2024/2026 approvato a luglio 2023 - Schema nota di aggiornamento DUP approvato il .con atto G.C.n .120 del 21/11/2023 e atto C.C n 43 del 27/12/2023</p> <p>Entro il 30/04/2024</p> <p>Entro mese di marzo 2024</p> <p>Garantire la scadenza e la tempestività dei pagamenti</p>	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>
---	--	---	--	-------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evoluzione della rilevazione in SIOPE + al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento delle PA.</li> <li>- Invio bilancio previsione alla BDAP entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale</li> </ul>	<p>e degli incassi.</p> <p>Garantire la scadenza e la tempestività dei pagamenti e degli incassi.</p> <p>Inviato il</p>	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>
6	Attività di controllo e verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili, ( così come stabilito dal regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni –delibera cc. n. 2 del 28.03.2013.	Controllo e verifica contabile di tutti gli atti dell'Ente, e della gestione contabile, che integrata con i controlli dell'organo di revisione devono garantire la correttezza, la trasparenza, e regolarità dei documenti finali sotto l'esame della Corte dei Conti, del Ministero dell'Interno e del Ministero delle Finanze.	<p>-Controllo regolarità contabile degli atti dell'Ente attraverso rilascio di pareri e visto di copertura finanziaria</p> <p>-Controllo di gestione: predisposizione budgeting (PEG) per assegnazione delle risorse ai responsabili da parte della Giunta Comunale, e periodico monitoraggio della gestione, in relazione alla verifica dell'economicità, efficacia ed efficienza per ottimizzare il rapporto tra obiettivi e attività realizzata.</p> <p>-Controllo sugli equilibri di bilancio: garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, attraverso i controlli, oltre che sul bilancio di previsione, su tutte le proposte di variazione al bilancio di previsione, sulle variazioni di esigibilità, e ogni qualvolta si presentano situazioni che potrebbero rilevare criticità.</p>	<p>Pareri n. (di cui su atti GC e su atti di CC ) Visti N.</p> <p>Predisposizione PEG elaborato ed approvato, per la parte contabile, dalla Giunta Comunale con atto n. 1 del 09/01/2024 Monitoraggio a tutto l'anno</p> <p>Controlli periodici a tutto l'anno e su tutte le variazioni di bilancio</p>	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>
	Attività di controllo e coordinamento nella predisposizione dei documenti a consuntivo dell'attività finanziaria. Informando costantemente i responsabili di settore in merito alla situazione contabile delle risorse assegnate.	Verifica, controllo e coordinamento vari settori, in particolare prima dell'assestamento del bilancio di previsione e ovviamente prima del consuntivo, al fine di evitare la creazione di debiti fuori bilancio e la chiusura del rendiconto in disavanzo, oltre che la chiusura dei conti secondo criteri e modalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salvaguardia equilibri di bilancio e verifica esistenza debiti fuori bilancio, ed eventuale disavanzo</li> <li>- Comunicazione Prefettura avvenuta approvazione</li> <li>- Costante monitoraggio</li> <li>- Controllo esigibilità entrate e spese ed eventuali variazioni (entro scadenza di legge)</li> </ul>	<p>Verifica con atto di CC N. del</p> <p>Pec del</p> <p>A tutto l'anno</p> <p>Controllo effettuato con atti GC n. del</p>	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>

		non conformi dalla norma vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi (entro scadenza di legge)</li> <li>- Controllo cronoprogramma opere pubbliche per valutazione esigibilità</li> <li>- Verifica esigibilità su tutti gli atti ed eventualmente procedere con variazione del Responsabile Area Finanziaria come stabilisce il regolamento di contabilità comunale</li> <li>- Predisposizione rendiconto di gestione 2023 con schemi armonizzati D.L.118/2011(entro la scadenza stabilita dalla legge)</li> <li>- Invio rendiconto alla BDAP entro 30 giorni dall'approvazione</li> </ul>	<p>effettuato con atti GC n. del</p> <p>Tutto l'anno</p> <p>Tutto l'anno</p> <p>Approvato dal C.C. con atto n. del</p> <p>inviato</p>	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>
8	Attuazione gestione digitale atti e collegamento con contabilità finanziaria	Digitalizzazione atti amministrativi e dematerializzazione documenti	<p>-fase di formazione con la software house</p> <p>-applicazione sistema digitale con introduzione fasi diverse da gestire</p> <p>-risoluzione criticità derivanti dalla nuova gestione</p> <p>Iter completo con firma digitale</p>	<p>Conoscenza metodo digitale</p> <p>Atti gestiti digitalmente</p> <p>Funzionamento corretto del sistema</p> <p>Riduzione stampa cartacea</p>	
9	Gestione e coordinamento proposte di variazione al Bilancio di Previsione che si rendono	Rendere il bilancio sempre coerente con le nuove esigenze, nuova normativa e con la volontà dell'Amministrazione Comunale	<p>Valutazione proposte uffici e Valutazione compatibilità copertura Finanziaria</p> <p>Verifica (per gli investimenti) della coerenza con il piano opere pubbliche Coordinamento con uffici</p>	<p>Entro le scadenze stabilite dalla legge, a seconda delle esigenze degli uffici</p>	<p>%</p> <p>%</p>

	necessarie nel corso dell'anno		Elaborazione variazioni di stanziamenti di competenza e di cassa, variazioni PEG, variazione esigibilità, prelievi dal fondo di riserva		%
10	Obbligo attivazione e gestione Fondo di Garanzia-- Monitoraggio debiti commerciali rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti	Attivazione e gestione Fondo di Garanzia Monitoraggio su piattaforma mef dei debiti commerciali : art. 1 legge 145/2018	Verifica delle condizioni per l'attivazione del fondo di garanzia - Approvazione in delibera dalla Giunta Comunale. Analisi anzianità debiti e adempimenti secondo nuova normativa	Verifica virtuosità	%
11	Valutazione per verifiche finanziamento nuove opere pubbliche	Analisi e verifica finanziamento nuove opere pubbliche	-Analisi delle possibilità con risorse proprie: avanzo di amministrazione  -Valutazione nuove opportunità secondo la legislazione vigente: sponsorizzazioni/liberalità: aspetti contabili/giuridici e fiscali		%
12	Rispetto dell'indice tempestività dei pagamenti delle fatture	Rispetto della normativa sulla trasparenza sull'indicatore dei propri tempi medi di pagamento.	Determinazione e pubblicazione sul sito dell'ente dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.	Annualmente	%
13	Gestione invio dati contabili BPDAP	Rispetto della normativa prevista al fine dell'acquisizione dei dati di Bilancio Armonizzato nella banca data amministrazioni pubbliche.	Elaborazione e predisposizione file da inoltrare al sistema Bilanci armonizzati sia preventivo che consuntivo	Secondo scadenze previste	%

## OBIETTIVI DELLA GESTIONE ORDINARIA

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL 31 dicembre 2023
1	Gestione contabilità finanziaria	Redazione del Bilancio di Previsione e relativi allegati per il rispetto delle norme di legge.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reperimento delle proposte di spesa e di entrata dei vari uffici con supporto tecnico</li> <li>2. caricamento delle proposte di spesa e di entrata dei vari uffici con verifica delle risorse disponibili</li> <li>3. Predisposizione proposta di bilancio</li> <li>4. Predisposizione allegati</li> <li>5. Supporto revisore ai fini del parere</li> <li>6. Supporto al revisore per redazione Questionario al bilancio di previsione da inviare alla Corte dei Conti tramite canale web SIQUEL.</li> <li>7. elaborazione variazioni al bilancio di previsione – piano esecutivo di gestione – esigibilità e fondo pluriennale vincolato – prelievo dal fondo di riserva</li> </ol>	<p>Entro i termini stabiliti dal regolamento di contabilità</p> <p>Entro i termini previsti dal regolamento di contabilità</p> <p>Entro i termini previsti dal regolamento di contabilità</p> <p>Schema approvato dalla GC. Con atto n. 121 del 21/112/2023</p> <p>Parere reso entro i termini previsti dal regolamento di contabilità</p> <p>Entro i termini di legge</p> <p>n. variazioni richieste ed elaborate</p>	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>
		Redazione del rendiconto di Gestione e	1. Verifica aggiornamento e riac-	Entro i termini stabiliti dalla	%

		relativi allegati per determinazione del risultato di amministrazione e rispetto degli adempimenti di legge	<p>certamento residui attivi e passivi al 31.12 dell'anno precedente</p> <p>2. elaborazione allegati in particolare: Relazione illustrativa della Giunta Comunale- Allegato 10 D.Lgs 118/2011, nuovi prospetti allegati A1-A2-A3 per trasparenza composizione avanzo di amministrazione. Altri prospetti: prospetto dell'equilibrio di bilancio e prospetto dell'equilibrio complessivo</p> <p>3. Determinazione risultato di amministrazione con vincoli/ accantonamenti.</p> <p>4. supporto al revisore elaborazione e questionario Siguel da inviare alla corte dei conti.</p> <p>5. Elaborazione e rendiconto delle spese di rappresentanza e invio alla corte dei conti.</p>	<p>legge</p> <p>Entro i termini per approvazione schema rendiconto Giunta comunale</p> <p>Entro i termini di legge</p>	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>
2	Tenuta registro fatture e fatturazione elettronica	Applicazione della normativa sulla fatturazione elettronica – tenuta registro mef - reverse e scissione dei pagamenti.	<p>1. Controllo situazione trasmissione fatture</p> <p>2. Controllo delle fatture accettate e acquisizione delle stesse nel registro delle fatture.</p> <p>3. Invio flusso al Mef dell'elaborazione massiva dei pagamenti.</p> <p>4. verifica costante della corrispondenza del registro interno con il registro fatture mef.</p>	<p>n. fatture elettroniche ricevute</p> <p>n. fatture registrate</p> <p>pagamenti coincidenti con i flussi Siope +</p> <p>A tutto il 2024</p>	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>

3	Gestione entrate e flussi finanziari	Gestione degli incassi correnti ed in c/capitale ivi compresa la gestione del coordinamento dei provvisori di entrata al fine dell'emissione delle reversali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scarico elenco e flusso dei provvisori in entrata.</li> <li>2. Consegna ai vari uffici per gli adempimenti di controllo di competenza.</li> <li>3. Registrazione dei relativi dati di bilancio.</li> <li>4. Creazione e invio del flusso informatico alla tesoreria delle distinte di incasso (validazione - firma e invio)</li> </ol>	<p>n. reversali emesse a tutto il 2024</p> <p>a tutto il 2024</p> <p>n. distinte emesse</p>	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>
		Gestione entrate vincolate introdotte dalle norme sul bilancio armonizzato.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione e caricamento partite vincolate</li> </ol>	n. partite vincolate	%
		Prelevi dai conti correnti postali e conti bancari di transito al fine dell'emissione delle reversali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle operazioni sugli estratti conto correnti postali.</li> <li>2. Invio richiesta alla tesoreria di prelievo.</li> </ol>	<p>N. conto correnti postali da gestire</p> <p>n. prelievi</p>	<p>%</p> <p>%</p>
		Controllo corretta registrazione degli accertamenti in entrata	Registrazione degli accertamenti di entrata e controllo atti.	n. accertamenti	%
4	Gestione uscite e flussi finanziari	Gestione dei pagamenti per l'emissione del mandato di pagamento al fine di garantire una corretta gestione delle procedure contabili previste per legge.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle liquidazioni di pagamento e attestazione dell'avvenuto controllo: indicazione dei dati essenziali (cig-durc-conto dedicato- pubblicazione etc.) e corrispondenza con relativi documenti contabili (fatture - n.credito etc)</li> <li>2. Emissione dei mandati di pagamento.</li> <li>3. Creazione distinta e invio del flusso informatico alla tesoreria (validazione firma invio)</li> <li>4. Controllo giornaliero flussi informatici con la tesoreria: verifica dell'effettivo</li> </ol>	<p>A tutto il 2024</p> <p>N emissione mandati di pagamento</p> <p>n. distinte inviate controllo giornaliero</p>	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>

			pagamento.	effettuato	
		Controllo atti (determinazioni e deliberazioni) finalizzato al parere ed al visto di regolarità contabile e di attestazione di copertura finanziaria.	1. atti controllati n.  2. n. impegno registrati	n. determinazioni/deliberazioni controllate  n. impegni registrati	%  %
5	Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi per l'area	Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi relativamente all'area finanziaria nell'ottica della razionalizzazione della spesa e della trasparenza dei procedimenti.	1. Definizione del piano degli acquisti necessari all'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi 2. Avvio delle procedure di gara attraverso il mercato elettronico della PA o attraverso procedure ad evidenza pubblica 3. Redazione delle determinazioni a contrarre, dei verbali di gara e delle determinazioni di aggiudicazione definitiva	Elaborato per tutto il 2024  n.  n.	%  %  %
6	gestione economale	Gestione del servizio di cassa per l'intero Ente e per i cittadini, al fine di semplificare tutti i processi che regolano i pagamenti.	1. Emissione mandato per anticipazione economale. 2. Pagamenti attraverso bollette di uscita. 3. Redazione rendiconto trimestrale e annuale. 4. Regolarizzazione delle partite economali attraverso emissioni di mandati e reversali a copertura. 5. Monitoraggio continuo sulla gestione 6. Redazione della determinazione di approvazione del rendiconto.	1. n. mandati di anticipazione emessi 2. n. bollette emesse 3. n. mandati emessi 4. n. reversali di rimborso  a tutto il 2024  chiusura effettuata al 31.12.2024	%  %  %  %  %
7	Verifiche contabili	Rapporti con il Tesoriere, formale controllo dei rendiconti agenti contabili e verifiche di cassa trimestrali per l'Economo e Tesoriere e attività connesse al coordinamento ed alla parifica dei rendiconti degli agenti contabili.	1. Verifiche di cassa trimestrali 2. Controllo del Conto del tesoriere 3. Controllo formale dei Rendiconti agenti contabili e dell'economo.	n. verifiche di cassa  verifica parificazione conti  n. rendiconti agenti contabili ed economo	%  %  %

8.	Gestione contabilità economico - patrimoniale	Controllo di una corretta gestione della Contabilità economico – patrimoniale (Il servizio è garantito dal personale dipendente interno con il supporto di una società esterna)	1. Redazione dell'inventario 2. etichettatura dei beni 3. redazione conto del patrimonio 4. redazione del conto economico	Entro i termini stabiliti dalla legge	%
9.	Gestione IVA – IRAP - IRPEF	Gestione fiscale in merito all'IVA – IRAP – IRPEF al fine della correttezza delle procedure. (Il servizio è garantito dal personale dipendente interno con il supporto di una società esterna per la gestione dell'Iva)	1. Tenuta dei registri IVA 2. Redazione dichiarazione IVA 3. Liquidazioni trimestrali Versamenti/rimborsi IVA credito/debito 4. Redazione della dichiarazione IRAP 5. Versamento ritenute d'acconto IRPEF lavoratori autonomi.	n. registrazioni split commerciale n. versamenti Iva a debito n. dichiarazioni fiscali n. n. versamenti ritenute irpef lavoratori autonomi	% % % % %
10	Gestione invio dati contabili bdap	Rispetto della normativa prevista al fine dell'acquisizione dei dati di bilancio armonizzato nella banca dati amministrazioni pubbliche.	Elaborazione e predisposizione file da inoltrare al sistema bilanci armonizzati sia preventivo che consuntivo: -bilancio di previsione -rendiconto di gestione -delibera di optare a non predisporre il bilancio consolidato	Elaborati ed inviati secondo le scadenze previste dalla legge	%

### 3.- RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE

DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 1 gennaio

Tipologia	Situazione al 01.01.2024	Situazione 31.12.2024	Totale	Variazione
personal computer	2			

stampante	1			
Tot.	3			

<b>4</b>	<b>RISORSE UMANE</b>				
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>					
		ANNO 2024	VARIAZIONE	TOTALE 2024	
Funzionario ex Cat. D		1			
Istruttore Contabile ex Cat.C part-time		1			

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
Caterina Adami



Fiorano al Serio , Febbraio 2024

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2024**

**DUP 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n.47 del 27/12/2023**

**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n.48 del 27/12/2023**

**Approvato dalla Giunta Municipale  
con Delibera del 27/02/2024**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Area Finanziaria**

**Responsabile: Caterina Adami**

**RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

**DESCRIZIONE**

<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>MISSIONE</b>	N. 1
<b>PROGRAMMA</b>	N. 4
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)**

Il servizio gestisce le entrate tributarie dell'Ente mediante emissione di ruoli e avvisi di accertamento, effettua il monitoraggio delle riscossioni, accerta l'evasione, effettua consulenza telefonica e di sportello ai cittadini.

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)****OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO**

1. Gestione delle entrate tributarie e strategie che gravano il meno possibile su cittadini e imprese -
2. Gestione Canone Unico Patrimoniale in vigore dal 1 gennaio 2021 e relativo Regolamento – gestione tributo imposta pubblica - riscossione, controllo e procedure recupero evasione tributaria – e pubbliche affissioni - prenotazione spazi, riscossione e controllo pagamenti
3. Accertamento e Recupero evasione tributaria IMU/TARI : Emissione avvisi di accertamento TARI non riscossa- emissione avvisi di sollecito e accertamento 2022/2023- Emissione avvisi di accertamento IMU con l'assistenza della ditta Fraternalità Sistemi Impresa Sociale
4. Attivazione sportello calcolo IMU anche invio a mezzo mail
5. Invio al contribuente elenco mezzi pubblicitari e avviso di pagamento, anche se in autoliquidazione
6. Ricognizione accertamenti non pagati per attivazione procedure coattive su portale Agenzia Entrate Riscossione
7. Controllo Piano Finanziario TARI 2024 – Piano Finanziario con metodo Arera – invio documentazione su sito ARERA
8. Approvazione tariffe TARI 2024

**OBIETTIVI ORDINARI**

9. Gestione sportello al cittadino
10. Gestione tributo TARI – riscossione, controllo e recupero evasione tributario
11. Attività accertativa TASI per recupero evasione
12. Gestione tributo IMU – riscossione e controllo
13. Gestione CANONE UNICO PATRIMONIALE – riscossione, controllo e procedure recupero evasione tributaria
14. Gestione IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITÀ – attività accertativa imposte anni precedenti
15. Gestione progetto amministrazione trasparente
16. Controllo e rideterminazione residui D. Lgs. 118/2011 alla luce del calcolo FCDE e stralcio crediti tributari.
17. Formazione professionale

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL 31 DICEMBRE 2024
1	Gestione delle entrate tributarie e strategie che gravano il meno possibile su cittadini e imprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e valutazione impatto eventuali agevolazioni</li> </ul>	<p>Ipotesi di simulazioni e calcolo riduzioni per utenze non domestiche;</p>		
2	Gestione del Canone Unico Patrimoniale dal 1 gennaio 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Legge di Bilancio 2020 ha previsto l'introduzione del CUP che sostituisce altri tributi comunali. Si tratta di fatto di una nuova entrata patrimoniale per cui è stato redatto un nuovo regolamento durante l'anno 2021 e un nuovo piano tariffario</li> <li>- L'ufficio vuole facilitare il contribuente nel calcolo e nel versamento delle imposte relative e diminuire l'insoluto che è già pari quasi a zero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sportello a disposizione del cittadino per tutte le eventuali modifiche relative al Canone Unico- Imposta Pubblicità</li> <li>- Invio degli avvisi di pagamento con allegati relativo Pago pa- Diminuzione degli insoluti</li> </ul>		
3	Accertamento e Recupero evasione tributaria IMU/TARI: Emissione avvisi di accertamento TARI non riscossa emissione avvisi di sollecito e accertamenti anno 2022/2023- Emissione avvisi di accertamento IMU collaborando con la ditta Fratenita' Sistemi Impresa Sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento delle riscossioni mediante recupero evasione tributaria specificamente dei tributi IMU/TARI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile di Imposta che sottoscrive richieste ai contribuenti e avvisi di accertamento</li> <li>- Esegue operativamente l'attività di verifica e di accertamento di evasione d'imposta in particolare per la TARI e per l'IMU.</li> <li>- Verifica mancati pagamenti</li> <li>- Immissione dati necessari nonché tutte le mansioni amministrative atte ad istruire e perfezionare il corretto iter procedurale, a partire dalla formazione degli avvisi di accertamento, per proseguire con la verifica dell'effettivo recapito degli stessi ai rispettivi destinatari</li> <li>- Cura la spedizione o la notifica</li> <li>- Controlla versamenti pervenuti e in mancanza</li> </ul>		

			<p>eventuale iscrizione a ruolo anno 2021  - Invio degli avvisi di accertamento TARI non riscossa anno 2022 – avvisi di sollecito e accertamenti anno 2023, al fine del pagamento con lettera raccomandata.</p>		
4	<p>Attivazione sportello calcolo IMU mediante prenotazione telefonica o tramite invio a mezzo mail</p>	<p>Attivazione servizio di calcolo IMU tramite prenotazione telefonica allo scopo di evitare lunghe code di attesa per migliorare servizio cittadinanza. Diminuzione insoluto. La gestione calcolo IMU nell'anno 2023 sarà principalmente on-line.</p>	<p>Fornire adeguato supporto ai contribuenti, anche se l'IMU è un'imposta in autoliquidazione, e adeguata conoscenza ai contribuenti, pubblicando informativa predisposta dall'ufficio tributi sul sito istituzionale, bacheche sul territorio comunale. In particolare prima delle scadenze stabilite dalla legge.</p>		
5	<p>Invio al contribuente elenco mezzi pubblicitari e avviso di pagamento, anche se in autoliquidazione</p>	<p>Facilitare il contribuente nel calcolo e nel versamento del canone. Diminuzione insoluto.</p>	<p>Elaborazione lista di carico, stampa e spedizione avvisi di pagamento tramite PAGOPA</p>		
6	<p>Ricognizione accertamenti non pagati per attivazione procedure coattive su portale Agenzia Entrate Riscossione</p>	<p>Riduzione insoluti.</p>	<p>Valutazione e analisi delle partite da riscuotere coattivamente;  - Caricamento partite direttamente sul portale dell'Agenzia Entrate Riscossione</p>		
7	<p>Controllo Piano Finanziario e aggiornamento TARI 2022/2025 – Piano Finanziario con metodo Arera</p>	<p>Definizione delle tariffe TARI entro i termini di Legge.</p>	<p>Ricognizione costi e ricavi tramite gestore del rifiuto e caricamento dati programma.  Analisi e quantificazione costi efficienti da inviare al gestore e valutazioni come ente territorialmente competente, per aggiornamento biennale del piano finanziario 2022/2025 entro il termine di legge in caso di costi eccezionalmente aumentati</p>		
8	<p>Approvazione tariffe TARI 2024</p>	<p>Continuo aggiornamento per normativa in rapida evoluzione e soggetta a tanti cambiamenti</p> <p>Elaborazione e simulazione/applicazione tariffe</p>	<p>Costante</p> <p>Entro il termine di Legge</p>		

9	Gestione sportello al cittadino	Approvazione tariffe 2023  - Facilitare il cittadino nell'accesso al servizio tributi	- Gestione dello sportello; accoglienza dei contribuenti e disbrigo pratiche minori - Rispose in tempi rapidi se non direttamente allo sportello anche tramite email e PEC		
10	Gestione tributo TARI – riscossione, controllo e recupero evasione tributaria	a) Attività di sportello in fase di scadenza tributo per rettifica in tempo reale degli avvisi da modificare b) Caricamento in corso d'anno delle denunce nuove iscrizioni, variazioni, cancellazioni c) Emissione nuove iscrizioni e cancellazione per piattaforma ecologica d) Predisposizione ed invio file dati catastali per Anagrafe Tributaria e) Download forniture tramite Puntofisco per riscossione tributo e predisposizione file in excel per gestione carte contabili f) Predisposizione avvisi di pagamento PAGOPA per TARI 2024 con consultazione successivi controllo pagamenti sul sito CIATTADINO DIGITALE g) Solleciti telefonici per mancato pagamento tributo anno precedente e ristampa modelli PAGOPA da inviare al contribuente allo scopo riduzione costi	a) Modifica degli avvisi di pagamento per variazioni dei contribuenti effettuate direttamente allo sportello con ristampa avviso di pagamento b) Inserimento nel programma APKAPPA di tutte le nuove iscrizioni anagrafiche, cancellazioni e variazioni indirizzo, componenti o mq. c) Attribuzione a ogni iscrizione/smarrimento/deterioramento e richiesta emissione per accesso alla Piattaforma ecologica d) Predisposizione file in formato richiesto, controllo e correzione dati e procedura di invio e) Scarico da Puntofisco delle forniture di riscossione, lettura tramite apposito software, controllo e importazione pagamento nel programma APKAPPA. Predisposizione in excel di apposito file per gestione carte contabili f) Creazione avvisi di pagamento PAGOPA sul sito Cittadino Digitale e importazione riscossioni tramite PAGOPA g) Ricerca numeri telefonici e sollecito per mancato pagamento tributo con ristampa e		

11	Attività accertativa TASI per recupero evasione (dal 2020 non c'è più la gestione ordinaria TASI come da legge di bilancio 2020) e collaborazione con la ditta Fratenita' Sistemi Impresa Sociale	<p>riscossione coattiva.</p> <p>h) Gestione entrate coattiva e rapporti con l'Agenzia della Riscossione</p> <p>i) Assistenza con i volontari per fornitura e consegna bidoni nuova raccolta secco</p> <p>j) Consegna bidoni per raccolta umido e consegna bidono per raccolta secco</p> <p>a. Gestione accertamenti TASI- Gestione reclami e mediazione</p>	<p>invio modello PAGOPA</p> <p>h) Controllo mancati pagamenti anno 2022/2023, e predisposizione accertamenti con invio tramite raccomandata R/R .Successivo predisposizione ruolo coattivo</p> <p>i) Stampa elenco utenti con evidenziato i cittadini insoluti per anno 2023 da risollecitare in fase di consegna sacchi e calendario annuale.</p> <p>j) Sportello per i cittadini che durante l'anno richiedono nuovi sacchi o che non si sono presentati al ritiro annuale</p> <p>k) Sportello per i cittadini per consegna bidoni e opuscoli per raccolta umido e nuova raccolta Puntuale (secco)</p> <p>a) Controllo singole posizioni prima dell'invio anche con ufficio tecnico per questioni complesse. Spedizione mediante lettera raccomandata, registrazione nell'apposito programma dell'accertamento inviato, della data di notifica e del relativo pagamento Download forniture da Puntofisco per riscossione TASI ordinaria /accertamenti e regolarizzazione carte contabili. Predisposizione file in excel file per gestione carte contabili.</p>		
12	Attività accertativa IMU per recupero evasione e collaborazione con la ditta Fratenita' Sistemi Impresa Sociale	<p>a) Gestione accertamenti IMU- Gestione reclami e mediazione</p>	<p>a) Controllo singole posizioni prima dell'invio anche con ufficio tecnico per questioni complesse. Spedizione mediante lettera raccomandata, registrazione nell'apposito programma dell'accertamento inviato, della data di notifica e del relativo pagamento Download forniture da Puntofisco per riscossione IMU ordinaria /accertamenti e regolarizzazione carte contabili. Predisposizione file in</p>		

			excel file per gestione carte contabili.		
13	Gestione CANONE UNICO PATRIMONIALE – riscossione, controllo e procedure recupero evasione tributaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Riscossione annuale occupazioni mercato settimanale compatibilmente con le norme anti COVID a favore degli ambulanti</li> <li>b) Riscossione annuale occupazioni permanenti servizi pubblici</li> <li>c) Riscossione annuale canone esposizione mezzi pubblicitari</li> <li>d) Gestione annuale canone esposizione mezzi pubblicitari</li> <li>e) Assegnazione spazi pubbliche affissioni</li> <li>f) Gestione diritto pubbliche affissioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica posteggi con ufficio commercio e ufficio Vigili . Predisposizione elenchi e emissione avvisi di pagamento. Controllo riscossione ed emissione eventuali avvisi di accertamento.</li> <li>b) Verifica pagamento entro 30.3 di ogni anno tramite PAGOPA</li> <li>c) Predisposizione Avvisi PAGOPA Emissione e spedizione avvisi di pagamento. Registrazione pagamento mediante caricamento individuale nell'apposito programma in APKAPPA</li> <li>d) Caricamento in APKAPPA delle iscrizioni, variazioni e cancellazioni. Verifica mancati pagamenti, solleciti ed emissione eventuali avvisi di accertamento</li> <li>e) Ricezione della richiesta di prenotazione con verifica disponibilità spazi. Assegnazione spazi e predisposizione della nota posizioni per la successiva affissione in collaborazione con la Polizia Locale.</li> <li>f) Generazione pratica e invio conferma e richiesta di pagamento al richiedente. Controllo preventivo all'affissione del pagamento e registrazione.</li> </ul>	%	%
14	Gestione tributo CANONE UNICO -IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' – riscossione, controllo e procedure recupero	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica mancate riscossioni ed emissione solleciti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emissione e spedizione solleciti di pagamento. Registrazione pagamento mediante caricamento individuale nell'apposito programma in APKAPPA</li> </ul>		

	evasione tributaria		Caricamento in APKAPPA delle iscrizioni, variazioni e cancellazioni. Verifica mancati pagamenti, solleciti ed emissione eventuali avvisi di accertamento		
15	Gestione progetto amministrazione trasparente	- Organizzazione Fasi della spesa per introduzione nuove normative	- Utilizzo piattaforme elettroniche (MEPA/SINTEL) . Richiesta CIG. Verifica di cui al D.Lgs. 50/2016. Richiesta DURC on line. Verifica inadempienza Agenzia della Riscossione. Creazione foglio patti e condizioni. Adempimenti Amministrazione trasparente. Predisposizione atti di liquidazione e verifica correttezza di tutti gli adempimenti con aggiornamento dati su portale E-government		
16	Riaccertamento residui D. Lgs. 118/2011	- Verifica situazione contrabile esistente in particolare controllo residui attivi.	- Calcolo della quota fondo crediti di dubbia esigibilità. Verifica situazione esistente entrate tributarie e presa d'atto. Verifica impegni e accertamenti aperti al 31.12	-	
17	Formazione professionale	- Aggiornamento normativo in materia di entrate tributarie e patrimoniali, nuova contabilitata' economica	- Partecipazione corsi di formazione anche webinar - Lettura abbonamento online giornaliera per risparmiare sia economicamente sia per non assentarsi dall'ufficio.	-	

### 3.- RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE

DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 1 gennaio

Tipologia	Situazione al 01.01.2024	Situazione 31.12.2024	Totale	Variazione
personal computer	2			
stampante	1			
Tot.	3			

<b>4</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
----------	----------------------

<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	
----------------------------	--

		ANNO 2024	VARIAZIONE	TOTALE 2024	
Funzionario ex Cat.D		1			
Istruttore Contabile part-time EX cat. C		1			
		n.	n.		

IL RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA  
Caterina Adami



Fiorano al Serio , Febbraio 2024

COMUNE DI FIORANO AL SERIO  
PROVINCIA DI BERGAMO  
**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2024**

**DUP 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n.47 del 27/12/2023**

**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n.48 del 27/12/2023**

Approvato dalla Giunta Municipale  
con Delibera del 27/02/2024

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**Area FINANZIARIA**

Responsabile: Caterina Adami

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE	
<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	1.SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>MISSIONE</b>	1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri Servizi generali
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Altri servizi generali

### **DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)**

Il servizio rappresenta il punto di riferimento per ogni dipendente dal momento della assunzione per tutta la sua vita professionale, fino alla pensione. Svolge inoltre un ruolo specialistico per tutti gli uffici dell'Ente attraverso l'emanazione di disposizioni applicative sulla gestione del personale, con l'affiancamento e il supporto quotidiano in caso di novità.

La missione fondamentale è quella propria dei servizi legati al personale: gestione del rapporto di lavoro, gestione contabile e previdenziale del personale, gestione del contenzioso, relazioni sindacali. A queste si aggiungono funzioni legate alla comunicazione interna, allo sviluppo organizzativo, alla formazione, alla programmazione quali-quantitativa delle risorse umane e la valutazione della produttività e della professionalità.

Il servizio si rivolge anche ai cittadini in caso di procedure concorsuali, di assunzioni di categorie protette, di tirocini formativi e in occasione di ogni altra relazione che possa instaurarsi verso l'esterno.

### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2024)**

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

1. Monitoraggio spesa del personale
2. Aggiornamento posizioni assicurative su passweb

#### **OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA**

1. Gestione presenze/assenze
2. Agibilità sindacali
3. Contrattazione decentrata
4. Gestione procedure stipendiali
5. Programmazione e gestione giuridica del personale
6. Amministrazione trasparente sul personale

## OBIETTIVI STRATEGICI

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT in % AL 31 DICEMBRE 2024
1	Monitoraggio spesa del personale	<p>Monitoraggio della spesa del personale per il rispetto della disciplina in materia di contenimento della spesa art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006 per non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 76, comma 4, del D.L. 112/2012, ovvero il divieto di assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale</p> <p>Calcolo nuove capacità assunzionali:                      - art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019                      -circolare Ministero Interno in applicazione del 08.06.2020                      -DPCM 17.04.2020</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delle previsioni di bilancio relativamente alla spesa di personale e rendicontazione finale in raccordo con l'attività del servizio finanziario.</li> <li>2. Redazione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale con ricognizione delle eventuali eccedenze.</li> <li>3. Supporto alla verifica dotazione organica.</li> <li>4. Monitoraggio della spesa in corso d'anno e adozione dei relativi provvedimenti di contenimento della spesa.</li> <li>5. Elaborazione del consuntivo della spesa.</li> <li>6. Applicazione del nuovo contratto CCNL 2019/2021</li> </ol> <p>Analisi e reperimento dati necessari                      Analisi e formazione per nuova normativa                      Elaborazione e calcoli per determinazione nuove capacità assunzionali                      Monitoraggio</p>	<p>Elaborazione e Verifica</p> <p>Elaborazione e predisposizione atti</p> <p>entro data approvazione bilancio di previsione</p> <p>entro il 31.12.</p> <p>entro data approvazione conto</p> <p>consuntivo annualmente</p>	
2	Completamento aggiornamento posizioni assicurative su passweb	Soddisfare le richieste inviate dall'INPS relative alle prestazioni di ciascun iscritto dipendente del comune e garantire al lavoratore la visualizzazione dei dati verificati e certificati dall'Amministrazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei periodi di servizio e l'imponibile pensionistico di ogni singolo dipendente</li> <li>- Predisporre eventuali correzioni e/o integrazioni dei dati errati/mancanti su nuova passweb</li> <li>- Certificare le posizioni assicurative di ogni lavoratore</li> </ul>	<p>Per tutti i dipendenti caricati su passweb</p> <p>Per tutti i dipendenti</p> <p>Per tutti i dipendenti</p>	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>



3.	CONTRATTAZIONE DECENTRATA	Supporto tecnico alla delegazione trattante datoriale per le materie relative alla contrattazione decentrata dell'ente e al salario accessorio del personale, in particolare relativamente alle indennità e ai compensi correlati ai risultati, curando la corretta applicazione di accordi e contratti e la predisposizione degli stessi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporto tecnico alla delegazione trattante.</li> <li>2. Istruzione e predisposizione degli atti finalizzati alla contrattazione decentrata.(verbal di delegazione trattante – ipotesi di contratto- determinazioni di costituzione del fondo – proposte di deliberazione – contratto decentrato e relazione tecnico contabile allegata.</li> <li>3. Predisposizione degli atti di liquidazione di tutte le voci oggetto di contrattazione sulla base dei dati rilevati dalla gestione dei singoli cartellini, nonché dalle valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi sulla produttività e sul risultato.</li> </ol>	Sottoscrizione contratto entro il 31/12  n.   n.	%  %  %
4	GESTIONE PROCEDURE STIPENDIALI	Gestione degli adempimenti stipendiali per il personale dipendente ed i soggetti fiscalmente assimilati nel rispetto delle normative contrattuali, previdenziali e tributarie vigenti per un corretto pagamento delle spettanze e un corretto adempimento degli obblighi fiscali e previdenziali dell'Ente e dei dipendenti per i quali il Comune opera quale “sostituto d'imposta” e “sostituto previdenziale”.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reperimento ed inserimento dei dati relativi alle spettanze fisse e accessorie e alla qualificazione fiscale del soggetto (detrazioni)</li> <li>2. Elaborazione e controllo dei cedolini.</li> <li>3. Gestione contabile con l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di competenza.</li> <li>4. Elaborazione e controllo certificazioni reddituali (modello CU) personale dipendente e percettori di redditi assimilati. Gestione ed elaborazione dei dati risultanti dalle dichiarazioni dei redditi mod. 730 come ricevuti dall'Agenzia delle Entrate.</li> <li>5. Gestione pratiche relative a trattenute stipendiali a favore di terzi (prestiti erogati dall'ex INPDAP, cessioni del 5°, altre trattenute).</li> <li>6. Predisposizione delle rilevazioni statistiche riguardanti la spesa di personale: Conto annuale, Relazione allegata.</li> <li>7. Approfondimento normativo istituti contrattuali, giuridici, tributari e previdenziali connessi alle elaborazioni stipendiali.</li> <li>8. Predisposizioni pratiche adesione a PERSEO e versamento mensile con relativa comunicazione al sito PERSEO</li> </ol>	mensile  mensili  mensili   Entro la scadenza prevista anno con anno <i>costante a tutto il 2024</i>	%  %  %  %
5	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	<p>Programmare e attuare il piano dei fabbisogni di personale nel rispetto degli atti di programmazione.</p> <p>Garantire il corretto ed efficiente adempimento delle procedure concorsuali nonché di gestione amministrativa giuridica e delle pratiche previdenziali del personale dipendente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione contratti di lavoro e gestione delle attività necessarie per l'instaurazione del rapporto di lavoro.</li> <li>2. Tenuta del fascicolo personale</li> <li>3. Emissione certificati di servizio e modelli previdenziali e assistenziali su richiesta del dipendente o dell'Ente previdenziale.</li> </ol>	Costante a tutto il 2024  costante a tutto il 2024  costante a tutto il 2024	

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaborazione pratiche di pensione e relative ai trattamenti di fine rapporto/servizio.</li> <li>5. Collaborazione con l'Ente Previdenziale per la gestione delle posizioni dei singoli dipendenti.</li> <li>6. Procedure di assunzione e cessazione e adozione atti.</li> <li>7. Adempimenti connessi agli obblighi assicurativi contro gli infortuni e le malattie professionali: autoliquidazione premi, denunce all'INAIL, monitoraggio corretta applicazione tariffe rischio.</li> </ol>		
6	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SUL PERSONALE.	Pubblicazione sul sito dell'Ente dei dati relativi al Personale al fine del rispetto degli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	Continuo aggiornamento dell'Amministrazione trasparente, dei dati del personale richiesti dalla normativa di legge	Pubblicazione sul Nuovo sito istituzionale	

**3.- RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE**

DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 1 gennaio

Tipologia	Situazione al 01.01.2024	Situazione 31.12.2024	Totale	Variazione
personal computer	2			
stampante	1			
Tot.	3			

**4 RISORSE UMANE****PERSONALE ASSEGNATO**

	ANNO 2024	VARIAZIONE	TOTALE 2024	
Funzionario ex Cat. D.	1			
Istruttore Contabile ex Cat. C. part-time	1			
	2			

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

Caterina Adami



Fiorano al Serio , febbraio 2024

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

**DOCUMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2024**

**DUP 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n.47 del 27/12/2023**

**Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n.48 del 27/12/2023**

**Approvato dalla Giunta Municipale  
con Delibera del 27/02/2024**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Area POLIZIA LOCALE**

**Responsabile: Dott.ssa Cosima De Carlo**

**RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

**DESCRIZIONE**

<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	3
<b>MISSIONE</b>	3
<b>PROGRAMMA</b>	1
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	Ordine pubblico e sicurezza
<b>AMBITO OPERATIVO</b>	Polizia Locale e Amministrativa

<b>DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO (descrivere cosa fa il servizio/ufficio)</b>
---

Attività necessarie al mantenimento ed allo sviluppo dei servizi relativi alla polizia locale e amministrativa
--

<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE (solo elencazione degli obiettivi dell'anno 2023)</b>
--

<b>OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO</b>
--

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantire attenta attività di presidio del territorio</li></ol> |
|--|

**OBIETTIVI STRATEGICI E DI MIGLIORAMENTO**

<b>N°</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)</b>	<b>OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)</b>	<b>FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>REPORT in % AL 31/12/2024</b>
1	Garantire di presidio del territorio	Attività di controllo persone, mezzi e attività commerciali/imprenditoriali	- Predisposizione controlli costanti -	- n. di controlli -	%

**3.- RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE**

DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 1 gennaio

Tipologia	Situazione al 01.01.2024	Situazione 31.12.2024	Totale	Variazione
personal computer	2			
stampante	1			
Tot.	3			

**4 RISORSE UMANE****PERSONALE ASSEGNATO**

		ANNO 2024	VARIAZIONE	TOTALE 2024	
Agente di polizia locale al momento assente in attesa di espletamento di concorso					

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dott.ssa De Carlo Cosima

Fiorano al Serio, Febbraio 2024