



COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE
PROVINCIA DI BOLOGNA

APPROVAZIONE OBIETTIVI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)
2019/2021.

Nr. Progr. **48**

Data **23/05/2019**

Seduta NR. **18**

L'anno DUEMILADICIANNOVE questo giorno VENTITRE del mese di MAGGIO alle ore 15:05 convocata con le prescritte modalità, NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
GIOVANNINI MICHELE	SINDACO	S
DEL BUONO STEFANIA	ASSESSORE	N
RAISA TIZIANA	ASSESSORE	S
SERUTI DARIO	ASSESSORE	S
IACHETTA MARCO	ASSESSORE	S
TOTALE Presenti: 4		TOTALE Assenti: 1

Assenti Giustificati i signori:

DEL BUONO STEFANIA

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Dott. VINCENZO ERRICO.

In qualità di SINDACO, il dr. MICHELE GIOVANNINI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE OBIETTIVI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2019/2021.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione consiliare n. 61 del 20/12/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il periodo 2019-2021, comprensivo degli allegati previsti dal decreto legislativo n.118 del 2011 e dal decreto legislativo n. 267 del 2000;

Vista la propria deliberazione n. 145 del 20/12/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione (PEG) 2019-2021 relativamente alla parte contabile;

Visto il principio contabile applicato concernente la programmazione del bilancio, il quale prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, siano:

- la valenza pluriennale del processo;
- la lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione;
- la coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti di programmazione;

Verificato che gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione e della performance;
- d) il piano degli indicatori di bilancio;
- e) lo schema di delibera di assestamento del bilancio comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) le variazioni di bilancio;
- g) lo schema di rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Dato atto che il Piano esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e che i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante del processo partecipato che coinvolge la Giunta e la "dirigenza" dell'Ente attraverso il quale si guida la relazione tra Organo esecutivo ed i Responsabili di Area/Servizi per la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento;

Dato atto che il principio contabile della programmazione di bilancio prevede che il PEG:

- sia redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio finanziario;
- sia redatto per competenza con riferimento a tutti gli altri esercizi;
- abbia natura previsionale e finanziaria e contenuto programmatico e contabile;
- possa contenere dati di natura extracontabile;

- abbia carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- abbia estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- abbia rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- unifichi organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n.150 del 27 ottobre 2009;
- faciliti la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'Organo esecutivo e responsabilizzi sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- costituisca un presupposto del controllo di gestione ed un elemento portante dei sistemi di valutazione favorendo il controllo e la valutazione dei risultati del personale.

Atteso che nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere :

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Visti i decreti sindacali con il quali, in relazione all'organizzazione burocratica di questo Ente, sono state individuate e nominate le sotto elencate posizioni organizzative :

- 1 Area "Istituzionale e Demoanagrafica" Sandra Galli (decreti n. 26/2018, nn. 2 e 6/2019);
- 2 Area "Economico Finanziaria" Cinzia Bovina (decreti n. 27/2018, nn. 3 e 7/2019)
- 3 Area "Gestione del Territorio" Marco Pesare (decreti n. 28/2018, nn. 4 e 8/2019);

Preso atto che l'allegato Piano esecutivo di Gestione 2019-2021 viene proposto dal Segretario comunale, avvalendosi della collaborazione degli Amministratori, nonché dei Titolari di posizione Organizzativa ed è stato predisposto ai sensi dell'articolo 30, comma1, del regolamento comunale di contabilità;

Dato atto che :

- a) il PEG è stato predisposto in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio;
- b) nel PEG sono individuati i responsabili chiamati ad assumere gli atti gestionali di loro competenza;
- c) gli obiettivi gestionali contenuti nel PEG sono stati negoziati dal Segretario comunale, con i Responsabili dei servizi, unitamente agli Amministratori di riferimento;

Visto lo Statuto del Comune di Castello d'Argile;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Comune;

Visto il vigente Regolamento di contabilità, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 33 del 25/07/2016 e successivamente modificato con deliberazione Consiglio comunale n. 56 del 28/11/2016, esecutive a tutti gli effetti di legge, ed in particolare, il Titolo VI "Il Piano esecutivo di Gestione (articoli dal n. 28 al n. 33);

Visti gli allegati pareri favorevoli di regolarità tecnica, reso dal Segretario comunale, e di regolarità contabile, reso dal Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dell'articolo 32, comma 1, del regolamento di contabilità;

Con voti favorevoli, unanimi, resi in forma palese,

D E L I B E R A

- 1) di approvare il “Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2019-2021, redatto in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio risultante dall'approvazione, con deliberazione consiliare n. 61 del 20/12/2018, del bilancio di previsione 2019-2021, comprensivo degli allegati previsti dal decreto legislativo n.118 del 2011;
- 2) Incaricare i Titolari di Posizione Organizzativa, indicati nelle singole schede dell'unito PEG:
 - a gestire i budget loro assegnati con il PEG, fino a nuova e diversa determinazione;
 - a seguire in modo puntuale tutto l'iter di propria competenza relativo alle entrate ed alle spese;
 - a conseguire i risultati indicati nel Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con i programmi dell'ente contenuti nel Programma di Mandato, nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e negli altri strumenti di programmazione;
- 3) di dare atto che la Giunta comunale procederà ad eventuali variazioni del PEG con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei responsabili dei servizi, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione, con riferimento all'eventuale modifica degli obiettivi loro assegnati;
- 4) di precisare che le variazioni contabili al bilancio ed al PEG e le relative modifiche agli stanziamenti, sia in aumento che in diminuzione, costituiscono automatica modifica alle assegnazioni di fondi ai responsabili;
- 5) di dare atto che si procederà a una prima verifica in esito allo stato di attuazione del PEG in oggetto entro il 30 giugno 2019;
- 6) di pubblicare il Piano esecutivo di Gestione, in formato elettronico, all'interno del sito web istituzionale dell'Ente, Sezione “Amministrazione trasparente”, nell'apposita sottosezione “Performance”- “Piano Esecutivo di Gestione”;

Infine, stante la necessità e l'urgenza di rendere immediatamente utilizzabili, da parte dei responsabili dei servizi, le risorse per realizzare gli obiettivi gestionali contenuti nel PEG,

Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese,

D E L I B E R A

di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267 del 2000.



COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

Provincia di Bologna

UFFICIO DEL SEGRETARIO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 48 del 23/05/2019

OGGETTO:

APPROVAZIONE OBIETTIVI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2019/2021.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1° del Decreto legislativo 18 agosto 2000 N. 267.

☒ Favorevole

☐ Contrario

Li, 23/05/2019

FIRMATO

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. ERICO VINCENZO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

Provincia di Bologna

UFFICIO DEL SEGRETARIO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 48 del 23/05/2019

OGGETTO:

APPROVAZIONE OBIETTIVI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2019/2021.

Premesso che tutto quanto relativo gli adempimenti amministrativi rientra nella responsabilità del responsabile del servizio interessato che rilascia il parere tecnico.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Espressione del parere in ordine alla sola regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1° del Decreto legislativo 18 agosto 2000 N. 267:

☒ Favorevole

☐ Contrario

☐ Non dovuto

Li, 23/05/2019

FIRMATO
IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
BOVINA CINZIA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

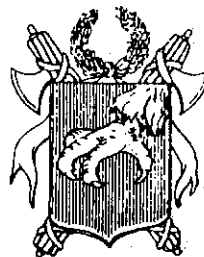
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 48 DEL 23/05/2019

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
MICHELE GIOVANNINI

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. VINCENZO ERRICO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICO

AREA: **ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA**
RESPONSABILE: **GALLI SANDRA**
Centro di Costo: **SEGRETERIA GENERALE E SEGRETERIA DEL SINDACO**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

Gestione degli organi collegiali

- Predisposizione dell'O.d.G. e convocazione delle sedute Giunta Comunale/Consiglio Comunale e commissioni
- Redazione del verbale delle sedute della Giunta e del Consiglio
- Pubblicazione ed archiviazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio
- Gestione indennità di carica del Sindaco degli assessori e dei consiglieri
- Liquidazione gettoni di presenza consiglieri
- Gestione dell'accesso agli atti da parte dei consiglieri
- Gestione delle presenze dei consiglieri
- Attestazioni e rimborso ai datori di lavoro
- Pubblicazione sul sito internet dei dati relativi agli amministratori
- Cura i procedimenti per la concessione di patrocini

Atti amministrativi

- Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali e delle ordinanze

Contratti

- In forma pubblica: adempimenti relativi alla sottoscrizione e registrazione

Segreteria del Sindaco

- Gestione e organizzazione degli impegni interni ed esterni del Sindaco

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

- Gestione delle relazioni con i cittadini e con le associazioni in collaborazione con gli uffici comunali
- Gestione della corrispondenza del Sindaco
- Organizzazione di incontri tematici pubblici

Organizzazione di eventi e progetti

- Organizzazione di manifestazioni e cerimonie in occasione di ricorrenze e celebrazioni
- Supporto al progetto legalità e sicurezza
- Gestione dei rapporti con le associazioni e gli enti

Comunicazione

- Pubblicizzazione delle iniziative del Comune
- Gestione delle notizie sul sito istituzionale del Comune
- Gestione dei Social media

INDICATORI DI ATTIVITA'	2015	2016	2017	2018
Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di delibere)	111	125	126	150
Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di sedute)	47	46	42	44
Determine dirigenziali (Numero di determine)	50	54	51	44
Ordinanza (Numero)	17	21	7	20
Decreti sindacali (Numero)	23	20	17	29
Cinquantiesimi di matrimonio (Numero)	18	23	20	17
Sessantesimi di matrimonio (Numero)	4	10	2	7
Numero di gare gestite	3	0	0	0
Numero di contratti registrati	2	2	1	0
Deliberazioni Consiglio Comunale	67	58	77	66
Sedute consiliari	10	7	13	9
Sedute commissioni	14	14	12	12
Gestione accesso agli atti consiglieri (Numero di richieste)	4	7	1	0

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

Convocazione consulte comunali (Numero di convocazioni)		1	0	3	0
Patrocini		28	29	27	31
Giornale comunale (Numero di pubblicazioni)	uscite	3	3	3	3
Newsletter (Numero di uscite)	uscite	17	36	29	26
Servizio SMS	utenti	400	443	730	614
News sul sito del Comune	lanci	448	335	393	285
Social network – Facebook	post	0	78	163	218

AREA: **ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA**
RESPONSABILE: **GALLI SANDRA**
Centro di Costo: **PROTOCOLLO GENERALE E MESSI COMUNALI**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

Protocollo e archivio

- Protocollazione dei documenti in entrata, classificazione e attribuzione informatica all'ufficio competente
- Scansione di tutti gli atti protocollati
- Gestione delle richieste, da parte degli uffici, di annullo, assegnazione e modifica delle pratiche protocollate

Messi Comunali

- Notifiche di atti nel territorio comunale
- Richieste di notifica ad altri comuni
- Gestione amministrativa rimborsi pagamenti per notifiche
- Consegna al cittadino degli atti giudiziari notificati dal Tribunale
- Posta in partenza

INDICATORI DI ATTIVITA'		2015	2016	2017	2018
Protocolli totali		11131	11204	12041	11732
Protocolli in entrata		7447	7224	7799	7690
Protocolli in uscita		3646	3896	4118	3873
Protocolli interni		38	84	124	169
Pubblicazioni albo on line		916	954	1024	991

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

Gestione depositi Equitalia (numero atti depositati)		831	725	530	1063
Deposito Corte d'Appello		69	200	156	130
Notifiche		209	318	337	334

AREA: **ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA**
RESPONSABILE: **GALLI SANDRA**
Centro di Costo: **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Informazione di primo livello sui servizi e i procedimenti dell'ente
- Consegna della modulistica inerente i procedimenti dell'ente
- Ricevimento delle domande per l'accesso a prestazioni e servizi del Comune
- Autenticazione di copie di atti documenti dichiarazioni e firme
- Legalizzazione di foto
- Rilascio carta d'identità a cittadini residenti e non
- Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile (ad eccezione dei certificati anagrafici storici e degli estratti di Stato Civile)
- Rilascio tesserini caccia e raccolta funghi
- Ricezione e comunicazione accensione fuochi
- Prenotazione dell'uso delle sale comunali
- Iscrizioni Federa
- Gestione delle denunce di infortunio sul lavoro
- Organizzazione del giuramento delle guardie giurate e delle guardie ecologiche
- Registrazione e trasmissione alla Questura e ai Carabinieri delle comunicazioni di cessione fabbricato
- Concessione dell'occupazione di suolo pubblico per la propaganda elettorale
- Gestione anagrafe canina
- Rilascio di informazioni di carattere anagrafico

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

- Ricevimento e registrazione della dichiarazione di rinnovo della dimora abituale di extracomunitari residenti con permesso di soggiorno scaduto da più di 6 mesi

Volontariato

- Supporta l'assessore nei rapporti con le Associazioni di volontariato

INDICATORI DI ATTIVITA'	2015	2016	2017	2018
Affluenza utenti – Totale	5877	5965	5960	6424
Affluenza utenti – Media giornaliera	19	21	20	21
Certificati - autentiche di copia e firma	1464	2364	1314	886
Rilascio carte d'identità – Numero	967	1054	882	984
Pratiche residenza (cambi interni)	69	87	72	85
Pratiche residenza (irreperibilità)	16	31	51	24
Rinnovo dichiarazione dimora abituale (stranieri)	33	62	86	35
Autentiche per alienazione veicoli – Numero	35	41	34	23
Prenotazione sale	50	45	55	31
Anagrafe canina - Numero cani iscritti al 31 dicembre	849	938	1025	1040
Oasi feline nuova istituzione	8	7	9	2
Interventi sanitari sterilizzazione	20	23	19	16
Gestione denunce di infortunio	90	27	7	5
Dichiarazione di ospitalità/Gestione cessioni di fabbricato (Numero)	94	86	75	70
Adempimenti motorizzazione	188	202	212	292

AREA: **ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA**
RESPONSABILE: **GALLI SANDRA**
Centro di Costo: **SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, AIRE)**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

Anagrafe

- Cancellazione dall'anagrafe per irreperibilità (ANA)
- Ricevimento domande di iscrizione in anagrafe e di trasferimenti interni al Comune di cittadini comunitari ed extracomunitari
- Iscrizione in anagrafe (popolazione residente e cittadini all'estero) di cittadini comunitari ed extracomunitari
- Iscrizione nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E)
- Rilascio certificazioni anagrafiche storiche
- Registrazione delle variazioni anagrafiche
- Registrazione e cancellazione delle convivenze anagrafiche
- Registrazione e cancellazione delle convivenze di fatto
- Gestione del procedimento di trasferimento della residenza in altro Comune
- Adempimenti relativi ai permessi di soggiorno
- Adempimenti mensili per carte d'identità
- Archiviazione delle dichiarazioni relative alle famiglie anagrafiche
- Gestione dell'anagrafe dei pensionati
- Gestione dell'archivio anagrafico
- Parifica dei codici fiscali dell'anagrafe con quelli dell'Agenzia delle entrate
- Trasmissione mensile variazioni anagrafiche ad altri enti o uffici

- Elaborazione statistiche mensili ed annuali e gestione di indagini multiscopo per Istat
- Richieste anagrafiche a mezzo posta, fax, e-mail

Stato Civile

- Gestione delle denunce di nascita presentate da privati e da ospedale
- Gestione delle pratiche di riconoscimento
- Gestione delle pratiche di cambio di generalità
- Gestione delle pratiche di adozione
- Gestione delle pratiche di cittadinanza
- Gestione delle pubblicazioni di matrimonio
- Gestione dei matrimoni civili e religiosi
- Gestione delle unioni civili
- Organizzazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili
- Gestione delle denunce di decesso e delle pratiche di polizia mortuaria
- Certificazioni di Stato Civile
- Estratti internazionali
- Rilascio libretti di famiglia
- Gestione delle annotazioni di Stato Civile: nascite, matrimoni, divorzi e altri eventi
- Divorzi
- Separazioni
- Ricezione Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)

Elettorale

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali
- Rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali
- Organizzazione delle tornate elettorali
- Assegnazione degli spazi per la propaganda elettorale diretta

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

INDICATORI DI ATTIVITA'		2015	2016	2017	2018
Residenti totali		6550	6552	6583	6546
Pratiche emigrazione		158	174	197	198
Pratiche immigrazione		158	172	233	212
Variazioni anagrafiche		154	141	160	215
Rilascio certificati anagrafici a mezzo posta, fax, e-mail		1000	534	499	555
Costituzione convivenza di fatto		-	2	1	0
Iscrizioni AIRE		20	19	23	24
Variazioni Aire		8	11	17	16
Rilascio attestati di soggiorno per cittadini comunitari		10	5	7	12
Numero iscritti alla lista di leva		44	44	46	42
Numero D.A.T. depositate					12
Atti di nascita		93	75	58	75
Atti di morte		63	51	53	59
Pubblicazioni di matrimonio		22	14	37	25
Atti di matrimonio		66	52	62	54
Atti cittadinanza		56	55	15	56
Estratti internazionali		30	43	26	172
Autorizzazioni polizia mortuaria		31	23	28	32
Divorzi		7	11	6	4
Separazioni		4	6	4	0
Trascrizione negoziazione assistita dall'avvocato		1	2	0	1
Annotazioni		241	227	231	235
Numero totale di elettori		4920	4927	4973	5017
Numero elettori uomini		2498	2493	2514	2551

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

Numero di elettori donne		2422	2434	2459	2466
Numero di sezioni elettorali		6	6	6	6
Numero di elettori iscritti		179	266	205	262
Numero di elettori cancellati		149	247	159	218
Numero di elettori che hanno cambiato sezione elettorale		37	36	37	50
Numero verbali adempimenti elettorali		16	31	18	21

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2015	2016	2017	2018
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	1	1	1	1
Categoria professionale D	Nr.	1	1	1	1
Categoria professionale C	Nr.	3	3	3	3
Categoria professionale B	Nr.	0	0	0	0
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	1	1	0	0
Totale personale (dipendenti e incarichi)	Nr.	6	6	5	5

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Responsabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	SEGRETERIA	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Favorire la cittadinanza attiva e la partecipazione		
OBIETTIVO N° 1.	Titolo: ASSEGNAZIONE LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE AD ASSOCIAZIONI E/O SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO		
	Descrizione Attivare la procedura per la concessione di locali di proprietà comunali ad associazioni , organizzazioni, enti e gruppi riconosciuti, senza scopo di lucro.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	15		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☒ mantenimento: obiettivo biennale periodo 2018-2020; ☐ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Assegnare ad Associazioni e/o soggetti senza scopo di lucro, locali appartenenti al patrimonio del Comune di Castello d'Argile.		
Trasversale	Area Gestione del Territorio ed Economico Finanziaria		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Delibera approvazione avviso pubblico	Elena Manferrari e Carota Vilma	30/09/2018				
	Avvio procedura pubblica di assegnazione locali	Elena Manferrari e Carota Vilma	31/12/2018				
	Stipulazione convenzioni	Elena Manferrari e Carota Vilma		30/06/2019			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Responsabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	FAVORIRE LA CITTADINANZA ATTIVA E LA PARTECIPAZIONE		
OBIETTIVO N° 2	ELEZIONE DEI MEMBRI DEL PARLAMENTO EUROPEO SPETTANTI ALL'ITALIA E ELEZIONE DIRETTA DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO COMUNALE		
	Descrizione Alle elezioni amministrative e del Parlamento Europeo del 2019 i cittadini di un paese dell'Unione Europea residenti in Italia potranno votare per scegliere i propri candidati. Nonostante il loro numero crescente, l'inclusione dei cittadini comunitari residenti in Italia nella vita politica del paese rimane molto limitata. Per questo motivo, per promuovere la partecipazione e sensibilizzare i cittadini sui loro diritti elettorali in occasione delle elezioni del Parlamento europeo e delle elezioni amministrative sarà inviato a tutti materiale informativo.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	10		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; ☒ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Rispetto tempi/adempimenti- Corretto svolgimento delle elezioni		
Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Predisposizione della lettera tipo da inoltrare a tutti i cittadini UE residenti	Responsabile	27/05/2019				
	Spedizione delle lettere di richiesta di iscrizione nelle liste aggiunte e del materiale informativo plurilingue	Responsabile	27/05/2019				
	Verifica del materiale occorrente per lo svolgimento delle elezioni	Responsabile, tutti i dipendenti Area	27/05/2019				

	Revisioni straordinarie delle Liste Elettorali Aggiunte dei cittadini europei	Responsabile	27/05/2019				
	Preparazione del materiale da consegnare ai seggi	Responsabile Dipendenti URP	27/05/2019				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Responsabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	CONSULTAZIONI ELETTORALI MAGGIO 2019		
OBIETTIVO N° 3	Titolo: CONSULTAZIONI ELETTORALI		
	Descrizione Adempimenti attinenti al procedimento per le elezioni Amministrative ed Europee		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	10		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☒ mantenimento; ☐ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Rispetto tempi/adempimenti- Corretto svolgimento delle elezioni		
Trasversale	Area gestione del Territorio ed Economico finanziaria		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Studio, approfondimento e partecipazione a corsi di formazione relativi alla nuova normativa elettorale	Responsabile	28/02/2019				
	Attività propedeutiche: -richiesta locali scolastici -determinazioni straordinario elettorale e acquisti	Responsabile	27/05/2019				

	Propaganda elettorale: -installazione tabelloni -assegnazione spazi -gestione comizi e occupazione suolo pubblico	Responsabile Area istituzionale/Demoanagrafica Area Tecnica	27/05/2019				
	Costituzione dei seggi: -nomina presidenti e scrutatori e sostituzioni -rapporti con gli elettori: -informazioni, consegna tessere- gestione ammissione al voto particolari	Responsabile Dipendenti URP	27/05/2019				
	Svolgimento elezioni	Tutti i dipendenti autorizzati	27/05/2019				
	Rilevazione e diffusione dati	Responsabile e Roversi Daniela	27/05/2019				
	Rendicontazione	Area Economico finanziaria	30/09/2019				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Responsabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	SEGRETERIA - URP	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	FAVORIRE LA CITTADINANZA ATTIVA E LA PARTECIPAZIONE		
OBIETTIVO N° 4	Titolo: Organizzare incontri con la popolazione		
	Descrizione Assicurare il regolare svolgimento di tutte le cerimonie che vedono coinvolto il Comune		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	15		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☒ mantenimento; ☐ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Organizzazione di tutte le cerimonie che vedono coinvolto il Comune.		
Trasversale	Area Gestione del Territorio		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Inaugurazione Scuola elementare Mascarino	tutti	20/01/2019				
	Inaugurazione Sala dei Ciliegi	tutti	23/03/2019				
	Inaugurazione Casa del Volontariato	tutti	23/03/2019				
	Inaugurazione Gazebo a Mascarino	tutti	23/03/2019				
	Inaugurazione Parcheggio "Le Serre"	tutti	23/03/2019				

	Incontri sulla sicurezza	tutti	23/03/2019				
	Incontri sul tema della Legalità	tutti	23/03/2019				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Responsabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	SEGRETERIA	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Favorire la cittadinanza attiva e la partecipazione		
OBIETTIVO N° 5	Titolo: PROGETTI PARTECIPATI E RACCOLTA FONDI CIVICA		
	Descrizione Il progetto di crowdfunding civico prevede il coinvolgimento dei cittadini per la realizzazione di progetti da essi proposti e sostenuti in parte dell'amministrazione comunale, in parte dai cittadini stessi tramite raccolta di fondi diffusa.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 2	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	25		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☒ mantenimento; nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Approvazione del Regolamento ed emissione dell'avviso per la presentazione dei progetti. Progetti presentati, selezionati e poi avviati a raccolta fondi.		
Trasversale	Area Gestione del Territorio ed Economico Finanziaria		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Approvazione regolamento per progetti di partecipazione	Segretario Comunale Galli Sandra e Manferrari Elena	31/03/2019				
	Individuazione ed incarico (attraverso il Mepa) ad una Ditta esperta in fundraising	Galli Sandra e Manferrari Elena	15/04/2019				

	Presentazione alla cittadinanza del percorso partecipato	Galli Sandra e Manferrari Elena	31/12/2019				
	Ricezione progetti e controllo formale dei requisiti per ciascuno dei progetti presentati.	Marco Pesare e Manferrari Elena	31/12/2019				
	Divulgazione e valutazione dei progetti presentati. Individuazione dei progetti (incontri pubblici con i cittadini e votazione)	Marco Pesare e Manferrari Elena	31/12/2019				
	Verifica fattibilità progetti vincitori	Marco Pesare e Unione Reno Galliera	31/12/2019				
	Avvio della campagna di raccolta fondi civica. Approvazione dei progetti che hanno raggiunto il quorum contributivo.	Tutti i Responsabili di Area e Manferrari Elena	31/12/2019				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Responsabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	CONSULTAZIONI ELETTORALI		
OBIETTIVO N° 6	Titolo: adempimenti connessi con il rinnovo delle cariche istituzionali		
	Descrizione L'obiettivo consiste nell'assicurare il puntuale assolvimento degli adempimenti relativi al rinnovo degli organi istituzionali, sia per quanto concerne agli aspetti amministrativi finalizzati all'insediamento del Consiglio Comunale, della Giunta, delle Commissioni consiliari, sia per quanto riguarda aspetti organizzativi e di supporto nell'avvio delle attività.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	10		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; ☒ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Rispetto tempi/adempimenti- Puntuale assolvimento di tutti gli adempimenti		
Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Notifica partecipazione di elezione ai consiglieri comunali neoeletti e acquisizione delle dichiarazioni di legge per la convalida degli eletti	Responsabile Elena Manferrari	30/06/2019				
	Predisposizione comunicazioni ai consiglieri concernenti la normativa sui permessi consentiti e modalità per il rimborso ai datori di lavoro degli oneri per i permessi retribuiti	Responsabile Elena Manferrari	30/09/2019				

	Supporto organizzativo per l'insediamento del Consiglio comunale, della Giunta Comunale; nomina Commissioni Consiliari e Consulte	Responsabile Elena Manferrari	30/06/2019				
	Iter concessioni spazi nelle bacheche comunali	Responsabile Vilma Carota	31/12/2019				
	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	Responsabile Roversi Daniela	31/12/2019				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2020

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Responsabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	SEGRETERIA	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini.		
OBIETTIVO N° 7	Titolo: Adempimenti Piano Triennale per la prevenzione della corruzione .		
	Descrizione: Garantire la corretta attuazione degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione alla corruzione ed in materia di trasparenza ed integrità.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	8		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☒ mantenimento; ☐ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Garantire la corretta attuazione delle norme		
Trasversale	altri settori coinvolti: Area Economico Finanziaria e Area Gestione del Territorio		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Approvazione del Piano Prevenzione Corruzione		31.01.2019				
	Verifica ed implementazione contenuti sezione Amm.ne Trasparente	Daniela Roversi	31.12.2019				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Responsabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	FAVORIRE LA CITTADINANZA ATTIVA E LA PARTECIPAZIONE		
OBIETTIVO N° 8	SVOLGIMENTO DEL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI		
	Descrizione L'ISTAT ha adottato il nuovo metodo di svolgimento campionario del Censimento della Popolazione e delle Abitazioni sul territorio di Castello d'Argile da svolgersi nell'ultimo trimestre.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	7		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; ☒ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Rispetto tempi/adempimenti- verifica delle qualità delle attività svolte e del numero di cittadini raggiunto, secondo indicazioni Istat		
Trasversale	Ufficio statistica Unione Reno Galliera		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Gestione degli adempimenti amministrativi del Censimento – formazione dipendenti	Responsabile e tutti i dipendenti dei servizi demografici	31/08/2019				
	Attuazione del censimento sul territorio	Responsabile e tutti i dipendenti dei servizi demografici		31/01/2020			
	Confronto censimento - anagrafe	Responsabile e tutti i dipendenti dei servizi demografici		30/04/2020			



CENTRO DI RESPONSABILITA'

Servizio Contabilità e Bilancio

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

AREA: **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
RESPONSABILE: **Cinzia Bovina**
Centro di Costo: **Contabilità e Bilancio**

OBIETTIVI PERMANENTI/ATTIVITA' ORDINARIA RAGIONERIA

Pianificazione, programmazione e controllo

- Gestione della pianificazione, programmazione e controllo della gestione;

Gestione amministrativa società partecipate esistenti

- Modifiche statutarie, alienazioni, certificazioni, rapporti finanziari

Servizi finanziari e fiscali

- Formazione dei documenti di programmazione finanziaria: DUP, Bilancio di previsione pluriennale e annuale, Piano esecutivo di gestione (Peg)
- Coordinamento per la gestione del bilancio: variazioni di bilancio e di Peg, ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri generali di bilancio, assestamento generale del bilancio
- Coordinamento per la rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione: Rendiconto della gestione e suoi allegati, conto degli agenti contabili interni;
- Verifiche contabili finalizzate al rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni degli organi collegiali e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti che comportano impegni di spesa
- Monitoraggio equilibri finanziari di competenza, di cassa, sui residui;
- Individuazione FPV – fondo pluriennale vincolato di parte corrente e di parte capitale
- Gestione mutui;
- Gestione rapporti con il Revisore dei Conti;
- Gestione c/c postali, tesoreria;
- Coordinamento di tutte le fatture dell'Ente a seguito normativa che ha introdotto la piattaforma della certificazione dei crediti e che riguarda non solo le procedure relative allo scarico, controllo ed assegnazione delle stesse alle diverse Aree ma anche le fasi di verifica della procedura di liquidazione e pagamento da comunicare periodicamente al MEF;
- Adempimenti BDAP;
- Adempimenti SIOPE+;
- Adempimenti portale Patrimonio PA;

- Adempimenti agenti contabili a denaro e a materia;
- Adempimenti SOSE;
- Rapporti con il servizio finanziario dell'Unione Reno Galliera;
- Aggiornamento del sito istituzionale.

Servizi fiscali

- Registrazione delle fatture e tenuta dei registri dell'IVA
- Emissione fatture per l'Ente
- Liquidazione ed eventuale pagamento trimestrale dell'Iva a debito
- Dichiarazione annuale e dichiarazioni trimestrali Iva
- Contabilizzazione degli stipendi del personale comunale
- Consulenza e supporto ad altri settori/servizi in materia finanziaria e fiscale
- Adempimenti derivanti dalle leggi finanziarie

Rapporti con la Tesoreria

- Definizione della convenzione per il servizio di tesoreria
- Comunicazioni al tesoriere degli atti inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa, l'andamento delle riscossioni e dei pagamenti
- Trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso informatici

Gestione delle utenze

- Mappatura e ripartizione delle utenze per centro di costo
- Registrazione e pagamento delle fatture per utenze
- Analisi e segnalazione all'Area Gestione del territorio di eventuali anomalie sui consumi
- Rendicontazione dei consumi per gli immobili in uso a terzi

Approvvigionamento di beni e servizi di carattere generale

- Cancelleria, apparecchi di telefonia fissa e mobile, assistenza alle fotocopiatrici
- Tasse di circolazione degli automezzi comunali

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

Servizio di economato e cassa economale

- gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, su richiesta dei Responsabili di Area, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- emissione buoni economali per i pagamenti in contante
- chiusura trimestrale del giornale di cassa
- redazione del conto della gestione da inviare alla Corte dei Conti

Gestione amministrativa dell' inventario comunale

- Aggiornamento della banca dati inventariale ed elaborazione delle risultanze patrimoniali
- Assegnazione ai consegnatari dei beni
- Etichettatura dei beni inventariati
- Elaborazione del conto del patrimonio

Gestione delle assicurazioni

- Stipulazione dei contratti di assicurazione
- Gestione delle pratiche di sinistro

Gestione servizi cimiteriali

- Gestione concessione loculi e conseguenti adempimenti (assegnazione loculi, stipulazione contratti, avviso ai soggetti competenti per l'esperimento dei funerali, verifica scadenza loculi, piano ordinario delle esumazioni, redazione documenti per operazioni svuotamento loculi)
- Gestione lampade votive

Attività a seguito trasferimento funzioni in unione

Servizio Personale

- Acquisizione e consegna buoni pasto;
- Coordinamento della gestione amministrativa e contabile del personale con il Servizio personale associato dell'Unione Reno Galliera;
- Raccolta ed invio documenti inerenti la gestione economica del personale, per la generazione gli stipendi (straordinari, indennità, permessi rimborsi spese, ecc...);
- Compilazione quadri del modello 770
- Conto annuale ai fini della certificazione alla Ragioneria Generale dello Stato

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

- Procedure relative al lavoro interinale

Servizi alla persona

- Riscossione coattiva entrate patrimoniali comprensiva dell'iter procedurale per l'attività di recupero fino all'emissione delle ingiunzioni fiscali.

INDICATORI DI ATTIVITA'		2016	2017	2018
Delibere/determine istruite	Nr.	133	155	163
Mandati	Nr.	2312	2334	3140
Reversali	Nr.	935	1559	4303
Liquidazioni	Nr.	180	157	175
Fatture registrate	Nr.	1361	1395	1241
Sinistri attivi	Nr.	2	1	5
Sinistri passivi	Nr.	12	7	8
Buoni economali	Nr.	189	190	165
Impegni di spesa	Nr.	776	768	801
Accertamenti di entrata	Nr.	152	150	228

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2016	2017	2018
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	Quota parte	Quota parte	Quota parte
Categoria professionale D	Nr.	1	1	1
Categoria professionale C	Nr.	1 T.P. 1 PT 24 ore	1 T.P. 1 PT 24 ore	1 T.P. 1 PT 24 ore
Categoria professionale B	Nr.	==	==	==
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	==	==	==



CENTRO DI RESPONSABILITA'

Servizio Tributi

AREA: **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
RESPONSABILE: **Cinzia Bovina**
Centro di Costo: **Servizio Tributi**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

Gestione diretta dei tributi comunali

- ICI, IMU, TASI, Tributi legati al servizio rifiuti, addizionale comunale, imposta di pubblicità;
- Proiezioni e simulazioni per la definizione di aliquote dei tributi locali e l'ipotetico gettito prodotto a supporto della stesura del bilancio di previsione;
- Gestione dei tributi locali dalla predisposizione degli atti, all'invio e alla pubblicazione degli stessi sui siti Ministeriali nonché la predisposizione dei regolamenti, della modulistica da distribuire e pubblicare e la loro rendicontazione;
- Certificazioni di legge;
- Predisposizione di materiale informativo e di modulistica relativi all'applicazione dei tributi locali; trasmissione ai CAF e agli studi dei commercialisti;
- Aggiornamento del sito istituzionale;
- Attività di accertamento e lotta all'evasione ed elusione tributaria;
- Gestione del contenzioso: predisposizione delle contra deduzioni, deposito documenti alle diverse commissioni tributarie, difesa diretta da parte del funzionario del tributo senza avvalersi di legale per ICI, IMU, TARES, TARI, TASI;
- Verifica ed invio a domicilio del tributo TARI;
- Assistenza e consulenza ai contribuenti per il calcolo dell'imposta e delle aliquote da applicare; verifica della documentazione, compilazione della modulistica;
- Verifica della posizione contributiva su istanza del contribuente e comunicazione dell'esito della verifica; eventuale emissione di avviso di accertamento o invio del modulo per richiesta di rimborso;
- Predisposizione e invio di motivati avvisi di rimborso ICI/IMU; comunicazione al contribuente dell'accoglimento o diniego dell'istanza di rimborso;
- Invio di attestazioni del pagamento dell'ICI/IMU, su richiesta del contribuente;
- Discarico dei ruoli di pagamento dei tributi;
- Richiesta di riversamento ICI/IMU da altri comuni, a seguito di errori di imputazione del pagamento;

Gestione delle procedure di riscossione coattiva dei tributi comunali compresa l'emissione delle ingiunzioni fiscali

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

INDICATORI DI ATTIVITA'		2016	2017	2018
ICI/IMU:				
Contribuenti Imu	Nr.	3.390	3.204	3509
importo avvisi di accertamento emessi	Euro	106.392,00	107.448,00	112.074,00
avvisi emessi	Nr.	124	183	117
Importo rimborsi	Euro	3.132,00	288,00	1.000,00
TASI:				
Contribuenti Tasi	Nr.	2.832	2.854	2854
Importo avvisi di accertamento emessi	Euro	2.395,00	4.854,00	3.032,00
N° avvisi emessi	Nr.	13	31	16
Importo rimborsi	Euro	686	267	0,00
TARSU/TARI:				
Importo avvisi di accertamento emessi	Euro	2.928,00	165.842,00	0,00
N° avvisi emessi		1	590	0,00
Documenti inviati per il pagamento del tributo ruolo annuale	Nr.	2.918	2933	2941
Importo rimborsi		119	211	500,00

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2014	2015	2016
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	Quota parte	Quota parte	Quota parte
Categoria professionale D	Nr.	==	==	==
Categoria professionale C	Nr.	1 T.P. 1 P.T. 20 ore	1 T.P. 1 PT 20 ore	1 T.P. 1 PT 20 ore
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	==	==	==

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA		Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	Contabilità e Bilancio		Resp. dell'Obiettivo	Cinzia Bovina
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Gestione Economica Finanziaria			
OBIETTIVO N° 1	Titolo: RELAZIONE DI FINE MANDATO Finalità: Il 26 maggio 2019 sono previste le Elezioni Amministrative. Per il Comune è previsto l'obbligo di redigere una relazione di fine mandato da pubblicare sul sito web istituzionale e da inviare alla Corte dei Conti. Descrizione: Il documento, introdotto dal D.Lgs 149/2011, deve essere sottoscritto dal Sindaco e certificato dell'organo di revisione. La relazione di fine mandato deve essere redatta dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Generale ed è sottoscritta dal Sindaco almeno 60 giorni prima della data di scadenza del mandato. Il Revisore dei Conti deve poi certificare la relazione entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione del Sindaco, quindi, entro i 3 giorni successivi va trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Successivamente la relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito web istituzionale del Comune entro 7 giorni dalla data di certificazione dell'organo di revisione, con l'indicazione della data di invio alla Corte dei Conti.			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	12			
Tipologia di obiettivo	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; ☒ nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Predisposizione del documento entro il 27 marzo 2019			
Trasversale				

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019		Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista		

	Predisposizione bozza di relazione	Responsabile Area Economico-Finanziaria	27/03/2019			
	Invio alla firma del Revisore	Responsabile Area Economico-Finanziaria	27/03/2019			
	Invio alla Corte dei Conti e pubblicazione sul sito web istituzionale	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Entro 3 gg e 7 gg dalla firma del Revisore dei Conti			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	Contabilità e Bilancio	Resp. dell'Obiettivo	Cinzia Bovina
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Gestione Economica Finanziaria		
OBIETTIVO N. 2	Titolo: CONTROLLO DI GESTIONE		
	A seguito conferimento all'Unione Reno Galliera delle funzioni, competenze ed attività del servizio controllo di gestione, il cui schema di convenzione è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27/03/2018 è necessario effettuare delle attività attraverso le quali far colloquiare il bilancio dell'Ente con gli indicatori necessari per il controllo stesso al fine di poter migliorare i risultati della gestione dei servizi.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	10		
Tipologia di obiettivo	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; ☒ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato			
Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019		Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista		
	Incontro con l'Unione Reno Galliera al fine di decidere le metodologie	Responsabile Area Personale servizio contabilità e bilancio	30/06/2019			

	Codifica dei capitoli di bilancio in centri di costo	Responsabile Area Personale servizio contabilità e bilancio	30/09/2019			
	Report sulle attività di rilevazione	Responsabile Area Personale servizio contabilità e bilancio	31/12/2019			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	Contabilità e Bilancio	Resp. dell'Obiettivo	Cinzia Bovina
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Gestione Economica Finanziaria		
OBIETTIVO N° 3	Titolo: DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		
	<u>Finalità e motivazioni:</u> il documento è una programmazione pluriennale, non solo contabile che prende origine direttamente dal programma di mandato del Sindaco. <u>Descrizione:</u> A seguito delle prossime Elezioni Amministrative, si renderà necessario provvedere alla redazione di un nuovo documento strategico che concretizzi le linee programmatiche ed individui gli indirizzi strategici dell'Ente. In collaborazione con tutte le Aree verrà individuato il programma che l'Amministrazione intende realizzare nel corso del prossimo mandato amministrativo.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	12		
Tipologia di obiettivo	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; ☒ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Predisposizione del documento entro il 30 settembre 2019		
Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019		Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista		
	Predisposizione bozza DUP	Responsabile Area Personale servizio contabilità e bilancio	Entro 90 giorni dalla data di insediamento del Consiglio			

	Approvazione del documento	Responsabile Area Personale servizio contabilità e bilancio	Entro 30/09/2019			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	Contabilità e Bilancio	Resp. dell'Obiettivo	Cinzia Bovina
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Gestione Economica Finanziaria		
OBIETTIVO N° 4	Titolo: STUDIO DI FATTIBILITA' PER L'ENTE AL FINE DI ESSERE AMMESSO IN QUALITA' DI SOCIO ALLA SOCIETA' GEOVEST SRL- SECONDA PARTE - <u>Finalità e motivazioni:</u> l'Ente con riferimento alla documentazione prodotta con atto di Consiglio Comunale n. 20 del 9/4/2019 ha approvato all'unanimità di chiedere ad AterSir e alla Regione Emilia-Romagna di passare dal bacino di affidamento Hera al bacino di affidamento Geovest, condizione necessaria al fine dell'eventuale passaggio in Geovest Srl. Successivamente verranno intraprese le verifiche al fine del rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla partecipazione da parte delle Amministrazioni Pubbliche in Società di cui al decreto legislativo 175/2016.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	28		
Tipologia di obiettivo	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; ☒ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Si		
Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019		Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista		
	Inoltro documentazione ad AterSir e Regione Emilia Romagna	Responsabile Area Economico-Finanziaria				

	Analisi prevista dall'art. 5 del D.lgs 175/2016: a) convenienza economica e sostenibilità finanziaria dell'operazione; b) dimostrazione che la scelta è riconducibile a principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.	Responsabile Area Economico-Finanziaria				
	Adozione eventuale atto di acquisizione quote nella Società Geovest Srl	Responsabile Area Economico-Finanziaria				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	Contabilità e Bilancio	Resp. dell'Obiettivo	Cinzia Bovina
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Gestione Economica Finanziaria		
OBIETTIVO N° 5	Titolo: MONITORAGGIO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI		
	Finalità e motivazioni: La Legge n. 145/2018 (legge di bilancio 2019) contiene un pacchetto di misure finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti. Questo comporta nuovi obblighi di comunicazione e trasparenza e maggiore controllo dei debiti commerciali sulla PCC presso il MEF al fine di non dover prevedere nel bilancio di previsione 2020 lo stanziamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	10		
Tipologia di obiettivo	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; ☒ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato			
Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019		Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista		
	Indicazioni al Responsabile delle Aree dell'Ente al fine dell'individuazione e del controllo dei termini di pagamento dei debiti commerciali	Responsabile Area Economico-Finanziaria	31/05/2019			

	Monitoraggio trimestrale del pagamento dei debiti commerciali e verifica indice di pagamento trimestrale	Responsabile Area Personale servizio contabilità e bilancio				
	Controllo delle fatture presenti sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti per la comunicazione dello stock del debito commerciale al 31/12/2019.	Responsabile Area Personale servizio contabilità e bilancio	31/12/2019			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	Contabilità e Bilancio	Resp. dell'Obiettivo	Cinzia Bovina
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Lotta all'evasione tributaria e all'abusivismo		
OBIETTIVO N° 6	Titolo: CONTRASTO ALL'EVASIONE ED ALL'ELUSIONE FISCALE		
	Descrizione: ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI E ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 4	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	28		
Finalità	X Miglioramento quantitativo; X Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	SI		
Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti		Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
				Data fine prevista		
	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti Tari 2018 ed invio solleciti	Personale servizio tributi		31/12/2019		
	Emissione degli avvisi di accertamento a soggetti non paganti TARI, già sollecitati, annualità 2017	Personale servizio tributi		31/12/2019		

	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti l'ICP (imposta comunale sulla pubblicità) ed invio avvisi di accertamento	Personale servizio tributi		31/12/2019		
	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti IMU ed invio avvisi di accertamento	Personale servizio tributi		31/12/2019		
	Attività finalizzate alla segnalazione all'Agenzia delle Entrate di evasione fiscale a seguito convenzione	Personale servizio tributi		31/12/2019		
	Emissione, ai fini della riscossione coattiva, delle ingiunzioni fiscali a seguito procedure previste sul Regolamento delle Entrate sui tributi comunali	Personale servizio tributi		31/12/2019		



CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: MARCO PESARE
Centro di Costo: SERVIZIO URBANISTICA

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Monitoraggio dell'attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica (PSC- RUE- POC);
- Approvazione delle varianti urbanistiche;
- Approvazione P.U.A.;
- Revisione del R.U.E.;
- Gestione pratiche relative al Piano della ricostruzione;
- Approvazione dei Progetti Unitari;
- Gestione rapporti con l'ufficio di Piano in Unione Reno Galliera;
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Partecipazione alla Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio (CQAP);
- Svincolo delle fidejussioni prestate per l'attuazione dei comparti urbanistici;
- Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
- Verifica della compatibilità paesaggistica e provvedimenti conseguenti;
- Verifica dei Piani Urbanistici Attuativi (PUA) e dei Piani particolareggiati in corso di attuazione, con particolare riferimento alle opere di urbanizzazione primaria (U1);
- Nomina collaudatori;
- Realizzazione di studi volti alla stima della valorizzazione delle aree a seguito degli interventi urbanistici e del valore delle dotazioni territoriali;

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

INDICATORI DI ATTIVITA'		2016	2017	2018
Varianti urbanistiche	Nr.	1	1	1
Approvazioni PUA	Nr.	1	1	0
Autorizzazioni paesaggistiche	Nr.	0	0	0
Certificati di Destinazione Urbanistica	Nr.	21	32	28
Nomina collaudatori	Nr.	1	1	0

AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: MARCO PESARE

Centro di Costo: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Controlli su pratiche SCIA e CIL;
- Rilascio permessi a costruire;
- Controllo e rilascio di attestazione della conformità edilizia/agibilità;
- Vigilanza sull'attività edilizia privata (verifica abusi edilizi);
- Valutazione preventiva ed estetica dei progetti edilizi;
- Rilascio dei certificati di idoneità dell'alloggio;
- Rilascio certificati di conformità edilizia e agibilità;
- Erogazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Dichiarazione di inabitabilità;
- Proroga del termine di inizio/fine lavori;
- Segreteria della Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio (CQAP);
- Ricezione della comunicazione di opere minori;
- Rilascio pareri al SUAP per l'esercizio di attività commerciali e produttive;
- Invio alla CCIA delle dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici;
- Autorizzazione di nuovi mezzi pubblicitari e modifica del messaggio;
- Voltura delle autorizzazioni di mezzi pubblicitari;
- Rinnovo delle autorizzazioni di mezzi pubblicitari;
- Esercizio del diritto di prelazione da parte del comune;
- Predisposizione di atti e regolamenti di competenza comunale in materia di attività produttive
- Acquisizione delle opere di urbanizzazione e degli standard edilizi;
- Erogazione del contributo per opere negli edifici di culto;
- Redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili di proprietà comunale non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali;
- Gestione degli interventi straordinari di valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare del Comune;

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

- Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Richieste di accesso agli atti ex L.241/90;
- Emanazione ordinanze relative alla circolazione stradale;
- Autorizzazione manifestazioni sportive su strada.

INDICATORI DI ATTIVITA'		2016	2017	2018
Richieste di accesso agli atti ex L.241/90	Nr.	83	109	162
Ordinanze relative alla circolazione stradale	Nr.	50	91	46
Comunicazione inizio lavori	Nr.	33	40	43
Permessi a costruire	Nr.	7	8	11
SCIA	Nr.	54	50	70
Certificato conformità edilizia e agibilità	Nr.	38	29	41
Idoneità alloggio	Nr.	14	17	31
Insegne pubblicitarie	Nr.	16	23	18

AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: MARCO PESARE
Centro di Costo: **PROTEZIONE CIVILE**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Progetti di attività didattico formative organizzate con le scuole;
- Coordinamento delle attività con l'Associazione Nazionale Alpini (pronto intervento e emergenza);
- Gestione aree accoglienza nel territorio;
- Organizzazione attività di vigilanza arginale e eventi di sensibilizzazione alla popolazione;

INDICATORI DI ATTIVITA'		2016	2017	2018
Organizzazione attività formative	Nr.	3	2	1
Realizzazione aree accoglienza alla popolazione	Nr.	2	2	2
Progettazione attività di vigilanza arginale	Nr.	0	0	0

AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: MARCO PESARE

Centro di Costo: LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Predisposizione, adozione, approvazione e pubblicazione del programma triennale delle opere pubbliche;
- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di nuove opere o interventi di manutenzione del patrimonio comunale;
- Redazione di progetti di intervento o supervisione sulle attività di progettazione affidate a tecnici esterni;
- Direzione lavori e contabilizzazione delle lavorazioni eseguite ovvero supervisione sull'attività svolta da tecnico esterno incaricato della DL;
- Autorizzazione per l'esecuzione di lavori su suolo pubblico;
- Relazioni con gli enti competenti in materia di mobilità;
- Indizione gara di appalto (determinazione a contrarre con approvazione dei documenti di gara);
- Comunicazioni periodiche all'Osservatorio dei lavori pubblici;
- Rilascio pareri per trasporti eccezionali;
- Funzioni di RUP per le opere eseguite direttamente dal Comune ovvero per quelle eseguite da soggetto esterno riguardante il patrimonio pubblico esistente;
- Validazione dei progetti;
- Collaudo/certificato di regolare esecuzione dei lavori svolti ovvero supervisione sull'attività svolta da tecnico esterno incaricato;
- Approvazione documenti contabili e liquidazione corrispettivi;
- Concessione temporanea e permanente di suolo pubblico;
- Gestione interventi di miglioramento della sicurezza viaria;
- Comunicazione monitoraggi BDAP;
- Gestione monitoraggi ambientali;
- Attivazione servizi di derattizzazione, deblattizzazione;

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

INDICATORI DI ATTIVITA'		2016	2017	2018
Concessione di occupazioni di suolo pubblico	Nr.	27	29	22
Approvazione progetti di opere pubbliche	Nr.	6	3	3
Pareri per trasporti eccezionali	Nr.	4	13	7
Autorizzazioni allo scavo	Nr.	11	19	5
Acquisto prodotti larvicidi	Nr.	250	240	480
Turni trattamenti larvicidi caditoie	Nr.	5	5	5
Turni trattamenti larvicidi focolai lineari	Nr.	18	18	18
Postazioni monitoraggio ratti	Nr.	50	50	50
Postazioni monitoraggio blatte	Nr.	5	5	5
Postazioni monitoraggio culicidi	Nr.	11	11	11

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: MARCO PESARE
Centro di Costo: MANUTENZIONI

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Manutenzione degli impianti idraulici e termosanitari degli stabili e locali di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica e degli impianti elettrici degli stabili di proprietà comunale nonché altri piccoli interventi che comportino l'impiego di piattaforma aerea e miniescavatore;
- Manutenzione di impianti ascensori di proprietà del comune di Castello d'Argile;
- Verifica periodica degli impianti di messa a terra negli immobili di proprietà comunale;
- Assistenza tecnica degli impianti di rilevazione incendio installati presso gli stabili comunali;
- Assistenza estintori e idranti e porte tagliafuoco;
- Manutenzione dei cancelli automatizzati;
- Verifica periodica degli impianti elettrici negli stabili di proprietà comunale;
- Pulizia caditoie e del servizio di spazzamento meccanizzato;
- Pulizia delle strade e delle piazze in caso di nevicate e gelate;
- Servizi cimiteriali (inumazioni, esumazioni, tumulazioni in loculo, in tombe di famiglia o in cripte, estumulazioni) nei cimiteri di Castello d'Argile e Venezzano;
- Verifica periodica delle attrezzature ludiche di parchi e aree verdi di proprietà comunale;
- Manutenzione mezzi di proprietà comunale;

INDICATORI DI ATTIVITA'		2016	2017	2018
Punti luce di pubblica illuminazione	Nr.	1256	1256	1272
Impianti elevatori	Nr.	7	7	7
Impianti rilevazione incendi	Nr.	7	7	7
Caditoie	Nr.	2655	2655	2665
Estintori, idranti e porte tagliafuoco	Nr.	203	203	207

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021

Cancelli automatizzati	Nr.	4	4	4
Verifiche di messa a terra	Nr.	29	29	29
Mezzi di proprietà comunale	Nr.	3	4	8
Lunghezza strade	Km	63	65	65
Attrezzature ludiche	Nr.	42	42	42
Aree verdi	Ha	15,5	15,5	15,5

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2016	2017	2018
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	1	1	1
Categoria professionale D	Nr.	1	1	1
Categoria professionale C	Nr.	3	3	3
Categoria professionale B	Nr.	4	4	4
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	2	2	2
Totale personale (dipendenti e incarichi)	Nr.	11	11	11

11

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO		Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5.1 Valorizzazione del patrimonio comunale		
OBIETTIVO N° 1	Titolo: Interventi di messa in sicurezza viabilità e parchi comunali (fondi Legge n. 145/2018 e D.M. del 10/01/2019 – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno)		
	Descrizione: interventi vari sulla viabilità comunale (es.: attraversamenti pedonali rialzati, sistemazione intersezione via Mazzoli-Resistenza,ecc...) e sui parchi pubblici (es.:riqualificazione percorso vita Capoluogo, ecc...)		
Classificazione di bilancio	Missione: 10	Programma: 5	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	10		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; ☒ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate		
Trasversale	Nessuna trasversalità		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Redazione progetto attuativo ed approvazione	Pesare/Bragalli/Cocchi	15/05/2019				
2	Affidamento ed inizio dei lavori	Pesare/Bragalli/Cocchi	15/05/2019				
3	Esecuzione e completamento dei lavori	Pesare/Bragalli/Cocchi	30/06/2019				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019 -2021

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO		Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5.1 Valorizzazione del patrimonio comunale		
OBIETTIVO N° 2	Titolo: Riqualificazione sismica ed energetica scuola media Capoluogo		
	Descrizione: Avanzamento dei livelli di progettazione dell'intervento di abbattimento e realizzazione nuovo edificio della scuola media del Capoluogo		
Classificazione di bilancio	Missione: 4	Programma: 2	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	20		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; ☒ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate		
Trasversale	Nessuna trasversalità		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Progettazione di fattibilità tecnica economica e approvazione	Pesare/ Bragalli/ Cocchi	31/07/2019				
2	Affidamento progettazione definitiva/esecutiva	Pesare/ Bragalli/ Cocchi	31/12/2019				
3	Progettazione definitiva/esecutiva e approvazione	Pesare/ Bragalli/ Cocchi		30/06/2020			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO		Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5.1 Valorizzazione del patrimonio comunale		
OBIETTIVO N° 3	Titolo: Riqualficazione sismica ed energetica scuola elementare Capoluogo		
	Descrizione: Progettazione ed Esecuzione dell'intervento di Miglioramento Sismico, energetico e funzionale dell'edificio ospitante la scuola primaria "Don Bosco", ubicata in via Circonvallazione Ovest n. 1 nell'abitato di Castello d'Argile		
Classificazione di bilancio	Missione: 4	Programma: 2	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	30		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; ☒ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate		
Trasversale	Nessuna trasversalità		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Redazione progettazione esecutiva ed approvazione	Pesare/Bragalli/Cocchi	31/08/2019				
2	Affidamento lavori	Pesare/Bragalli/Cocchi	31/12/2019				
3	Affidamento dei servizi di D.L., C.S.E. e COLLAUDO STATICO e TECNICO – AMMINISTRATIVO	Pesare/Bragalli/Cocchi		30/06/2020			
4	Inizio lavori			30/06/2020			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO		Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	4.7 Filiera del cippato		
OBIETTIVO N° 4	Titolo: REALIZZARE AREA STOCCAGGIO MATERIALE PER CIPPATO E POTATURE COMUNALI		
	Descrizione: Individuazione delle attività atte ad alimentare la caldaia a cippato		
Classificazione di bilancio	Missione: 9	Programma: 2	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	10		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; ☒ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate		
Trasversale	4.5.2 Migliorare obiettivo della produzione dei rifiuti avviati allo smaltimento attraverso attività diverse		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Progettazione di un'area adibita allo stoccaggio di cippato e potature comunali ed approvazione	Pesare/ Bragalli/ Cocchi	31/12/2019				
2	Ricerca/partecipazione a bandi di finanziamento per l'ottenimento di risorse.	Pesare/ Bragalli/ Cocchi	30/12/2019				
3	Affidamento dei lavori ed esecuzione			30/06/2020			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO		Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	4.2 Riqualificazione energetica del patrimonio comunale		
OBIETTIVO N° 5	Titolo: RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE DEGLI EDIFICI COMUNALI		
	Descrizione: Progettazione ed esecuzione per lotti funzionali di interventi di riqualificazione della pubblica illuminazione nel centro storico del Capoluogo e riduzione dei consumi di energia elettrica (finanziati con i fondi del D.L. n. 34/2019)		
Classificazione di bilancio	Missione: 17	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	10		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☐ mantenimento; ☒ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Quantificare il risparmio ottenuto		
Trasversale	Nessuna trasversalità		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Affidamento di incarico per la progettazione di interventi, suddivisibili in lotti funzionali, finalizzati alla riqualificazione energetica della pubblica illuminazione presente nel centro storico del Capoluogo ed approvazione progetto	Pesare/Bragalli/Cocchi	31/08/2019				
2	Affidamento ed inizio dei lavori per lotti funzionali	Pesare/Bragalli/Cocchi	31/10/2019				
3	Supervisione esecuzione lavori	Pesare/Bragalli		30/06/2020			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO		Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	4.2 Riqualificazione energetica del patrimonio comunale		
OBIETTIVO N° 6	Titolo: RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE DEGLI EDIFICI COMUNALI		
	Descrizione: Valutazione energetiche edifici e progettazione e attivazione di interventi finalizzati alla riqualificazione energetica del patrimonio comunale e ottimizzazione dei consumi		
Classificazione di bilancio	Missione: 17	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	5		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☒ mantenimento; ☐ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Quantificare il risparmio ottenuto		
Trasversale	Nessuna trasversalità		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Progettazione e attivazione di interventi finalizzati alla riqualificazione energetica del patrimonio comunale e ottimizzazione dei consumi	Pesare	31/12/2019				
2	Valutazione energetiche edifici (termico elettrico)	Pesare	31/12/2019				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO		Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5.1 Valorizzazione del patrimonio comunale		
OBIETTIVO N° 7	Titolo: Realizzazione pista ciclabile Argile-Mascarino		
	Descrizione: Attuare strategie per conseguire la realizzazione della pista ciclabile Argile - Mascarino		
Classificazione di bilancio	Missione: 10	Programma: 5	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	10		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☒ mantenimento; ☐ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate		
Trasversale	Nessuna trasversalità		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Ricerca/partecipazione a bandi di finanziamento per l'ottenimento di risorse.	Pesare/Barbaro/Cocchi	31/12/2019				
2	Valutazione proposte da parte di privati (anche attraverso contributi perequativi).	Pesare/Barbaro	31/12/2019				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO		Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	4.7 Filiera del cippato		
OBIETTIVO N° 8	Titolo: PROCEDURA DI GESTIONE DELLA CALDAIA A CIPPATO		
	Descrizione: Individuazione delle procedure per la gestione della caldaia a cippato		
Classificazione di bilancio	Missione: 9	Programma: 2	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	5		
Finalità	☐ Miglioramento quantitativo; ☐ Miglioramento qualitativo; ☒ mantenimento; ☐ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate		
Trasversale	Nessuna trasversalità		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Redazione di manuale operativo per la gestione della caldaia a cippato al fine di determinare con esattezza quali sono le procedure gestionali e a chi sono assegnate.	Pesare/ Bragalli/ Cocchi	30/12/2019				

