COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE
PROVINCIA DI BOLOGNA

APPROVAZIONE OBIETTIVI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2017/2019.

Nr. Progr. **52**

Data **09/06/2017**

Seduta NR. **20**

L'anno DUEMILADICIASSETTE questo giorno NOVE del mese di GIUGNO alle ore 14:45 convocata con le prescritte modalità, NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
GIOVANNINI MICHELE	SINDACO	S
DEL BUONO STEFANIA	ASSESSORE	S
RAISA TIZIANA	ASSESSORE	N
SERUTI DARIO	ASSESSORE	S
IACHETTA MARCO	ASSESSORE	N
TOTALE Presenti: ***3***	*TOTALE Assenti:* ***2***	

Assenti Giustificati i signori:
RAISA TIZIANA; IACHETTA MARCO

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.) 2017/2019.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione consiliare n. 24 del 09/03/2017, esecutiva a tutti gli effetti di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017-2019, comprensivo degli allegati previsti dal decreto legislativo n.118 del 2011 e dal decreto legislativo n. 267 del 2000;

Vista la propria deliberazione n. 12 del 09/03/2017, esecutiva a tutti gli effetti di legge, con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione (PEG) 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 (decreto n. 18 del 21/12/2016);
- 2 Area "Economico Finanziaria" Cinzia Bovina (decreto n. 19 del 21/12/2016)
- 3 Area "Gestione del Territorio" Cristina Baccilieri (decreto n. 34 del 30/09/2014)

Preso atto che l'allegato Piano esecutivo di Gestione 2017-2019 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,comma1, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dell’articolo 32 , comma1, del regolamento di contabilità;

Con voti favorevoli, unanimi e palesi

D E L I B E R A

1) di approvare il “Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2017-2019, redatto in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio risultante dall’approvazione, con deliberazione consiliare n. 24 del 09/03/2017, del bilancio di previsione 2017/2019, 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 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,comma4, del decreto legislativo n. 267 del 2000.

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

Provincia di Bologna

UFFICIO DEL SEGRETARIO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 52 del 09/06/2017

OGGETTO:

APPROVAZIONE OBIETTIVI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2017/2019.

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.

[**X**] Favorevole [ ] Contrario

Lì, 08/06/2017

FIRMATO

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. ERRICO 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. 52 del 09/06/2017

OGGETTO:

APPROVAZIONE OBIETTIVI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2017/2019.

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:

[X] Favorevole [ ] Contrario

Lì, 08/06/2017

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. 52 DEL 09/06/2017

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).

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE
BOLOGNA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017
Piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance 2017-2019

Il Piano Esecutivo di Gestione

Il **Piano Esecutivo di Gestione** (**PEG**), ai sensi dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali approvato con D.Lgs. 267/2000, è il documento con il quale la Giunta Comunale determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi.
Il principio sulla programmazione, non modifica la funzione assegnata al Piano Esecutivo di Gestione. Il PEG rimane l'anello terminale e fondamentale del processo di programmazione dell'Ente. **Rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all' assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.**
Gli obiettivi di gestione costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione dei servizi.
Il PEG assicura un collegamento con:
· la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
· gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
· le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario (capitoli);
· le dotazioni delle risorse, mediate la loro assegnazione.
La struttura del PEG rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità (CdR). Per ciascun centro di responsabilità è individuato la figura apicale responsabile, il complessi di attività e dei servizi misurati mediante indicatori di performance, gli obiettivi esecutivi e di questi ultimi data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi e le risorse assegnate.
Rispetto alla precedente struttura del piano, l'attenzione si è spostata, in un'ottica manageriale, dalla descrizione delle attività svolte, alla definizione dei risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, **favorendo la centralità degli indicatori.** Gli indicatori devono essere determinati in funzione degli obiettivi che si intendono conseguire e rispetto ai quali i dirigenti sono responsabilizzati. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili.

E' stato chiesto ai centri di responsabilità, nella definizione degli obiettivi, di valorizzare gli aspetti ritenuti importanti da misurare e tenere sotto controllo.
Gli indicatori di attività gestionale sono stati arricchiti con elementi di misurazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, che in base alla normativa sulla trasparenza, sono resi pubblici attraverso il sito web del Comune.

Sulla base delle innovazioni introdotte dal nuovo sistema contabile armonizzato Il piano esecutivo di gestione:
- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;

- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha 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;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG permette un collegamento con tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione (2017-2019). Sono definite per gli obiettivi pluriennali, oltre al dettaglio dei risultati attesi previsti per l'esercizio corrente, le principali azioni programmabili per gli esercizi successivi. Si tratta ovviamente di un primo approccio che richiede un progressivo raffinamento in parallelo alla diffusione della cultura della programmazione.

Collegamento con il Sistema di Valutazione

La valutazione dei responsabili si collega al controllo di gestione al fine di delineare le concrete responsabilità gestionali che conseguono dal confronto fra gli obiettivi assegnati ed i risultati conseguiti.
Il PEG rappresenta quindi, lo strumento principale per la misurazione quantitativa della performance collegata al sistema premiante, **il Piano Esecutivo di Gestione costituisce un presupposto del controllo di gestione ed un elemento portante dei sistemi di valutazione**.
In merito alla **valutazione quantitativa del personale dirigente, sono individuati, tra gli obiettivi assegnati, quelli di particolare rilevanza e valore strategico** che saranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi oggetto di valutazione, secondo la vigente disciplina, sono normalmente tre, possono essere anche due se entrambi di alta rilevanza.

Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

Il PEG è così strutturato:

parte I – **Dati generali dell' Ente** - Struttura organizzativa delle Ente, Quadro di raccordo tra la struttura organizzativa e le missioni e i programmi;

parte II – **Centro di responsabilità** – In capo ad ogni singolo centro di responsabilità vengono individuati:

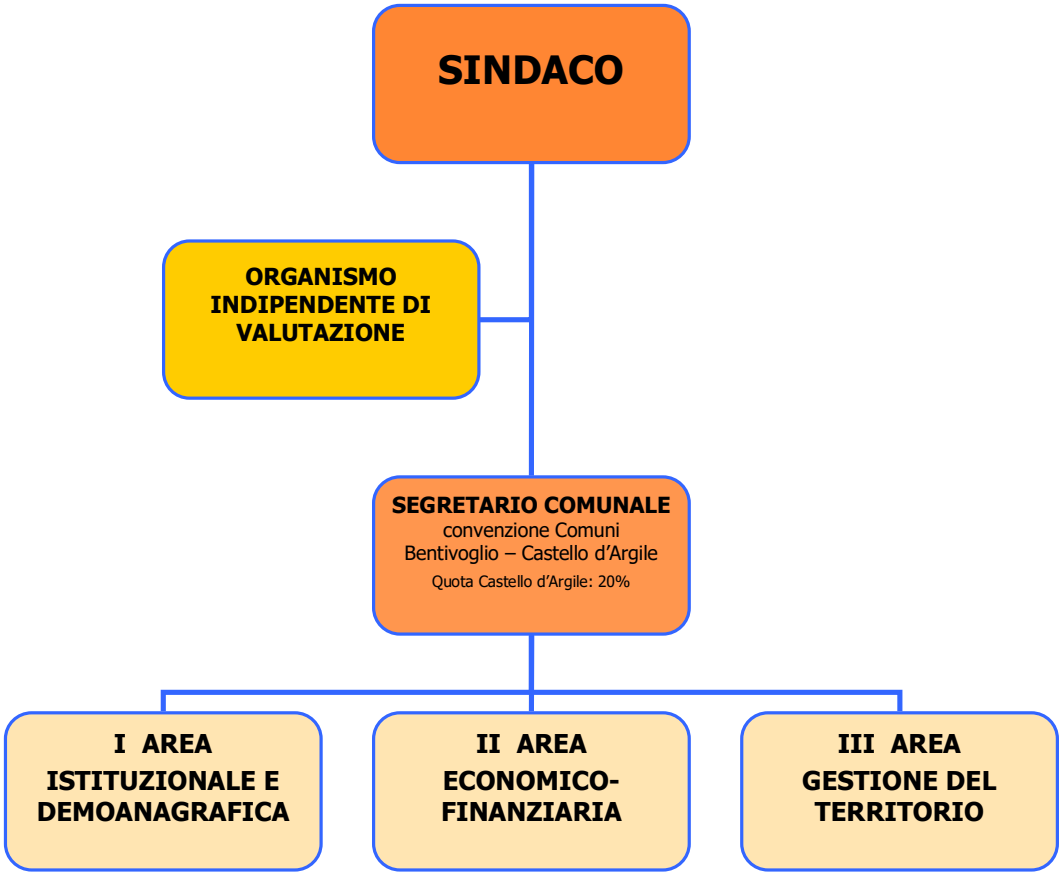
- **Piano delle Attività gestionali** – riassume le funzioni svolte dai servizi ed individua le principali attività quantificate attraverso gli indicatori. I target attesi vengono posti a confronto con i risultati prodotti nel triennio precedente, consentendo così il monitoraggio del portafoglio delle attività e servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti;
- **Piano degli Obiettivi** - espone per ciascun centro di responsabilità, gli obiettivi dirigenziali e relativi indicatori di risultato atteso. I Responsabili di Area indicano i principali **obiettivi trasversali**, ed i servizi corresponsabili al raggiungimento degli stessi.

parte III – **Risorse Finanziarie** – Per quanto concerne le risorse economiche assegnate al Responsabile di Area per il raggiungimento degli obiettivi e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale si fa riferimento alla deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 09/03/2017 che riguarda la approvazione del Piano esecutivo di gestione- parte contabile.

Per il conseguimento degli Obiettivi e delle attività gestionali, i servizi utilizzano le risorse umane definite nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni a cui si rinvia. Ciascun Responsabile di Area, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, impiega le risorse umane assegnate in modo da assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati.
Con il Piano triennale dei lavori pubblici e il relativo elenco annuale è assegnata la responsabilità a livello di singolo "progetto" del raggiungimento degli obiettivi di investimento (vedi Documento Unico di Programmazione nota di aggiornamento deliberazione CC n. 20 del 09/03/2017).

parte I – **Dati generali dell' Ente**

Struttura Organizzativa dell'Ente



Quadro di raccordo tra la struttura organizzativa e le missioni e i programmi;

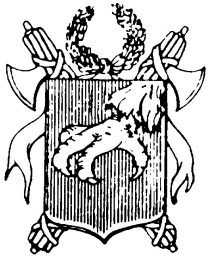
CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO	MISSIONE	PROGRAMMA	
Segretario Comunale Vincenzo Errico	Segretario Comunale	1	2	Segreteria generale
Area Istituzionale e Demoanagrafica Resp.le Sandra Galli	Servizi demografici e statistici	1	2	Segreteria generale
		1	7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
		1	8	Statistica e sistemi informativi
		12	8	Cooperazione e associazionismo
	Servizio affari generali e istituzionali	1	1	Organi istituzionali
		1	2	Segreteria generale
		1	10	Risorse umane
		1	11	Altri servizi generali
		9	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Area Economico Finanziaria Resp.le Cinzia Bovina	Servizio Contabilià e Bilancio	1	1	Organi istituzionali
		1	2	Segreteria generale
		1	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
		1	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		1	6	Ufficio tecnico
		1	10	Risorse umane
		1	11	Altri servizi generali
		4	1	Istruzione prescolastica
		4	1	Altri ordini di istruzione non universitaria
		4	6	Servizi ausiliari all'istruzione
		5	1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

		5	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
		6	1	Sport e tempo libero
		8	1	Urbanistica e assetto del territorio
		8	2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Area Economico Finanziaria Resp.le Cinzia Bovina	Servizio Contabilià e Bilancio	9	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
		9	3	Rifiuti
		9	4	Servizio idrico integrato
		10	5	Viabilità e infrastrutture stradali
		12	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
		12	3	Interventi per gli anziani
		12	5	Interventi per le famiglie
		12	9	Servizio necroscopico e cimiteriale
		15	1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
		20	1	Fondo di riserva
		20	2	Fondo crediti di dubbia esigibilità
		20	3	Altri fondi
		50	2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti e obbligazionari
		60	1	Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere
	Servizio Tributi	1	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
		1	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
		1	10	Risorse umane
		1	11	Altri servizi generali
		9	3	Rifiuti
Area Gestione del Territorio Resp.le Cristina Baccilieri		1	6	Ufficio tecnico
		1	10	Risorse umane

		1	11	Altri servizi generali
		4	2	Altri ordini di istruzione non universitaria
		4	6	Servizi ausiliari all'istruzione
		6	1	Sport e tempo libero
		8	1	Urbanistica e assetto del territorio
		8	2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Area Gestione del Territorio Resp.le Cristina Baccilieri		9	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
		9	3	Rifiuti
		9	4	Servizio idrico integrato
		10	5	Viabilità e infrastrutture stradali
		11	1	Sistema di protezione civile
		11	2	Interventi a seguito di calamità naturali
		12	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
		12	3	Interventi per gli anziani
		12	9	Servizio necroscopico e cimiteriale
		14	2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
		15	3	Sostegno all'occupazione
		16	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
		17	1	Fonti energetiche

parte II – **Centri di responsabilità**

- **Piano delle attività gestionali**
- **Piano degli obiettivi**



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

- 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'		2014	2015	2016
Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di delibere)		152	111	125
Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di sedute)		44	47	46
Determine dirigenziali (Numero di determine)		61	50	54
Ordinanza (Numero)		15	17	21
Decreti sindacali (Numero)		44	23	20
Cinquantesimi di matrimonio (Numero)		15	18	23
Sessantesimi di matrimonio (Numero)		5	4	10
Numero di gare gestite		0	3	0
Numero di contratti registrati		18	2	2
Deliberazioni Consiglio Comunale		80	67	58
Sedute consiliari		15	10	7
Sedute commissioni		18	14	14
Gestione accesso agli atti consiglieri (Numero di richieste)		2	4	7

Convocazione consulte comunali (Numero di convocazioni)		0	1	0
Patrocini		12	28	29
Giornale comunale (Numero di pubblicazioni)	uscite	2	3	3
Newsletter (Numero di uscite)	uscite	19	17	36
Servizio SMS	utenti	600	400	443
News sul sito del Comune	lanci	453	448	335
Social network – Facebook	post	0	0	78

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'		2014	2015	2016
Protocolli totali		11929	11131	11204
Protocolli in entrata		7951	7447	7224
Protocolli in uscita		3958	3646	3896
Protocolli interni		20	38	84
Pubblicazioni albo on line		1169	916	954

Gestione depositi Equitalia (numero atti depositati)		1187	831	725
Deposito Corte d'Appello		25	69	200
Notifiche		394	209	318

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

- 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
- Gestisce le procedure per l'erogazione di eventuali contributi economici alla Associazioni di volontariato

INDICATORI DI ATTIVITA'		2014	2015	2016
Affluenza utenti – Totale		6652	5877	5965
Affluenza utenti – Media giornaliera		22	19	21
Certificati emessi – Numero		1665	1464	2364
Rilascio carte d'identità – Numero		1000	967	1054
Pratiche residenza (cambi interni)		65	69	87
Pratiche residenza (irreperibilità)		30	16	31
Rinnovo dichiarazione dimora abituale (stranieri)		49	33	62
Autentiche per alienazione veicoli – Numero		20	35	41
Prenotazione sale		87	50	45
Anagrafe canina - Numero cani iscritti al 31 dicembre		799	849	938
Oasi feline nuova istituzione		6	8	7
Interventi sanitari sterilizzazione		29	20	23
Gestione denunce di infortunio / dichiarazioni di ospitalità (Numero)		90	90	27
Gestione cessioni di fabbricato (Numero)		70	94	86
Adempimenti motorizzazione		194	188	202

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) (ANA)
- 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
- Gestione delle annotazioni di Stato Civile: nascite, matrimoni, divorzi e altri eventi
- Divorzi
- Separazioni

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

INDICATORI DI ATTIVITA’		2014	2015	2016
Residenti totali		6549	6550	6552
Pratiche emigrazione		180	158	174
Pratiche immigrazione		179	158	172
Variazioni anagrafiche		124	154	141

Rilascio certificati anagrafici a mezzo posta, fax, e-mail		846	1000	534
Rilascio certificati anagrafici on line a cittadini		28	18	10
Rilascio certificati anagrafici on line ad avvocati		12	19	52
Rilascio certificati anagrafici on line a notai		2	0	0
Rilascio certificati anagrafici on line a commercialisti		0	1	1
Rilascio attestati di soggiorno per cittadini comunitari		7	10	5
Numero iscritti alla lista di leva		31	44	44
Atti di nascita		94	93	75
Atti di morte		51	63	51
Pubblicazioni di matrimonio		28	22	14
Atti di matrimonio		40	66	52
Atti cittadinanza		56	56	55
Autorizzazioni polizia mortuaria		31	31	23
Divorzi		0	7	11
Separazioni		0	4	6
Trascrizione negoziazione assistita dall'avvocato		0	1	2
Annotazioni		239	241	227
Numero totale di elettori		4835	4920	4927
Numero elettori uomini		2451	2498	2493
Numero di elettori donne		2384	2422	2434
Numero di sezioni elettorali		6	6	6
Numero di elettori iscritti		256	179	266
Numero di elettori cancellati		259	149	247
Numero di elettori che hanno cambiato sezione elettorale		48	37	36
Numero di tornate elettorali		13	8	15

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2014	2015	2016
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	1	1	1
Categoria professionale D	Nr.	0	1	1
Categoria professionale C	Nr.	4	3	3
Categoria professionale B	Nr.	0	0	0
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	1	1	1
Totale personale (dipendenti e incarichi)	**Nr.**	**6**	**6**	**6**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Respensabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	SEGRETERIA	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire servizi, investimenti, sviluppo per gli anni futuri e superare le disomogeneità nei Comuni dell'Unione, anche valutando la possibilità di addivenire ad un nuovo assetto istituzionale		
OBIETTIVO N° 1	Titolo: Costruzione del piano di prefattibilità ai fini della fusione tra i Comuni di Castello d'Argile, Galliera, Pieve di Cento e San Pietro in Casale		
	Descrizione: Contribuire alla creazione e presentazione di un documento conoscitivo che illustri e spieghi in termini fattuali gli elementi di forza per l'attuazione della fusione ipotizzata.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	25		
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; x nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Predisposizione del documento denominato quadro conoscitivo dei Comuni CA, PC, GA E SP da utilizzare come strumento di analisi e di comunicazione.		
Trasversale	altri settori coinvolti : Area Economico Finanziaria e Area Gestione del Territorio		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Partecipazione al tavolo di lavoro	Responsabile	31/12/2017				
	Raccolta dati	Responsabili di tutte le Aree	30/06/2017				
	Definizione e stampa documento conoscitivo	Responsabile					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA		Respensabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI-URP		Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini			
OBIETTIVO N° 2	Titolo: Apertura di uno sportello URP nella frazione di Mascarino			
	Descrizione: Studio di fattibilità per l'apertura di uno sportello URP nella frazione per rispondere ad alcune richieste di primo livello della cittadinanza			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	25			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; x nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Rapporto sullo studio di fattibilità			
Trasversale	Nessuna trasversalità;			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Raccolta idee guida e predisposizione delle griglie per la raccolta dati.	Responsabile					
	Raccolta dati	Carota Vilma Bovina Lorena					
	Rapporto sullo studio di fattibilità	Responsabile	31/12/2017				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Respensabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	ANAGRAFE	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini		
OBIETTIVO N° 3	Titolo: Attivazione procedure migrazione banche dati anagrafiche comunali verso l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)		
	Descrizione: Attivare tutte le procedure necessarie per attuare quanto richiesto dalle note del Ministero dell'Interno Area Servizi Demografici		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	10		
Finalità	** selezionare una delle 4 opzioni) □ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; x nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Simulazione del subentro ed eventuale subentro del Comune in ANPR		
Trasversale	Nessuna trasversalità;		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Acquisto software per subentro	Roversi Daniela	31/03/2017				
	Invio del file contenente i dati dell'APR e dell'AIRE locali	Roversi Daniela	30/04/2017				
	Risoluzione anomalie riscontrate	Roversi Daniela	31/12/2017				
	Subentro	Roversi Daniela		31/12/2018			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Respensabile 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° 4	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	10		
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; X 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 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Approvazione del Piano Prevenzione Corruzione		31.01.2017				
	Modifica della struttura della Sez.Amministrazione trasparente in riferimento alle linee guida ANAC e al D.Lgs.97/2016	Daniela Roversi	28.02.2017				
	Elaborazione e approvazione Regolamento accesso civico		30.04.2017				
	Verifica ed implementazione contenuti sezione Amm.ne Trasparente						

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

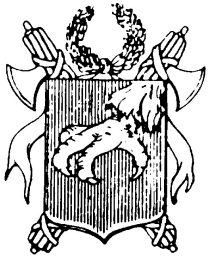
AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Respensabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	SEGRETERIA	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	**Facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini**		
OBIETTIVO N° 5	Titolo: ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA A BENEFICIO DEI CITTADINI ULTRA SESSANTENNI		
	Descrizione Realizzazione corso di alfabetizzazione informatica a beneficio dei cittadini ultra sessantenni		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	10		
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; X mantenimento; □ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Organizzazione corso di alfabetizzazione informatica		
Trasversale	Nessuna trasversalità		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Attivazione procedura per la ricerca di terzi soggetti disponibili a sponsorizzare il progetto.		30/04/2017				
	Verifica delle offerte ed individuazione dello sponsor		30/05/2017				
	Programmazione attività e pubblicizzazione		30/06/2017				
	Avvio iniziativa		31/10/2017				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Respensabile 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° 6	Titolo: Organizzare incontri con la popolazione		
	Descrizione Assicurare il regolare svolgimento di tutte le cerimonie che vedono coinvolto il Comune (matrimoni e unioni civili, riconoscimento ai cittadini centenari, conferimento di cittadinanze onorarie e onorificenze varie……..)		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	20		
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; X 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 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Inaugurazione Sala Polifunzionale	tutti	30/05/2017				
	Festa dei diciottenni	tutti	30/06/2017				
	Festa del volontariato	tutti	30/09/2017				
	Anniversari dei matrimoni	tutti	15/12/2017				
	Commemorazione Brig.Lombardini	tutti	15/12/2017				



CENTRO DI RESPONSABILITA'
Servizio Contabilità e Bilancio

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, inclusa la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197 del D.Lgs. 267/2000

Gestione amministrativa società partecipate esistenti

- Modifiche Statutarie, alienazioni, certificazioni

Servizi finanziari

- 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 e certificazione del rispetto degli obiettivi programmatici previsti per il pareggio del bilancio
- 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
- 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

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

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
- 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'		2014	2015	2016
Delibere/determine istruite	Nr.	139	148	133
Mandati	Nr.	3018	2544	2312
Reversali	Nr.	1121	1511	935
Liquidazioni	Nr.	153	152	180
Fatture registrate	Nr.	1679	1475	1361
Sinistri attivi	Nr.	1	1	2
Sinistri passivi	Nr.	8	6	12
Buoni economali	Nr.	149	172	189
Impegni di spesa	Nr.	974	830	776
Accertamenti di entrata	Nr.	180	158	152

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2014	2015	2016
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.	Interinale mesi 5	Interinale mesi 6	==

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

INDICATORI DI ATTIVITA'		2014	2015	2016
ICI/IMU:				
Contribuenti Imu	Nr.	4.064	3.851	3390
importo avvisi di accertamento emessi	Euro	36.954,17	247.954,00	106.392
avvisi emessi	Nr.	98	166	124
Importo rimborsi	Euro	3.019,00	10.206,00	3.132
TASI:				
Contribuenti Tasi	Nr.	2.955	2.929	2832
Importo avvisi di accertamento emessi	Euro			2.395
N° avvisi emessi	Nr.			13
Importo rimborsi	Euro			686
TARSU/TARI:				
Importo avvisi di accertamento emessi	Nr.	83.383,00	2.891,00	2.928
N° avvisi emessi				1
Documenti inviati per il pagamento del tributo ruolo annuale	Nr.	2943	2870	2.918
Importo rimborsi				119

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
Categoria professionale B	Nr.	==	==	==
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	==	==	==

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA		Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	Contabilità e Bilancio		Resp. dell'Obiettivo	Cinzia Bovina
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Gestione economico- finanziaria			
OBIETTIVO N° 1	Titolo: Contabilità economico-patrimoniale negli Enti in contabilità finanziaria- seconda parte- e bilancio consolidato			
	Descrizione: Applicazione delle norme di contabilità armonizzata, per la prima volta, al rendiconto di gestione 2016 – riclassificazione delle voci patrimoniali ed economiche sulla base della riclassificazione delle voci finanziarie già effettuata per il bilancio di previsione; elaborazione del bilancio consolidato .			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	15			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; X Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	SI			
Trasversale				

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	ELABORAZIONE DEL RENDICONTO 2016 SECONDO LE NUOVE NORME		30/04/2017				
	ELABORAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO 2016		30/09/2017				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA		Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	Contabilità e Bilancio		Resp. dell'Obiettivo	Cinzia Bovina
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Contenimento della spesa corrente			
OBIETTIVO N° 2	Titolo: Proseguimento delle attività per la riduzione della spesa corrente nell'ottica del mantenimento del livello dei servizi			
	Descrizione: Monitorare alcuni servizi interni all'Ente al fine del controllo di gestione. Lo scopo è di ottenere un maggior numero di informazioni utili agli Amministratori e ai Responsabili di Area per migliorare i risultati della gestione dei servizi.			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	25			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; X Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	SI			
Trasversale				

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	INDIVIDUAZIONE INDICATORI		31/10/2017	31/12/2018	31/12/2019		
	ANDAMENTO NEL TEMPO DEGLI STESSI		31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

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: UTILIZZO DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI Descrizione: Le Amministrazioni pubbliche dovranno effettuare riscossioni e pagamenti utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) e trasmessi per il tramite del Siope (Sistema Informativo delle operazioni degli enti pubblici). Ciò consentirà al Siope di tracciare anche il dato relativo alle fatture per crediti commerciali, unitamente al loro pagamento e alla relativa tempistica. Tale nuovo sistema di emissione degli ordinativi informatici consentirà una diminuzione dell'utilizzo della carta da parte dell'Ente.			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	10			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; X Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	SI			
Trasversale	No			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Aggiornamento del programma di contabilità	Personale servizio contabilità e bilancio	31/10/2017				

	Verifica degli ordinativi informatici emessi	Personale servizio contabilità e bilancio	30/11/2017				
	Raccordo con il Tesoriere per la trasmissione informatica	Personale servizio contabilità e bilancio	31/12/2017				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA		Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	Contabilità e Bilancio		Resp. dell'Obiettivo	Cinzia Bovina
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Ricerca ed impiego di risorse finanziarie straordinarie finalizzato al contenimento della spesa			
OBIETTIVO N° 4	Titolo: COLLABORAZIONE CON L'AREA GESTIONE DEL TERRITORIO PER PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE FONTI DI FINANZIAMENTO DELLE OPERE PUBBLICHE E VERIFICA SPAZI FINANZIARI			
	Descrizione: Predisposizione documentazione ai fini delle richieste di finanziamento e spazi finanziari sulla base delle indicazioni delle leggi di bilancio			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	20			
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 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Studio della normativa		31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019		
	Collaborazione con l'Area Tecnica per richiesta finanziamenti		31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019		
	Predisposizione documenti per richiesta spazi finanziari		31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

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° 5	Titolo: ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI			
	Descrizione:			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 4	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	30			
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 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti Tari 2016 ed invio sollecito	Personale servizio tributi	30/09/2017				
	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti Tari 2017 ed invio sollecito	Personale servizio tributi		30/09/2018			
	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti Tari 2018 ed invio solleciti	Personale servizio tributi			30/09/2019		

	Emissione degli avvisi di accertamento a soggetti non paganti TARI, già sollecitati, annualità 2013-2014-2015	Personale servizio tributi	30/09/2017				
	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti l'ICP (imposta comunale sulla pubblicità)	Personale servizio tributi	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019		
	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti IMU ed invio avvisi di accertamento	Personale servizio tributi	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019		
	Attività finalizzate alla segnalazione all'Agenzia delle Entrate di evasione fiscale a seguito convenzione	Personale servizio tributi	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019		

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE : CRISTINA BACCILIERI
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 (U 1);
Nomina collaudatori;
Realizzazione di studi volti alla stima della valorizzazione delle aree a seguito degli interventi urbanistici e del valore delle dotazioni territoriali;

INDICATORI DI ATTIVITA'		2014	2015	2016
Varianti urbanistiche	Nr.	2	2	1
Approvazioni PUA	Nr.	1	2	1
Autorizzazioni paesaggistiche	Nr.	1	1	0
Certificati di Destinazione Urbanistica	Nr.	24	27	21
Nomina collaudatori	Nr.	1	1	1

AREA: GESTIONE **DEL TERRITORIO**
RESPONSABILE: CRISTINA BACCILIERI
Centro di Costo: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

1 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;

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'		2014	2015	2016
Richieste di accesso agli atti ex L.241/90	Nr.	41	46	83
Ordinanze relative alla circolazione stradale	Nr.	67	58	50
Comunicazione inizio lavori	Nr.	34		33
Permessi a costruire	Nr.	1		7
SCIA	Nr.	51	43	54
Certificato conformità edilizia e agibilità	Nr.	38	32	38
Idoneità alloggio	Nr.	17	21	14
Insegne pubblicitarie	Nr.	110	24	16

AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: CRISTINA BACCILIERI
Centro di Costo: PROTEZIONE CIVILE

PIANO DELLE ATTIV!TA, 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'		2014	2015	2016
Organizzazione attività formative	Nr.	2	2	3
Realizzazione aree accoglienza alla popolazione	Nr.	-	2	2
Progettazione attività di vigilanza arginale	Nr.	-	1	

AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: CRISTINA BACCILIERI
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;

INDICATORI DI ATTIVITA'		2014	2015	2016
Concessione di occupazioni di suolo pubblico	Nr.	2	2	27
Approvazione progetti di opere pubbliche	Nr.	2	2	6
Pareri per trasporti eccezionali	Nr.	-	1	4
Autorizzazioni allo scavo	Nr.	12	15	11
Acquisto prodotti larvicidi	Nr.	100	-	250
Turni trattamenti larvicidi caditoie	Nr.	4	5	5
Turni trattamenti larvicidi focolai lineari	Nr.	18	18	18
Postazioni monitoraggio ratti	Nr.	45	42	50
Postazioni monitoraggio blatte	Nr.	6	5	5
Postazioni monitoraggio culici	Nr.	11	11	11

AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: CRISTINA BACCILIERI
Centro di Costo: MANUTENZIONI

PIANO DELLE ATTIVJTA' 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'		2014	2015	2016
Punti luce di pubblica illuminazione oggetto di manutenzione	Nr.	1256	1256	1256
Impianti elevatori verificati	Nr.	7	7	7
Impianti rilevazione incendi supervisionati	Nr.	7	7	7
Caditoie oggetto di intervento	Nr.	2655	2655	2655
Estintori, idranti e porte tagliafuoco oggetto di manutenzione	Nr.	203	203	207

Cancelli automatizzati verificati	Nr.	4	4	4
Impianti di messa a terra verificati	Nr.	29	29	29
Mezzi di proprietà comunale in gestione	Nr.	5	4	6
Lunghezza strade oggetto di manutenzione	Km	63	65	65
Attrezzature ludiche oggetto di verifica	Nr.	42	42	42
Aree verdi scalciate e mantenute	Ha	155	155	155

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2014	2015	2016
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	2	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.	1	1	2
Totale personale (dipendenti e incarichi)	Nr.	11	10	11

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Respensabile di Area	BACCILIERI CRISTINA
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	BACCILIERI CRISTINA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	4.2 RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEL PATRIMONIO COMUNALE			
OBIETTIVO N° 1	Titolo: Ottimizzazione dei consumi di acqua e monitoraggio della fornitura idrica			
	Descrizione: Valutazione dei consumi e previsione degli interventi per ottenerne riduzioni. Valutazione del rischio legionellosi e programmazione delle attività da svolgersi			
Classificazione di bilancio	Missione:	Programma:	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	5			
Finalità	X Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; □ nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Comprensione della spesa necessaria per ottenere un risparmio sui consumi idrici			
Trasversale	Nessuna trasversalità			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Valutazione dei costi attualmente sostenuti per le proprietà pubbliche ed individuazione proposte di miglioramento	Draghetti	30/08/2017				
	Individuazione costi e tempi per la realizzazione degli interventi stabiliti	Draghetti	30/09/2017				
	Valutazione del rischio legionellosi e previsione di spesa per un potenziale intervento	Draghetti	31/12/2017				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Respensabile di Area	BACCILIERI CRISTINA
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	BACCILIERI CRISTINA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	6.5 Progetto "Argile cuor di leone"			
OBIETTIVO N° 2	Titolo: Argile mi sta a cuore			
	Descrizione: Predisporre un programma di attività che consentano all'Amministrazione comunale di installare dispositivi BLSD sul territorio			
Classificazione di bilancio	Missione: 11	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	15			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; X Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; □ nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Redazione documentazione atta alla comprensione del posizionamento dei dispositivi sul territorio			
Trasversale	Nessuna trasversalità			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Predisposizione planimetrie e verifica del collocamento dei dispositivi	Draghetti	30/06/2017				
	Approvazione di progetto operativo per l'anno 2017-2018 compresa la valutazione dell'istallazione di dispositivi nelle piazze di capoluogo e frazione	Draghetti	31/10/2017				
	Realizzazione progetto	Draghetti		31/03/2018			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Respensabile di Area	BACCILIERI CRISTINA
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	BACCILIERI CRISTINA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5.1.3 Piste ciclabili e riqualificazione percorso vita			
OBIETTIVO N° 3	Titolo: Realizzazione pista ciclabile Argile-Mascarino			
	Descrizione: Attuare strategie per conseguire la realizzazione della pista cilabile Argile - Mascarino			
Classificazione di bilancio	Missione: 10	Programma: 5	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	20			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate			
Trasversale	Nessuna trasversalità			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Ricerca bandi di finanziamento per l'affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva	Pesare	31/12/2017				
	Ricerca bandi di finanziamento per l'affidamento della realizzazione dell'opera	Pesare	31/12/2017				
	Valutazione proposte da parte di privati (anche attraverso contributi perequativi)	Pesare/ Barbaro	31/12/2017				
	Affidamento incarico per il reperimento di fondi da privati e aziende	Pesare		30/06/2018			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Respensabile di Area	BACCILIERI CRISTINA
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	BACCILIERI CRISTINA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5.1 Valorizzazione del Patrimonio comunale			
OBIETTIVO N° 4	Titolo: Riqualificazione piazza di Mascarino			
	Descrizione: Ripristinare la piazza della frazione per facilitare la convivialità e l'integrazione			
Classificazione di bilancio	Missione: 8	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	15			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; X Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; □ nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Realizzazione dell'opera compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente			
Trasversale	Nessuna trasversalità			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Verifica dello stato di conservazione del sottofondo ed acquisto materiale per il rifacimento della pavimentazione (vialetto compreso)	Draghetti	15/07/2017				
	Coordinamento delle maestranze per portare a compimento la pavimentazione	Draghetti	31/08/2017				
	Progettazione nuovo gazebo (eventuale conferimento di incarico) e valutazione realizzabilità dell'opera	Draghetti	30/11/2017				
	Realizzazione dell'opera	Draghetti	31/12/2017				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Respensabile di Area	BACCILIERI CRISTINA
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	BACCILIERI CRISTINA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	4.2 Riqualificazione energetica del patrimonio comunale			
OBIETTIVO N° 5	Titolo: RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE			
	Descrizione: Progettazione e attivazione di interventi finalizzati alla riqualificazione energetica del patrimonio comunale e ottimizzazione dei consumi			
Classificazione di bilancio	Missione: 4	Programma: 2	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	10			
Finalità	X 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 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Valutazione conto termico della nuova scuola di Venezzano	Pesare	31/07/2017				
	Valutazione energetiche edifici (termico elettrico)	Pesare/ Draghetti	30/10/2017				
	Realizzazione piccoli interventi di efficientamento energetico per la pubblica illuminazione e l'illuminazione interna degli edifici	Draghetti	31/12/2017				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Respensabile di Area	BACCILIERI CRISTINA
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	BACCILIERI CRISTINA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5.1 Valorizzazione del patrimonio comunale			
OBIETTIVO N° 6	Titolo: REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA DI MASCARINO			
	Descrizione: Realizzare una nuova scuola nella frazione in sostituzione di quella esistente			
Classificazione di bilancio	Missione: 4	Programma: 2	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	25			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Inaugurazione della scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico 2018-2019			
Trasversale	Nessuna trasversalità			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Affidamento lavori	Pesare	30/06/2017				
	Gestione delle fasi di realizzazione dell'opera	Pesare		30/06/2018			
	Chiusura lavori e collaudo	Pesare		30/08/2018			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Respensabile di Area	BACCILIERI CRISTINA
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	BACCILIERI CRISTINA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5.1 Valorizzazione del patrimonio comunale			
OBIETTIVO N° 7	Titolo: REALIZZAZIONE FOGNA DI VIA S.ANDREA			
	Descrizione: Consentire ai condomini di via S.Andrea 3 di avere un impianto fognario adeguato alle necessità			
Classificazione di bilancio	Missione: 8	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	5			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; X Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; □ nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Realizzazione dell'opera			
Trasversale	Nessuna trasversalità			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Verifica progettazione opera da parte di HERA	Pesare	30/09/2017				
	Coordinamento con i privati per la gestione del contributo da versare	Pesare	31/10/2017				
	Verifica espropri per la realizzazione opera	Pesare	30/11/2017				
	Supervisione dei lavori per la realizzazione dell'intervento	Pesare		30/06/2018			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Respensabile di Area	BACCILIERI CRISTINA
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	BACCILIERI CRISTINA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5.1 Valorizzazione del patrimonio comunale			
OBIETTIVO N° 8	Titolo: REALIZZAZIONE FOGNA DI VIA MATTEI			
	Descrizione: Realizzare una nuova scuola nella frazione in sostituzione di quella esistente			
Classificazione di bilancio	Missione: 8	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	5			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; X Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; □ nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Realizzazione dell'opera			
Trasversale	Nessuna trasversalità			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Valutazione del progetto presentato	Pesare	30/09/2017				
	Gestione dell'esproprio per l'acquisizione dell'area in cui verrà realizzata la vasca di laminazione	Pesare	31/12/2017				
	Supervisione delle fasi di realizzazione dell'opera	Pesare		31/12/2018			