



COMUNE DI PIAZZA BREMBANA  
PROVINCIA DI BERGAMO

# PIANO DELLA PERFORMANCE

## 2022/2023/2024

*Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 in data 10.06.2022*

# **PIANO RISORSE E OBIETTIVI E PIANO DEGLI OBIETTIVI (PERFORMANCE) Anni 2022/2023/2024**

## **PREMESSA**

L'art. 3 del D.lgs. 150/2009, così come modificato dal D.lgs. 74/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale "di guida e unione" tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance articolato nelle seguenti fasi:

- a. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;
- b. Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e. Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organismi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

A partire dal 22 giugno 2017, il Decreto legislativo n. 74 del 25 maggio 2017 – pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 giugno 2017, in attuazione della legge 125/2015 (c.d. "Decreto Madia") contenente deleghe al Governo per la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, ha introdotto novità per i dipendenti pubblici. Il Decreto contiene modifiche al D.lgs 150/2009 riguardo alla valutazione della performance dei lavori pubblici, con lo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione. Il testo, ispirato al principio di semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle relative disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità. L'eventuale valutazione negativa della performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa, scatta il licenziamento.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Ogni amministrazione è tenuta a valutare la performance nel suo complesso, delle singole unità operative o aree di responsabilità in cui si suddivide, dei singoli dipendenti, che oltre agli obiettivi

specifici di ciascuna amministrazione, devono parimenti raggiungere gli obiettivi generali ossia le priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale.

Il D.lgs. 74/2017 ha innovato il settore della performance ottimizzando la produttività del lavoro pubblico con l'obiettivo di garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, introducendo meccanismi di riconoscimento del merito e della premialità, norme per la realizzazione ed integrazione dei sistemi di valutazione, nonché norme per la riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina relativa alla valutazione e controlli interni. Queste le principali novità del provvedimento:

- il rispetto delle norme in tema di valutazione costituisce non solo condizione necessaria per l'erogazione di premi, ma rileva anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- la valutazione negativa delle performance relativa ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e, in casi specifici e determinati, ai fini disciplinari;
- ogni PA deve misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;
- oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
- nella misurazione delle performance individuali del personale dirigente è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;
- è definito un coordinamento temporaneo tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria, introducendo sanzioni più incisive in caso di mancata adozione del Piano.

## 1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.LGs. 27.10.2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

*Il Piano delle Performance* è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di servizio e dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

*Il piano delle performance* è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
2. collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse (Pro e piano delle performance);
3. monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
5. utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune (pubblicazione su sito).

## **2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

L'insieme dei documenti costituiti dal Dup semplificato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 in data 30.03.2022 soddisfano nel loro complesso i principi accennati e costituiscono il Piano delle Performance del Comune di Piazza Brembana (Bg).

## **3. PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. *Dup semplificato 2022/2023/2024* documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandone, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP semplificato è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2022/2023/2024 e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni e programmi, nei modi e termini di cui all'allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 10 in data 30.03.2022.
2. *Piano dettagliato degli Obiettivi*  
Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

# PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il piano degli obiettivi così proposto per l'anno 2022/2023/2024, è composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Si definiscono gli **obiettivi generali** che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere nel presente esercizio e gli **obiettivi di mantenimento e di sviluppo interessanti i singoli Servizi**.

## OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno informare la propria attività agli obiettivi generali di seguito indicati:

1. **Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2020/2022 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.
2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. **Cura della Comunicazione:** Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi anche attraverso l'uso della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e implementare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. L'uso autonomo dell'aggiornamento del sito del Comune anche in relazione ai nuovi obblighi di trasparenza.
4. **Intercambiabilità dei ruoli, sostituzione dei colleghi.**  
Le modeste dimensioni di questo Comune, le limitate risorse di personale, la responsabilità dei servizi assegnata agli Amministratori ed al Segretario Comunale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
5. **Competenze professionali.** Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.

# SERVIZI DEMOGRAFICI

*Responsabile: dr. Vincenzo De Filippis*

## **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Attività di supporto amministrativo agli organi istituzionali per la redazione degli atti comunali, centralino, spedizione (ritiro e smistamento corrispondenza), protocollo informatico, attività di sportello.

Stato Civile: Redazione atti e provvedimenti correlati;

Anagrafe: Tenuta dell'A.P.R.;

Elettorale: Revisione liste elettorali, aggiornamenti fascicoli ed albi scrutatori e presidenti;

Certificazioni anagrafiche e varie, rilascio C.I.E.;

Polizia Mortuaria: Pratiche trasporto salme;

Servizio leva militare: Liste leva e suoli matricolari;

Aggiornamenti telematici: A.N.P.R., SIATEL, SISTER;

## **OBIETTIVI DI SVILUPPO**

- 4) Aumento della spedizione mezzo PEC ai soggetti dotati di PEC;
- 5) Inserimento dati nel sito e avvio dell'aggiornamento con inserimento autonomo;
- 6) Conservazione documenti informatici.

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

Attivazione di tutti gli strumenti necessari affinché l'Ente sia dotato di una struttura organizzativa volta ad un'autonomia gestionale in grado di non dover ricorrere all'esternalizzazione di servizi.

## **PERFORMANCE DI SETTORE/UFFICIO**

Predisposizione atti amministrativi in tempo reale.

Utilizzo posta elettronica e posta elettronica certificata.

## **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Tempestività della redazione nonché pubblicazione degli atti amministrativi su albo pretorio on line, utilizzo della posta elettronica per l'invio delle comunicazioni sia interne che esterne.

Rendere agevole al Cittadino mediante la consultazione del Sito, l'ottenimento di documenti e certificati.

### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Entro l'esercizio inserimento della modulistica più richiesta dall'utenza (es. rilascio carta d'identità elettronica, cambio di residenza) e pubblicazioni sul Sito.

## SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

*Responsabile: Stefano Ambrosioni*

### **Obiettivi di mantenimento**

*Gestione bilancio di previsione, conto del bilancio e adempimenti connessi*  
*Gestione delle Entrate e delle Spese (liquidazioni e pagamenti; accertamenti, riscossioni)*  
*Gestione Economico – Fiscale del Personale Dipendente e non*  
*Gestione statistiche*  
*Gestione fatture passive*  
*Gestione dichiarazioni periodiche IVA*  
*Gestione dichiarazione annuale IVA, IRAP, C.U., 770*  
*Gestione rapporti con la Tesoreria comunale*  
*Gestione mensa scolastica*  
*Gestione delibere del settore e determine di liquidazione*  
*Gestione adempimenti connessi alle società/enti partecipati dell'Ente*

### **OBIETTIVI DI SVILUPPO**

- 1) Aumento della spedizione mezzo pec ai soggetti dotati di pec.
- 2) Inserimento dati nel sito.
- 3) Conservazione sostitutiva documenti informatici.
- 4) Gestione incassi – pagamenti con pagoPA.

### **PERFORMANCE DI SETTORE/UFFICIO**

Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico/finanziaria attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie. Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali. Applicazione della nuova riforma contabile e dei nuovi principi della competenza finanziaria potenziata. Dare attuazione ad un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale. Gestire la fatturazione elettronica e la trasmissione dei dati su Piattaforma della Certificazione dei Crediti mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente. Provvedere alle scadenze previste, al riversamento dell'IVA da split payment trattenuta per attività istituzionali.

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

#### **RAGIONERIA**

#### **CONTABILITA' COMUNALE – PAGAMENTI**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Rispetto della scadenza di pagamento prevista dall'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 231/2002, con pagamenti delle transazioni commerciali nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

# SERVIZIO SEGRETERIA

*Responsabile: dr. Vincenzo De Filippis*

## **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Attività di supporto amministrativo agli organi istituzionali e al Segretario Comunale per la redazione degli atti comunali: delibere, determinè, ordinanze;  
Redazione contratti atti pubblici;  
Gestione contratti concessioni cimiteriali;  
Gestione opere pubbliche;  
Utilizzo del mercato elettronico (Sintel, Mepa);  
Gestione mensa scolastica;  
Gestione amministrativa di gare d'appalto per lavori;  
Gestione procedure "Nidi Gratis";  
Gestione bandi per richieste di finanziamento;  
Gestione salario accessorio del personale;  
Gestione centralino;

## **OBIETTIVI DI SVILUPPO**

- 1) Aumento della spedizione mezzo pec ai soggetti dotati di pec;
- 2) Inserimento dati nel sito;
- 3) Conservazione sostitutiva documenti informatici.

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

Attivazione di tutti gli strumenti necessari affinché l'Ente sia dotato di una struttura organizzativa volta ad un'autonomia gestionale in grado di non dover ricorrere all'esternalizzazione di servizi.

## **PERFORMANCE DI SETTORE/UFFICIO**

Predisposizione atti amministrativi in tempo reale.  
Utilizzo posta elettronica e posta elettronica certificata.  
Rilegatura delibere e determinazioni.

## **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### **SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

### **DELIBERAZIONI GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE, DETERMINAZIONI DIVERSI RESPONSABILI**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Tempestività della redazione nonché pubblicazione degli atti amministrativi su albo pretorio on line, utilizzo della posta elettronica per l'invio delle comunicazioni sia interne che esterne.

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Redazione proposte di deliberazioni anteriormente alle sedute della Giunta e del Consiglio e loro pubblicazione entro il mese di adozione, archiviazione e rilegatura degli atti (delibere e determinè annualmente).



## SERVIZIO TRIBUTI, COMMERCIO, UFFICIO TECNICO

*Responsabile: Dr. Vincenzo De Filippis*

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione);
- ✓ Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA, del MUI;
- ✓ Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione;
- ✓ Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente all'attività di istituto;
- ✓ Curare l'elaborazione delle informative tributarie da pubblicare sul sito;
- ✓ Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio;
- ✓ Gestione dello Sportello Unico delle attività Produttive (SUAP) attraverso il portale Impresa in un giorno della camera di commercio;
- ✓ Gestione amministrativa delle pratiche edilizie private (SUE - SUAP);
- ✓ Aggiornamenti Telematici SIATEL, SISTER;
- ✓ Predisposizione e gestione del Programma OO.PP;
- ✓ Gestione amministrativa di gare d'appalto per lavori;
- ✓ Gestione del ciclo dei rifiuti (registrazione formulari e predisposizione atti e compilazione applicativi ORSO e MUD);
- ✓ Utilizzo del mercato elettronico (Sintel);
- ✓ Redazione determine e delibere inerenti i settori di competenza;

### OBIETTIVI DI SVILUPPO

1. Formazione per utilizzo del nuovo software di base ed applicativi per i Tributi Hypersic;
2. Attuazione obbligatoria della normativa che prevede che tutti i tipi di pagamento verso l'Ente avvengano in modalità elettronica tramite PagoPA, attivazione servizi nell'app IO, come sistema di autenticazione;
3. Miglioramento delle conoscenze professionali (aggiornamento, studio, ricerca, formazione) e acquisizione di ulteriori capacità in materia di utilizzo di risorse tecnologiche e strumentali;

### PERFORMANCE INDIVIDUALE

- Predisporre atti amministrativi e pubblicazione sull'albo pretorio on line in maniera tempestiva, utilizzo della posta elettronica per invio delle comunicazioni;
- Rispetto delle scadenze di pubblicazione della documentazione;
- Dare supporto tributario per il cittadino chiaro e preciso;

## SERVIZIO BIBLIOTECA

*Responsabile: dr. Vincenzo De Filippis*

### Mansioni richieste al bibliotecario

Norma UNI 11535: Compiti in generale:

1. •Analizzare le esigenze informative della comunità di riferimento; definire obiettivi e valutare risultati; gestire risorse umane e patrimoniali
2. •Garantire agli utenti (in locale o da remoto) accesso, consultazione, recupero di informazioni, prestito e riproduzione di documenti; promuovere la biblioteca; erogare servizi di carattere educativo e culturale ...
3. •Formare, organizzare e tutelare le raccolte
4. •Acquisire e gestire sistemi informativi
5. •Svolgere attività di studio e ricerca

Norma UNI 11535: attività (sia pianificazione che gestione diretta):

1. Progettazione e sviluppo delle raccolte
2. Trattamento e ordinamento dei documenti
3. Descrizione e indicizzazione dei documenti e produzione dati
4. Conservazione e tutela delle collezioni
5. Acquisizione e gestione di strumentazione, attrezzature e sistemi informativi
6. Servizi agli utenti e promozione della biblioteca
7. Progettazione, valutazione e gestione di attività e servizi
8. Gestione risorse umane, finanziarie e patrimonio
9. Studio e ricerca nella biblioteconomia e nelle discipline affini

### **PERFORMANCE DI SETTORE/UFFICIO**

- Acquisire documenti per ampliare e aggiornare il patrimonio documentario
- Individuare gli elementi necessari per una corretta catalogazione dei materiali
- Inserire i dati all'interno dei sistemi di gestione documentaria
- Assegnare ai documenti la giusta collocazione (scaffale aperto, magazzino ecc.)
- Accogliere e guidare gli utenti nell'uso dei servizi bibliotecari
- Svolgere le attività tecniche legate alla consultazione e al prestito dei documenti
- Intraprendere ricerche bibliografiche per conto degli utenti
- Promuovere le attività e i servizi della biblioteca
- Valorizzare il patrimonio documentale della biblioteca

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

vi è la volontà di mantenere e potenziare un fitto programma di eventi e iniziative di richiamo e aggregazione per tutte le età, dando continuità allo sviluppo del Sistema Bibliotecario e della Biblioteca Comunale.

L'attività della biblioteca continuerà con l'obiettivo di confermare sostanzialmente gli ottimi risultati e standard ottenuti negli ultimi anni

- *il programma per la promozione della lettura e della biblioteca* (i consueti incontri con le scolaresche del territorio);

- *il supporto ai gruppi di lettura "Premio nazionale narrativa Bergamo"*

- *la collaborazione dell'associazione di promozione sociale "Amici delle biblioteche bergamasche"* (secondo la specifica convenzione in essere per disciplinare la presenza e l'operato dei volontari);

- *la rassegna estiva "Pagine verdi: cultura, culture e natura nel parco" con la collaborazione del Parco delle Orobie e il Sistema Bibliotecario Area Nord Ovest*

- *La rassegna primaverile e autunnale "Una valle in... lettura- i lettori incontrano gli autori"*

si punterà al consolidamento delle iniziative e dei servizi in ambito culturale organizzati dal Comune, al supporto delle attività realizzate dai gruppi culturali del paese, alla rivalutazione del patrimonio storico-culturale del Comune, alla valorizzazione dell'Archivio Storico

Obiettivi di mantenimento:

- incremento patrimonio documentario;
- revisione patrimonio documentario;
- catalogazione e accodamento donazioni librerie e acquisti documentari;
- iniziative manifestazioni culturali organizzate e gestite;
- rendicontazioni per contributi da enti diversi;
- recupero prestiti all'utenza;
- promozione del libro, della lettura per adulti e bambini;
- prestito locale;
- prestito interbibliotecario da altre biblioteche e ad altre biblioteche;
- supporto a corsi organizzati presso la sala polivalente;
- organizzazione visite a mostre e città d'arte;
- divulgazione attività culturali e promozionali;
- gestione collezioni librerie;
- gestione collezioni multimediali;
- gestione sala civica;
- Collaborazione con le associazioni operanti sul territorio (Auser, Pro loco, Associazione Letturalmente, Archivio storico Piazza Brembana ecc...);
- Popolamento siti (Comune, sistema bibliotecario, rbbg), e fb e canale youtube biblioteca;
- Aggiornamento tabellone elettronico;
- Registrazione, montaggio, pubblicazione incontri web con autori;
- Collaborazione col Sistema bibliotecario area Nord Ovest;
- Gestione fotocopie e scansioni, invio mail e stampe per utenti;
- Supporto postazioni utente pc ed internet;
- Assistenza reti, pc, hardware e software, wifi presenti in biblioteca;
- Gestione emergenza epidemiologica da Covid-19: riorganizzazione servizi e attività con l'obiettivo di incrementare le modalità di comunicazione con l'utenza per via telematica;
- Gestione emergenza epidemiologica da Covid-19: riorganizzazione servizi e attività con promozione della biblioteca digitale.

# SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI

*Responsabile: dr. Vincenzo De Filippis*

## **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Gestione manutenzioni ordinarie dei beni immobili e del territorio  
Gestione dei servizi cimiteriali connessi alle tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni  
Manutenzione del verde pubblico

## **OBIETTIVI DI SVILUPPO**

- 1) Gestione Manutenzioni
- 2) Gestione del patrimonio comunale
- 3) Inumazioni, tumulazioni e servizi cimiteriali in genere

## **PERFORMANCE DI SETTORE/UFFICIO**

Esecuzione delle disposizioni dell'Amministrazione in tempi rapidi.

## **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### **MANUTENZIONI**

Pulizia cimiteri  
Pulizia strade e parcheggi  
Manutenzioni ordinarie del verde

### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Migliorare la qualità dei beni pubblici

### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'**

A richiesta di intervento da parte del Responsabile del Servizio