COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

APPROVAZIONE OBIETTIVI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2020/2022.

Nr. Progr. **55**

Data **24/06/2020**

Seduta NR. **32**

L'anno DUEMILAVENTI questo giorno VENTIQUATTO del mese di GIUGNO alle ore 23:20 convocata con le prescritte modalità, in videoconferenza si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
ERRIQUEZ ALESSANDRO	SINDACO	S
TOSTO LUCIA	VICESINDACO	S
GIOVANNINI MICHELE	ASSESSORE	S
RAISA TIZIANA	ASSESSORE	S
SERUTI DARIO	ASSESSORE	S
TOTALE Presenti: ***5***	*TOTALE Assenti:* ***0***	

Assenti Giustificati i signori:
Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti Non Giustificati i signori:
Nessun convocato risulta assente ingiustificato

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

In qualità di SINDACO, il Sig. ALESSANDRO ERRIQUEZ 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.) 2020/2022.

La Giunta del Comune di Castello d'Argile, previa osservanza di quanto previsto dal provvedimento del Sindaco – Decreto n. 6 datato 21.05.2020, si è riunita, in modalità telematica mediante videoconferenza.
Il Sindaco, assume la Presidenza, dalla "Sala Giunta" ubicata presso la sede del Comune di Castello d'Argile, Piazza Gadani n. 2, Castello d'Argile (BO), in collegamento telematico da remoto, mediante l'utilizzo della piattaforma Google Hangouts Meet.
Presente in sede l'Assessore: M. Giovannini.
Gli Assessori L. Tosto, T. Raisa e D. Seruti sono presenti in video conferenza, collegati da remoto.
Partecipa, in sede, ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario comunale, Vincenzo Errico.
L'identità dei partecipanti in videoconferenza è accertata dal Segretario comunale, il quale, inoltre, attesta il regolare svolgimento in tale modalità della seduta medesima.

LA GIUNTA COMUNALE

Viste:
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 60 in data 18/12/2019, esecutiva a tutti gli effetti di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il periodo 2020/2022;
- la propria deliberazione n. 145 in data 18/12/2019, esecutiva a tutti gli effetti di legge, con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) parte contabile - per il periodo 2020/2022;

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. 25/2019);
- 2 Area "Economico Finanziaria" Cinzia Bovina (decreto n. 26/2019)
- 3 Area "Gestione del Territorio" Marco Pesare (decreti n. 27/2019);

Preso atto che l'allegato Piano esecutivo di Gestione 2020-2022 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 Area, unitamente agli Amministratori di riferimento;

d) in data 10/06/2020, a mezzo di posta elettronica, è stato inoltrato al Nucleo di Valutazione (NdV) il Piano degli obiettivi in analisi, per quanto di competenza di tale Organo ed ad oggi non vi è stato riscontro;

Ritenuto di procedere nel merito, fermo restando che, questa Giunta si adeguerà ad eventuali richieste di rettifica e/o integrazioni che, eventualmente, dovessero essere richieste dal Nucleo di Valutazione;

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 espressi per appello nominale effettuato dal Segretario comunale,

D E L I B E R A

1) di approvare il "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2020-2022, redatto in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio risultante dall'approvazione, con deliberazione consiliare n. 60 del 18/12/2019 esecutiva a tutti glie effetti di legge, del bilancio di previsione 2020-2022, 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 Area, 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 area, le risorse per realizzare gli obiettivi gestionali contenuti nel PEG,

Con voti favorevoli unanimi espressi per appello nominale effettuato dal Segretario comunale

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. 55 del 24/06/2020

OGGETTO:

APPROVAZIONE OBIETTIVI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2020/2022.

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, 18/06/2020

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. 55 del 24/06/2020

OGGETTO:

APPROVAZIONE OBIETTIVI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2020/2022.

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 [ ] Non dovuto

Lì, 23/06/2020

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. 55 DEL 24/06/2020

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
ALESSANDRO ERRIQUEZ

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 DEMOANAGRAFICA

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'	2015	2016	2017	2018	2019
Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di delibere)	111	125	126	150	152
Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di sedute)	47	46	42	44	48
Determine dirigenziali (Numero di determine)	50	54	51	44	61
Ordinanza (Numero)	17	21	7	20	11
Decreti sindacali (Numero)	23	20	17	29	20
Cinquantesimi di matrimonio (Numero)	18	23	20	17	8
Sessantesimi di matrimonio (Numero)	4	10	2	7	4
Numero di gare gestite	3	0	0	0	0
Numero di contratti registrati	2	2	1	0	3
Deliberazioni Consiglio Comunale	67	58	77	66	62
Sedute consiliari	10	7	13	9	8
Sedute commissioni	14	14	12	12	18
Gestione accesso agli atti consiglieri (Nr. di richieste)	4	7	1	0	0

Convocazione consulte comunali (Numero di convocazioni)	1	0	3	0	2
Patrocini	28	29	27	31	39
Giornale comunale (Numero di pubblicazioni)	3	3	3	3	3
Newsletter (Numero di uscite)	17	36	29	26	22
Servizio SMS (utenti)	400	443	730	614	515
News sul sito del Comune	448	335	393	285	386
Social network – Facebook	0	78	163	218	229

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	2019
Protocolli totali	11131	11204	12041	11732	11653
Protocolli in entrata	7447	7224	7799	7690	7705
Protocolli in uscita	3646	3896	4118	3873	3802
Protocolli interni	38	84	124	169	146
Pubblicazioni albo on line	916	954	1024	991	1034

Gestione depositi Equitalia (numero atti depositati)	831	725	530	1063	1025
Deposito Corte d'Appello	69	200	156	130	181
Notifiche	209	318	337	334	385

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

INDICATORI DI ATTIVITA'	2015	2016	2017	2018	2019
Affluenza utenti – Totale	5877	5965	5960	6424	5885
Affluenza utenti – Media giornaliera	19	21	20	21	19
Certificati - autentiche di copia e firma	1464	2364	1314	886	1377
Rilascio carte d'identità – Numero	967	1054	882	984	705
Pratiche residenza (cambi interni)	69	87	72	85	82
Pratiche residenza (irreperibilità)	16	31	51	24	21
Rinnovo dichiarazione dimora abituale (stranieri)	33	62	86	35	69
Autentiche per alienazione veicoli – Numero	35	41	34	23	10
Prenotazione sale	50	45	55	31	40
Anagrafe canina - Numero cani iscritti al 31 dicembre	849	938	1025	1040	1057
Oasi feline nuova istituzione	8	7	9	2	5
Interventi sanitari sterilizzazione	20	23	19	16	18
Gestione denunce di infortunio	90	27	7	5	6
Dichiarazione di ospitalità/Gestione cessioni di fabbricato (Numero)	94	86	75	70	85
Adempimenti motorizzazione	188	202	212	292	232

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

INDICATORI DI ATTIVITA'	2015	2016	2017	2018	2019
Residenti totali	6550	6552	6583	6546	6580
Pratiche emigrazione	158	174	197	198	190
Pratiche immigrazione	158	172	233	212	217
Variazioni anagrafiche	154	141	160	215	114

Rilascio certificati anagrafici a mezzo posta, fax, e-mail	1000	534	499	555	348
Costituzione convivenza di fatto	-	2	1	0	4
Iscrizioni AIRE	20	19	23	24	15
Variazioni Aire	8	11	17	16	5
Rilascio attestati di soggiorno per cittadini comunitari	10	5	7	12	8
Numero iscritti alla lista di leva	44	44	46	42	30
Numero D.A.T. depositate				12	14
Atti di nascita	93	75	58	75	71
Atti di morte	63	51	53	59	54
Pubblicazioni di matrimonio	22	14	37	25	20
Atti di matrimonio	66	52	62	54	28
Atti cittadinanza	56	55	15	56	32
Estratti internazionali	30	43	26	172	42
Autorizzazioni polizia mortuaria	31	23	28	32	25
Divorzi	7	11	6	4	2
Separazioni	4	6	4	0	1
Trascrizione negoziazione assistita dall’avvocato	1	2	0	1	2
Annotazioni	241	227	231	235	250
Numero totale di elettori	4920	4927	4973	5017	5046
Numero elettori uomini	2498	2493	2514	2551	2559
Numero di elettori donne	2422	2434	2459	2466	2487
Numero di sezioni elettorali	6	6	6	6	6
Numero di elettori iscritti	179	266	205	262	352
Numero di elettori cancellati	149	247	159	218	323
Numero di elettori che hanno cambiato sezione elettorale	37	36	37	50	78
Numero verbali adempimenti elettorali	16	31	18	21	30

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2015	2016	2017	2018	2019
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	1	1	1	1	1
Categoria professionale D	Nr.	1	1	1	1	1
Categoria professionale C	Nr.	3	3	3	3	3
Categoria professionale B	Nr.	0	0	0	0	0
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	1	1	0	0	0
Totale personale (dipendenti e incarichi)	**Nr.**	**6**	**6**	**5**	**5**	**5**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

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° 1	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	5			
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 2020	Anno 2021	Anno 2022	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Approvazione del Piano Prevenzione Corruzione		31.01.2020				
	Verifica ed implementazione contenuti sezione Amm.ne Trasparente	Resp.Area e Daniela Roversi	31.12.2020				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

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° 2	Titolo: SUBENTRO NELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE E RISOLUZIONE DELLE ANOMALIE E DELLE INCONGRUENZE SUCCESSIVE AL SUBENTRO			
	Descrizione: Risolvere le anomalie e le incongruenze che periodicamente si presentano in seguito al subentro in ANPR			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	5			
Finalità	** selezionare una delle 4 opzioni) □ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; X mantenimento; □ nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Risoluzione di tutte le anomalie che si riscontrano coinvolgendo anche il Ministero dell'Interno e l'Agenzia delle Entrate			
Trasversale	Nessuna trasversalità;			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Attività di rimozione degli errori e risoluzione delle anomalie	Responsabile dell'Area Roversi Daniela	31/12/2020				
	Attività successive al subentro in ANPR	Responsabile dell'Area Roversi Daniela	31/12/2020				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

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: VERIFICA DEI REQUISITI DI RESIDENZA E SOGGIORNO PER I RICHIEDENTI IL REDDITO DI CITTADINANZA (RdC)		
	Descrizione: Il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali ha predisposto la piattaforma GePi per la gestione dei patti di inclusione sociale e per la verifica dei requisiti anagrafici dei beneficiari del RdC. GePi è un'applicazione progettata e sviluppata per l'attuazione delle attività di competenza dei Comuni rivolte ai beneficiari del Reddito di cittadinanza. A tal fine sono stati istituiti i profili di Coordinatore per i controlli anagrafici e di Responsabile per i controlli anagrafici.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	5		
Finalità	** selezionare una delle 4 opzioni) □ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Verificare i requisiti di cittadinanza, residenza e soggiorno		
Trasversale	Nessuna trasversalità;		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020 Data fine prevista	Anno 2021 Data fine prevista	Anno 2022 Data fine prevista	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
	Attività di formazione	Responsabile dell'Area Roversi Daniela e Bovina Lorena	30/04/2020				

	Il Coordinatore per i controlli anagrafici assegna ai Responsabili l'elenco dei beneficiari del RdC per la verifica dei requisiti	Responsabile dell'Area Roversi Daniela e Bovina Lorena	31/12/2020				
	i Responsabili verificano i requisiti di cittadinanza, residenza e soggiorno e comunicano l'esito delle verifiche.	Responsabile dell'Area Roversi Daniela e Bovina Lorena	31/12/2020				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Respensabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini		
OBIETTIVO N° 4	Titolo: SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITA' DIGITALE (SPID).PASSAGGIO DA FEDERA A LEPIDAID		
	Descrizione: Il passaggio da fedERa a LepidaID è stato effettuato a far data dal 4 novembre 2019. I cittadini possono ottenere le nuove identità LepidaID registrandosi sul sito 2https://id.lepida.it" scegliendo una modalità di identificazione. L'operatore deve verificare la corrispondenza dei dati anagrafici e del codice fiscale sul sito messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate e accertarsi che il documento di riconoscimento dell'utente non sia stato smarrito o rubato verificando i dati sul sito messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	5		
Finalità	** selezionare una delle 4 opzioni) □ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Attivazione identità digitali.		
Trasversale	Nessuna trasversalità;		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Pianificazione con l'utente della data per l'attivazione delle credenziali SPID previo appuntamento telefonico	Bovina Lorena e Carota Vilma	31/12/2020				
	Verifica della presenza della richiesta dell'utente sul sistema	Bovina Lorena e Carota Vilma	31/12/2020				

	Identificazione a vista dell'utente (soggetto richiedente) e verifica dell'identità dichiarata	Bovina Lorena e Carota Vilma	31/12/2020				
	Attivazione delle identità digitali	Bovina Lorena e Carota Vilma	31/12/2020				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Respensabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	STATO CIVILE	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini		
OBIETTIVO N° 5	Titolo: TRASMISSIONE ALLA BANCA DATI NAZIONALE DELLE DAT RACCOLTE DAGLI UFFICIALI DI STATO CIVILE DEI COMUNI		
	Descrizione: Il decreto del Ministero della Salute del 10/12/2019 n.168, stabilisce le modalità di raccolta delle copie delle Disposizioni anticipate di Trattamento (DAT) nella Banca dati nazionale, istituita presso il Ministero della Salute e gestita dalla Direzione Centrale competetnte in materia di digitalizzazione e sistemi informativi sanitari.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	5		
Finalità	** selezionare una delle 4 opzioni) □ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Rispettare i termini per l'invio delle Dat presentate.		
Trasversale	Nessuna trasversalità;		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Attività di formazione	Responsabile dell'Area Roversi Daniela	30/04/2020				

	Predisposizione e invio dell'elenco nominativo delle persone che hanno espresso dichiarazioni anticipate di trattamento	Responsabile dell'Area Roversi Daniela	31/03/2020				
	Invio delle copie delle DAT depositate prima del 01/02/2020 alla Banca dati nazionale, tramite PEC.	Responsabile dell'Area Roversi Daniela	31/07/2020				
	Invio delle DAT pervenute dopo il 01/02/2020 secondo le modalità fornite dalla circolare Ministeriale.	Responsabile dell'Area Roversi Daniela	31/12/2020				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Respensabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	SEGRETERIA	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO N° 6	Titolo: CONTRATTO PER SERVIZI DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI Descrizione: Il 30 giugno 2020 scade la proroga del contratto per il servizio di pulizia di tutti gli immobili comunali stipulato in adesione alla Convenzione IntercentER 4, pertanto occorre attivare nuova procedura		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	5		
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; X mantenimento; □ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Stipulare nuovo contratto		
Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Ricerca su Intercenter di Convenzione attiva	Resp.Area e Carota Vima	30.06.2020				
	Avvio delle procedure necessarie per la stipula di nuovo contratto	Resp.Area e Carota Vima	30.06.2020				
	Valutazione delle esigenze attuali nelle pulizie dei locali con richiesta informale agli altri settori	Resp.Area e Carota Vima	30.06.2020				
	Adesione e stipula del contratto	Resp.Area e Carota Vima	30.06.2020				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021- annualità 2020

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Respensabile 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° 7	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	5		
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X 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			

... segue VERIFICA INTERMEDIA

In data 18/06/2019 si è tenuto presso la Prefettura un incontro sul censimento permanente della popolazione . Sono state fornite informazioni di carattere generale particolarmente utili per i Comuni che partecipano per la prima volta alla rilevazione censuaria. E'stato costituito l'Ufficio Comunale di Censimento e in collaborazione con l'Ufficio Statistica dell'Unione sono stati nominati i rilevatori attingendo dalla graduatoria predisposta dalla Città Metropolitana di Bologna. I dipendenti hanno effettuato anche il corso di formazione onlne della durata di circa 6 ore, con test intermedi.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Respensabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	COMUNICAZIONE	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini		
OBIETTIVO N° 8	Titolo: ATTIVAZIONE SERVIZIO DI MESSAGGISTICA ISTANTANEA WHATSAPP Descrizione: l'Amministrazione Comunale intende ampliare la propria dotazione di strumenti di comunicazione, mettendo a disposizione dei cittadini un nuovo servizio Whatsapp . Il servizio ha lo scopo di informare i cittadini attraverso due tipologie di informazioni che saranno immediatamente evidenziate nel messaggio: da una parte le NEWS riguardanti il paese (per esempio eventi culturali, manifestazioni, scadenze, ecc...) e dall'altra gli SOS rispetto a situazioni di emergenza (chiusura scuole o uffici, modifiche alla viabilità, particolari allerte meteo, ecc..)		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	25		
Finalità	** selezionare una delle 4 opzioni) □ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Attivazione di un servizio di informazione al cittadino tramite WhatsApp : numero degli iscritti e numero delle comunicazioni generali trasmesse attraverso il servizio		
Trasversale	Nessuna trasversalità;		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020 Data fine prevista	Anno 2021 Data fine prevista	Anno 2022 Data fine prevista	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
	Definizione policy di utilizzo: predisposizione Delibera di Giunta	Responsabile di Area Roversi Daniela e Carota Vilma	31/10/2020				

	Lancio del servizio	Roversi Daniela e Carota Vilma	31/10/2020				
	Messa a regime del servizio	Roversi Daniela e Carota Vilma	31/12/2020				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA	Respensabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	COMUNICAZIONE	Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini		
OBIETTIVO N° 9	Titolo: SOSTITUZIONE E INSTALLZIONE NUOVA CENTRALE TELEFONICA IP CON RISPONDITORE AUTOMATICO		
	Descrizione: Attivazione di un centralino telefonico automatico di risposta che indirizzi l'utente verso l'ufficio competente e che fornisca informazioni sugli orari di apertura e chiusura degli uffici o informazioni relative ai servizi base.		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	25		
Finalità	** selezionare una delle 4 opzioni) □ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Attivazione nuova centrale telefonica		
Trasversale	Area Economico Finanziaria e CED		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020 Data fine prevista	Anno 2021 Data fine prevista	Anno 2022 Data fine prevista	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
	Contatti con il CED per stabilire le caratteristiche della centrale telefonica per un acquisto il più possibile unificato con gli altri Comuni dell' Unione Reno Galliera.	Responsabile di Area CED e Carota Vilma	31/07/2020				

	Costituzione tavolo tecnico per l'organizzazione del risponditore automatico	Responsabile di Area CED e Carota Vilma	31/10/2020				
	Formazione operatori	Tutti i dipendenti	31/12/2020				
	Attivazione servizio	CED e Responsabile	31/12/2020				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA		Respensabile di Area	GALLI SANDRA
SERVIZIO	COMUNICAZIONE		Resp. dell'Obiettivo	GALLI SANDRA
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini			
OBIETTIVO N° 10	Titolo: RINNOVAMENTO SITO ISTITUZIONALE			
	Descrizione: Rinnovamento del sito comunale volto a migliorare la ricerca delle informazioni			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	15			
Finalità	** selezionare una delle 4 opzioni) □ Miglioramento quantitativo; X Miglioramento qualitativo; □ mantenimento;			
Indicatore di risultato				
Trasversale	Nessuna trasversalità;			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Corsi di aggiornamento	Responsabile di Area CED e Roversi Daniela	31/12/2020				
	Adeguamento del sito alla vigente normativa	Responsabile di Area CED e Roversi Daniela	31/12/2020				

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;

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, bilancio consolidato;
- 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

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
- Rapporti con il Broker

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'		2017	2018	2019
Delibere/determine istruite	Nr.	155	163	141
Mandati	Nr.	2334	3140	3126
Reversali	Nr.	1559	4303	4525
Liquidazioni	Nr.	157	175	204
Fatture registrate	Nr.	1395	1241	1391
Sinistri attivi	Nr.	1	5	2
Sinistri passivi	Nr.	7	8	2
Buoni economali	Nr.	190	165	130
Impegni di spesa	Nr.	768	801	710
Accertamenti di entrata	Nr.	150	228	187

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2017	2018	2019
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, TARI, ICP;
- 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, 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/TARI; 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'		2017	2018	2019
ICI/IMU:				
Contribuenti Imu	Nr.	3.204	3.509	3644
importo avvisi di accertamento emessi	Euro	107.488,00	112.074,00	104.150,00
avvisi emessi	Nr.	183	117	102
Importo rimborsi	Euro	288,00	1.000,00	1.000,00
TASI:				
Contribuenti Tasi	Nr.	2.854	2.854	2854
Importo avvisi di accertamento emessi	Euro	4.854,00	3.032,00	18.000,00
N° avvisi emessi	Nr.	31	16	105
Importo rimborsi	Euro	267	0,00	0,00
TARSU/TARI:				
Importo avvisi di accertamento emessi	Euro	165.842,00	0,00	26.817,00
N° avvisi emessi		590	0	312
Documenti inviati per il pagamento del tributo ruolo annuale	Nr.	2.933	2941	3.044
Importo rimborsi		211	500,00	500,00

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2017	2018	2019
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 24 ore
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	==	==	==

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	Tributi	Referente	Assessore Michele Giovannini
MISSIONE/PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 : Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Obiettivo strategico: Lotta all'evasione tributaria e all'abusivismo		
OBIETTIVO N° 1	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. Il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di atti di accertamento delle posizioni contributive risultate irregolari. Quale attività aggiuntiva rispetto al recupero ordinario il servizio tributi in collaborazione con l'Agenzia dell'Entrate si impegna ad effettuare segnalazioni alla medesima di informazioni utili alla determinazione dell'effettiva capacità contributiva dei soggetti passivi d'imposta, consentendo, ove possibile, la traduzione immediata in un accertamento fiscale. L'obiettivo è quello di rendere più incisiva la lotta all'evasione, attraverso lo scambio di informazioni e l'analisi incrociata dei dati con gli altri Uffici del Comune, dell'Unione Reno Galliera e dell'Agenzia delle Entrate. Il gruppo di lavoro coinvolto nel raggiungimento del presente obiettivo è costituito dal personale dell'Area Economico-Finanziaria: - Fantoni Carla - Alberghini Franca - Pedrielli Micaela - Trocchi Elisa - Angelini Emanuela		
Peso/Priorità 30	**Scadenza** 31/12/2020		**Criterio di valutazione** Avvisi di accertamento emessi ed importi incassati

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Responsabile obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020 Data fine prevista	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti Tari 2019 ed invio solleciti	BOVINA CINZIA	Personale servizio tributi	31/12/2020		

	Emissione degli avvisi di accertamento a soggetti non paganti TARI, già sollecitati, annualità 2018	BOVINA CINZIA	Personale servizio tributi	31/12/2020		
	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti l'ICP (imposta comunale sulla pubblicità) ed invio avvisi di accertamento	BOVINA CINZIA	Personale servizio tributi	31/12/2020		
	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti IMU ed invio avvisi di accertamento	BOVINA CINZIA	Personale servizio tributi	31/12/2020		
	Attività finalizzate alla segnalazione all'Agenzia delle Entrate di evasione fiscale a seguito convenzione	BOVINA CINZIA	Personale servizio tributi	31/12/2020		
	Emissione, ai fini della riscossione coattiva, delle ingiunzioni fiscali a seguito procedure previste sul Regolamento delle Entrate sui tributi comunali	BOVINA CINZIA	Personale servizio tributi	31/12/2020		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	Contabilità e Bilancio	Referente	Assessore Michele Giovannini
MISSIONE/PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale		
OBIETTIVO N° 2	Titolo: COORDINAMENTO OPERAZIONI DI ESUMAZIONI CIMITERO CAPOLUOGO E FRAZIONE Descrizione: Attività propedeutiche alle operazioni di esumazioni da eseguirsi nei Cimiteri del Capoluogo e della Frazione relative alle salme inumate negli anni 2000-2001 (n. 23) ai sensi del vigente Regolamento di Polizia mortuaria		
Peso/Priorità 15	**Scadenza** 31/12/2020	**Criterio di valutazione** Conclusione operazioni di esumazione	

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Responsabile obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020 Data fine prevista	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
	Verifica della scadenza della inumazione delle salme nei Cimiteri del Capoluogo e della Frazione	BOVINA CINZIA	Personale Servizio Contabilità e bilancio	31/12/2020		
	Operazioni atte alla ricerca dei famigliari delle salme e comunicazioni circa le operazioni di esumazione	BOVINA CINZIA	Personale Servizio Contabilità e bilancio	31/12/2020		
	Coordinamento delle operazioni di esumazione con la Piccola Carovana società che gestisce i servizi cimiteriali per l'Ente	BOVINA CINZIA	Personale Servizio Contabilità e bilancio	31/12/2020		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	CONTABILITA' E BILANCIO	Referente	Assessore Michele Giovannini
MISSIONE/PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 : Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato Obiettivo strategico: Contenimento della spesa corrente		
OBIETTIVO N° 3	Titolo: SISTEMA PAGO PA Descrizione: IMPLEMENTAZIONE PAGAMENTI ELETTRONICI (PAGO PA) La vigente normativa prevede per le pubbliche Amministrazioni l'obbligo di aderire al nodo dei pagamenti Pago PA. Pago PA è una piattaforma che mette in collegamento cittadini, pubbliche amministrazioni e prestatori di servizi, in modo da consentire al cittadino di scegliere quale strumento di pagamento utilizzare in base alle sue preferenze e alle sue abitudini e di ricevere in tempo reale la relativa attestazione. Ciò significa in termini tecnici che ogni documento di pagamento, emesso dalla PA, deve essere associato ad un codice univoco (IUV) e transitare su un database centrale, a cui viene associata l'informazione dell'incasso, salvo eccezioni ben definite (ad esempio modello F24, pagamento in contanti)		
Peso/Priorità 10	**Scadenza** 31/12/2020		**Criterio di valutazione** Attivazione della piattaforma PAGO PA per incasso di entrate e rendicontazione

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Responsabile obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020 Data fine prevista	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
	Elencazione e classificazione delle entrate dell'Ente	BOVINA CINZIA	Personale area economico-finanziaria	31/12/2020		
	Attivazione della piattaforma informatica attraverso intermediari abilitati	BOVINA CINZIA	Personale area economico-finanziaria/CED	31/12/2020		
	Avvio delle nuove modalità di pagamento con utilizzo della piattaforma Pago PA per le varie entrate	BOVINA CINZIA	Personale area economico-finanziaria/ altre Aree dell'Ente /CED	31/12/2020		

	Avvio nuove modalità di rendicontazione delle entrate e di emissione delle reversali	BOVINA CINZIA	Personale area economico-finanziaria/ altre Aree dell'Ente /CED	31/12/2020		
	Valutazione ed implementazione del sistema	BOVINA CINZIA	Personale area economico-finanziaria/ altre Aree dell'Ente /CED	31/12/2020		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	Contabilità e Bilancio	Referente	Assessore Michele Giovannini
MISSIONE/PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 : Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato Obiettivo strategico: Ricerca ed impiego di risorse finanziarie straordinarie finalizzate alla realizzazione di investimenti e progetti		
OBIETTIVO N° 4	Titolo: COLLABORAZIONE CON L'AREA GESTIONE DEL TERRITORIO PER PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE FONTI DI FINANZIAMENTO DELLE OPERE PUBBLICHE Descrizione: Predisposizione documentazione ai fini delle richieste di finanziamento straordinarie finalizzate alla realizzazione di investimenti		
Peso/Priorità 30	**Scadenza** 31/12/2020		**Criterio di valutazione** Richieste presentate
Obiettivo Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Responsabile obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020 Data fine prevista	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
	Studio della normativa			31/12/2020		
	Collaborazione con l'Area Gestione del Territorio per richiesta finanziamenti			31/12/2020		
	Implementazione documentazione per richiesta finanziamenti			31/12/2020		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile di Area	Cinzia Bovina
SERVIZIO	CONTABILITA' E BILANCIO	Referente	Assessore Michele Giovannini
MISSIONE/PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 : Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
OBIETTIVO N° 5	Titolo: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA Descrizione: GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE Il 31 dicembre 2020 scadrà l'affidamento del servizio Tesoreria con l'attuale Tesoriere Cassa di Risparmio di Cento. E' necessario pertanto predisporre tutti gli atti al fine di attivare la gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria mediante procedura aperta dal 1/1/2021.		
Peso/Priorità 15	**Scadenza** 31/12/2020		**Criterio di valutazione** Indizione gara

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Responsabile obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020 Data fine prevista	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
	Predisposizione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per approvazione consiliare	BOVINA CINZIA	Personale area economico-finanziaria	31/07/2020		
	Predisposizione atti relativi all'indizione della gara	BOVINA CINZIA	Personale area economico-finanziaria	30/09/2020		
	Operazioni di chiusura/coordinamento servizio SIOPE nel caso di nuovo Tesoriere	BOVINA CINZIA	Personale area economico-finanziaria	31/12/2020		
	Avvio attività	BOVINA CINZIA	Personale area economico-finanziaria	31/12/2020		

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;

INDICATORI DI ATTIVITA'		2017	2018	2019
Varianti urbanistiche	Nr.	1	1	1
Approvazioni PUA	Nr.	1	0	0
Autorizzazioni paesaggistiche	Nr.	0	0	1
Certificati di Destinazione Urbanistica	Nr.	32	28	28
Nomina collaudatori	Nr.	1	0	1

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;

- 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'		2017	2018	2019
Richieste di accesso agli atti ex L.241/90	Nr.	109	162	131
Ordinanze relative alla circolazione stradale	Nr.	91	46	62
Comunicazione inizio lavori	Nr.	40	43	30
Permessi a costruire	Nr.	8	11	8
SCIA	Nr.	50	70	58
Certificato conformità edilizia e agibilità	Nr.	29	41	25
Idoneità alloggio	Nr.	17	31	29
Insegne pubblicitarie	Nr.	23	18	11

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'		2017	2018	2019
Organizzazione attività formative	Nr.	2	1	0
Realizzazione aree accoglienza alla popolazione	Nr.	2	2	0
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;

INDICATORI DI ATTIVITA'		2017	2018	2019
Concessione di occupazioni di suolo pubblico	Nr.	29	22	44
Approvazione progetti di opere pubbliche	Nr.	3	3	3
Pareri per trasporti eccezionali	Nr.	13	7	6
Autorizzazioni allo scavo	Nr.	19	5	11
Acquisto prodotti larvicidi	Nr.	240	480	200
Turni trattamenti larvicidi caditoie	Nr.	5	5	5
Turni trattamenti larvicidi focolai lineari	Nr.	18	18	18
Postazioni monitoraggio ratti	Nr.	50	50	53
Postazioni monitoraggio blatte	Nr.	5	5	5
Postazioni monitoraggio culicidi	Nr.	11	11	11

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'		2017	2018	2019
Punti luce di pubblica illuminazione	Nr.	1256	1272	1272
Impianti elevatori	Nr.	7	7	7
Impianti rilevazione incendi	Nr.	7	7	7
Caditoie	Nr.	2655	2665	2665
Estintori, idranti e porte tagliafuoco	Nr.	203	207	205

Cancelli automatizzati	Nr.	4	4	5
Verifiche di messa a terra	Nr.	29	29	30
Mezzi di proprietà comunale	Nr.	4	8	7
Lunghezza strade	Km	65	65	65
Attrezzature ludiche	Nr.	42	42	47
Aree verdi	Ha	15,5	15,5	15,5

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2017	2018	2019
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	1	1	1
Categoria professionale D	Nr.	1	1	1
Categoria professionale C	Nr.	3	3	2
Categoria professionale B	Nr.	4	4	4
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	2	2	3
Totale personale (dipendenti e incarichi)	**Nr.**	**11**	**11**	**11**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	8.1 Mobilità sostenibile e sicura			
OBIETTIVO N° 1	Titolo: Realizzazione pista ciclabile Argile-Mascarino			
	Descrizione: Avanzamento dei livelli di progettazione della pista ciclabile Argile – Mascarino e realizzazione I° stralcio (Centro Argile – Zona Impianti sportivi via Maddalena)			
Classificazione di bilancio	Missione: 10	Programma: 5	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	15			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate			
Trasversale				

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Affidamento progettazione definitiva/esecutiva e coordinamento sicurezza in fase di progettazione	Pesare/Bragalli/Cocchi	30/04				
2	Acquisizione progetto definitivo/esecutivo e pareri enti coinvolti	Pesare/Bragalli/Cocchi	31/08				
3	Approvazione progetto definitivo/esecutivo	Pesare/Bragalli/Cocchi	30/09				

4	Affidamento lavori realizzazione I° Stralcio (Centro Argile – Zona Impianti sportivi via Maddalena)	Pesare/Bragalli/Cocchi	30/11				
5	Esecuzione opere I° Stralcio	Pesare/Bragalli/Cocchi		31/03			
6	Rendicontazione cofinanziamenti	Area Gestione del Territorio/ Area Economico Finanziaria		30/06			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020 -2022

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5.1 Scuola e Servizi Educativi – Sostegno al diritto di studio per tutti			
OBIETTIVO N° 2	Titolo: Costruzione di nuova scuola secondaria di 1° grado e abbattimento di quella esistente			
	Descrizione: Avanzamento dei livelli di progettazione			
Classificazione di bilancio	Missione: 4	Programma: 2	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	20			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; X mantenimento; □ nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate			
Trasversale				

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Affidamento progettazione definitiva, esecutiva e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione	Pesare/Bragalli/Cocchi	30/04				
2	Acquisizione progetto definitivo e pareri enti coinvolti	Pesare/Bragalli/Cocchi	30/09				
3	Approvazione progetto definitivo	Pesare/Bragalli/Cocchi	31/10				
4	Approvazione progetto esecutivo	Pesare/Bragalli/Cocchi	31/12				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO		Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5.1 Scuola e servizi educativi – Sostegno al diritto di studio per tutti		
OBIETTIVO N° 3	Titolo: Miglioramento sismico, riqualificazione energetica e abbattimento delle barriere architettoniche della scuola Primaria Don Bosco del Capoluogo		
	Descrizione: affidamento dei servizi di architettura e ingegneria (DL, CSE, Collaudo), esecuzione dei lavori e		
Classificazione di bilancio	Missione: 4	Programma: 2	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	30		
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; X mantenimento; □ nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate		
Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Affidamento dei lavori mediante gara ai sensi del vigente D. Lgs. n. 50/2016	Pesare/ Bragalli/Cocchi	30/04				
2	Affidamento dei servizi di D.L., C.S.E. e COLLAUDO STATICO e TECNICO – AMMINISTRATIVO ai sensi del vigente D. Lgs. n. 50/2016	Pesare/ Bragalli/Cocchi	30/05				
3	Esecuzione lavori	Pesare/ Bragalli/Cocchi		31/08			
4	Collaudo tecnico amministrativo dell'opera	Pesare/ Bragalli/Cocchi			28/02		
5	Rendicontazione cofinanziamenti	Area Gestione del Territorio/ Area Economico Finanziaria			30/06		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO		Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	8.6 Sostenibilità energetica		
OBIETTIVO N° 4	Titolo: Interventi finalizzati alla riqualificazione energetica del patrimonio comunale		
	Descrizione: Progettazione ed esecuzione per lotti funzionali di interventi di abbattimento delle barriere architettoniche e di efficientamento e riqualificazione del patrimonio comunale (finanziati con Legge di Bilancio n. 160/2019 – D.C.P. 14/01/2020 Ministero dell'Interno)		
Classificazione di bilancio	Missione: 12 - 17	Programma: 7 - 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	13		
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Quantificare il risparmio ottenuto		
Trasversale	Si – 4.3 Strutture e servizi per la comunità		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Approvazione interventi, suddivisibili in lotti funzionali, finalizzati all'efficientamento e riqualificazione energetica del patrimonio comunale e all'abbattimento delle barriere architettoniche	Pesare/Bragalli/ Cocchi	30/04				
2	Affidamento ed inizio dei lavori per lotti funzionali	Pesare/Bragalli/ Cocchi	30/06				
3	Esecuzione lavori	Pesare/Bragalli/ Cocchi	31/10				

4	Rendicontazione finanziamento	Area Gestione del Territorio/ Area Economico Finanziaria	31/12				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020 -2022

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	7.2 Attività produttive – Marketing territoriale			
OBIETTIVO N° 5	Titolo: Valorizzazione e riqualificazione dell'area mercatale del capoluogo			
	Descrizione: Avanzamento dei livelli di progettazione			
Classificazione di bilancio	Missione: 14	Programma: 2	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	6			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate			
Trasversale				

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Affidamento progettazione definitiva, esecutiva e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione	Pesare/Bragalli/Cocchi	30/04				
2	Acquisizione progetto definitivo e pareri da parte degli enti coinvolti	Pesare/Bragalli/Cocchi	31/10				
3	Approvazione progetto definitivo	Pesare/Bragalli/Cocchi	30/11				
4	Approvazione progetto esecutivo	Pesare/Bragalli/Cocchi	31/12				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	8.8 Gestione dei rifiuti			
OBIETTIVO N° 6	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: 3	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	8			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; X mantenimento; □ nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate			
Trasversale				

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Approvazione intervento finalizzato alla creazione di un'area di stoccaggio cippato e potature comunali attraverso l'acquisto	Pesare/Bragalli/Cocchi	30/04				
2	Affidamento delle forniture e dei lavori necessari ai sensi del vigente D. Lgs. n. 50/2016	Pesare/Bragalli/Cocchi	30/05				
3	Affidamento dei lavori ed esecuzione	Pesare/Bragalli/Cocchi	30/06				
4	Rendicontazione cofinanziamenti	Area Gestione del Territorio/Area Economico Finanziaria	31/12				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	7.1 Sport all'aperto			
OBIETTIVO N° 7	Titolo: REALIZZARE DI UNA PISTA DA SKATEBOARD			
	Descrizione: affidamento dei lavori, esecuzione e loro rendicontazione			
Classificazione di bilancio	Missione: 6	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	8			
Finalità	□ Miglioramento quantitativo; □ Miglioramento qualitativo; □ mantenimento; X nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate			
Trasversale				

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Affidamento delle forniture e dei lavori ai sensi del vigente D. Lgs. n. 50/2016	Pesare/Bragalli/Cocchi	30/04				
2	Esecuzione dei lavori	Pesare/Bragalli/Cocchi	30/06				
3	Rendicontazione cofinanziamenti	Area Gestione del Territorio/Area Economico Finanziaria	31/12				