COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE
PROVINCIA DI BOLOGNA

APPROVAZIONE OBIETTIVI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016/2018.

Nr. Progr. **48**

Data **09/06/2016**

Seduta NR. **19**

L'anno DUEMILASEDICI questo giorno NOVE del mese di GIUGNO alle ore 15:00 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	S
SERUTI DARIO	ASSESSORE	S
IACHETTA MARCO	ASSESSORE	N
TOTALE Presenti: ***4***	*TOTALE Assenti:* ***1***	

Assenti Giustificati i signori:
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 ANNO 2016/2018.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 in data 21/03/2016, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2016/2018;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 in data 21/03/2016,esecutiva ai sensi di Legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2016/2018 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011;

Richiamati l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultanti dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 20/12/2012, esecutiva, modificata con propria deliberazione n. 109 del 29/09/2014, esecutiva, con le quali è stata approvata la macrostruttura dell'ente, che risulta così suddivisa:

- Area Istituzionale Demoanagrafica
- Area Economico-finanziaria
- Area Gestione del Territorio

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visti i decreti sindacali:

- n. 34 del 30/09/2014 di attribuzione funzioni di responsabile di cui all'art. 169 decreto legislativo 267/2000 e conferimento incarico Responsabile Posizione Organizzativa Area gestione del territorio dal 1/10/2014 a fine mandato a Baccilieri Cristina;
- n. 22 del 29/12/2015 di attribuzione funzioni di responsabile di cui all'art. 169 decreto legislativo 267/2000 e conferimento incarico Responsabile Posizione Organizzativa Area Istituzionale Demoanagrafica per l'anno 2016 a Galli Sandra;
- n. 23 del 29/12/2015 di attribuzione funzioni di responsabile di cui all'art. 169 decreto legislativo 267/2000 e conferimento incarico Responsabile Posizione Organizzativa Area Economico-Finanziaria per l'anno 2016 a Bovina Cinzia;

Richiamate inoltre:

- la deliberazione n. 63 del 12/12/2008, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stata approvata la convenzione per il conferimento all'Unione Reno Galliera delle funzioni, compiti e attività di gestione di personale e del nucleo di valutazione a partire dal 01/01/2009;

- la deliberazione n. 78 del 30/12/2013, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il conferimento all'Unione Reno Galliera delle funzioni e dei servizi dell'Area Servizi alla Persona a partire dal 01/07/2014;
- la deliberazione n. 12 del 31/03/2014, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il conferimento all'ASP "Luigi Galuppi – Francesco Ramponi" di Pieve di Cento della gestione della comunità alloggio e del centro diurno per il periodo dal 01/07/2014 al 31/12/2018;

Visto l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che:

> **Art. 169.** *Piano esecutivo di gestione.*
> 1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
> 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.
> 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.
> 3-*bis*. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e successive modificazioni ed integrazioni;

Ricordato che nel 2016, a seguito del pieno avvio della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel d.Lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del d.Lgs. n. 118/2011, la cui struttura, ai sensi degli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 118/2011, ha la seguente classificazione:

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	ENTRATA	SPESA
BILANCIO DECISIONALE (UNITA' DI VOTO IN	TITOLO	PROGRAMMA
	TIPOLOGIA	MISSIONE

CONSIGLIO COMUNALE)		TITOLO
BILANCIO GESTIONALE – PEG (GIUNTA COMUNALE)	CATEGORIA	MACROAGGREGATO
	CAPITOLO	CAPITOLO

Richiamato altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il 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;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali";*

Visto il piano dei conti finanziario degli enti locali, all. 6 al d.Lgs. n. 118/2011;

Richiamata la propria deliberazione n. 21 in data 24/03/2016, dichiarata immediatamente esecutiva, con cui è stata disposta l'approvazione del PEG finanziario 2016/2018 ed assegnate le relative risorse ai responsabili di Area;

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative è stato predisposto il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2016/2018 nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano della *performance* ed il Piano dettagliato degli obiettivi, il quale si articola come segue:
Parte I – Dati generali dell'Ente – Struttura organizzativa dell'Ente, Quadro di raccordo tra la struttura organizzativa e le missioni e programmi;
Parte II - Centro di responsabilità- In capo ad ogni singolo centro di responsabilità vengono individuati:

- Piano delle Attività gestionali;
- Piano degli obiettivi;

Dato atto altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra responsabili di servizio e Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

Ritenuto di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018 contenente il piano della performance, piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi;

Visti:
- il d.Lgs. n. 267/2000;
- il d.Lgs. n. 118/2011;
- il d.Lgs. n. 165/2001;
- il d.Lgs. n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1) di approvare, ai sensi dell'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000, l'allegato Piano esecutivo di gestione per il periodo 2016/2018 contenente il piano della performance di cui all'articolo 10 del d.Lgs. n. 150/2009 ed il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del d.Lgs. n. 267/2000, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera a) quale parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che con propria deliberazione n. 21 del 24/03/2016, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione – parte contabile;

3) di trasmettere il presente provvedimento:
- ai titolari di posizione organizzativa;
- all'Organismo indipendente di valutazione;

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere;

Con voti favorevoli unanimi, resi nei modi e nelle forme di legge.

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. 267/2000.

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

Provincia di Bologna

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 48 del 09/06/2016

OGGETTO:

APPROVAZIONE OBIETTIVI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016/2018.

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, 09/06/2016

FIRMATO

IL RESPONSABILE DELL'AREA

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).

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

Provincia di Bologna

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 48 del 09/06/2016

OGGETTO:

APPROVAZIONE OBIETTIVI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016/2018.

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, 09/06/2016

FIRMATO
IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

BOVINA CINZIA

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

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 48 DEL 09/06/2016

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 2016
Piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance 2016-2018

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, alla 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 (2016-2018). 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:

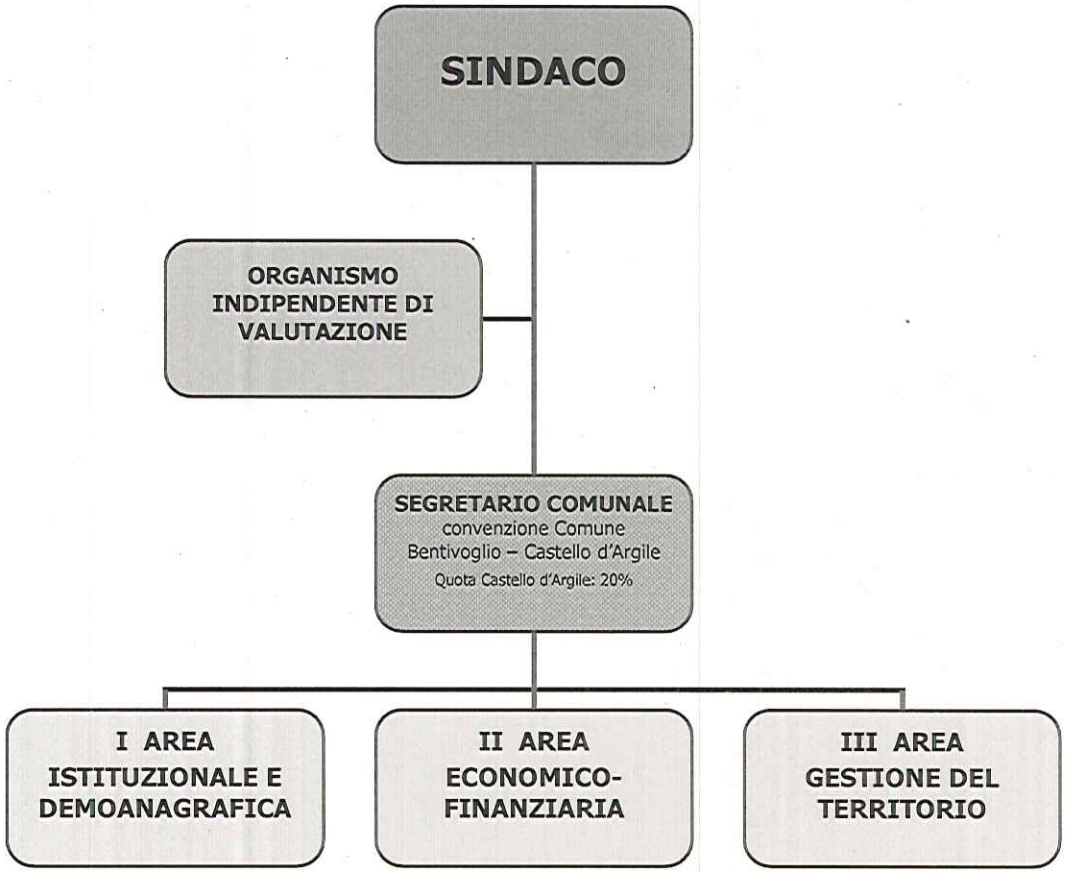
- **Piano delle Attività gestionali** – riassume le funzioni svolte dai servizi ed individua le principali attività quantificate attraverso gli indicatori. I target attesi vengono posti a confronto con i risultati prodotti nel triennio precedente, consentendo così il monitoraggio del portafoglio delle 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. 21 del 24/03/2016 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. 10 del 21/03/2016).

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	
Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di sedute)		44	47	
Determine dirigenziali (Numero di determine)		61	50	
Ordinanza (Numero)		15	17	
Decreti sindacali (Numero)		44	23	
Cinquantesimi di matrimonio (Numero)		15	18	
Sessantesimi di matrimonio (Numero)		5	4	
Numero di gare gestite		0	3	
Numero di contratti registrati		18	2	
Deliberazioni Consiglio Comunale		80	67	
Sedute consiliari		15	10	
Sedute commissioni		18	14	
Gestione accesso agli atti consiglieri (Numero di richieste)		2	4	

Convocazione consulte comunali (Numero di convocazioni)		0	1	
Patrocini		12	28	
Giornale comunale (Numero di pubblicazioni)	uscite	2	3	
Newsletter (Numero di uscite)	uscite	19	17	
Servizio SMS	utenti	600	400	
News sul sito del Comune	lanci	453	448	
Social network – Facebook	utenti	0	310	

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	
Protocolli in entrata		7951	7447	
Protocolli in uscita		3958	3646	
Protocolli interni		20	38	
Pubblicazioni albo on line		1169	916	

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

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	
Affluenza utenti – Media giornaliera		22	19	
Certificati emessi – Numero		1665	1464	
Rilascio carte d'identità – Numero		1000	967	
Pratiche residenza (cambi interni)		65	69	
Pratiche residenza (irreperibilità)		30	16	
Rinnovo dichiarazione dimora abituale (stranieri)		49	33	
Autentiche per alienazione veicoli – Numero		20	35	
Prenotazione sale		87	50	
Anagrafe canina - Numero cani iscritti al 31 dicembre		799	849	
Oasi feline nuova istituzione		6	8	
Interventi sanitari sterilizzazione		29	20	
Gestione denunce di infortunio / dichiarazioni di ospitalità (Numero)		90	90	
Gestione cessioni di fabbricato (Numero)		70	94	
Adempimenti motorizzazione		194	188	
Gestione dichiarazioni di ospitalità (Numero)		70	94	

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
- 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
- Organizzazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni 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	
Pratiche emigrazione		180	158	
Pratiche immigrazione		179	158	
Variazioni anagrafiche		124	154	
Rilascio certificati anagrafici a mezzo posta, fax, e-mail		846	1000	
Rilascio certificati anagrafici on line a cittadini		28	18	

Rilascio certificati anagrafici on line ad avvocati		12	19	
Rilascio certificati anagrafici on line a notai		2	0	
Rilascio certificati anagrafici on line a commercialisti		0	1	
Rilascio attestati di soggiorno per cittadini comunitari		7	10	
Numero iscritti alla lista di leva		31	44	
Atti di nascita		94	93	
Atti di morte		51	63	
Pubblicazioni di matrimonio		28	22	
Atti di matrimonio		40	66	
Atti cittadinanza		56	56	
Autorizzazioni polizia mortuaria		31	31	
Divorzi		0	7	
Separazioni		0	4	
Trascrizione negoziazione assistita dall'avvocato		0	1	
Annotazioni		239	241	
Numero totale di elettori		4835	4920	
Numero elettori uomini		2451	2498	
Numero di elettori donne		2384	2422	
Numero di sezioni elettorali		6	6	
Numero di elettori iscritti		256	179	
Numero di elettori cancellati		259	149	
Numero di elettori che hanno cambiato sezione elettorale		48	37	
Numero di tornate elettorali		13	8	

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

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA					
		Responsabile:	GALLI SANDRA					
Collegamento DUP		Missione:	1.SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI	Programma:	7-ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI			
		Obiettivo strategico:	CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE		Amministratore referente:			
		Obiettivo esecutivo:	Referendum abrogativo e costituzionale			Cod.		
PEG		Tipologia			Peso	Prior.	Fine	
		Responsabile Obiettivo:	GALLI SANDRA		5			
		Risultati attesi:	Garantire al meglio il godimento dei diritti politici della cittadinanza					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività propedeudiche	Responsabile Area e tutti i dipendenti	Area Economico Finanziaria		X	X					X	X			
2	Propaganda elettorale	Responsabile Area	Area Tecnica			X						X			
3	Costituzione dei seggi	Responsabile Area	Area tecnica				X						X		
4	Svolgimento elezioni	Responsabile Area e tutti i dipendenti	Unione Reno Galliera				X						X		

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA						
		Responsabile:	GALLI SANDRA						
Collegamento DUP		Missione:	1.SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI	Programma:	7- Anagrafe				
		Obiettivo strategico:		Amministratore referente:					
		Obiettivo esecutivo:	ADOZIONE ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE			Cod.			
PEG		Tipologia			Peso	Prior.	Fine		
		Responsabile Obiettivo:	GALLI SANDRA		5				
		Risultati attesi:	Rispettare le procedure e i termini dettati dalle Circolari Ministeriali						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo a cura degli uffici della correttezza della banca dati	Responsabile Area e Roversi Daniela		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Risoluzione delle anomalie come previsto dalla circolare n.5/2015	Responsabile Area e Roversi Daniela		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Formazione del personale circa le nuove modalità di gestione dell'ANPR	Tutti										X	X	X	X
4	Messa a regime e gestione operatività banca dati unica nazionale	Tutti										X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA						
		Responsabile:	GALLI SANDRA						
Collegamento DUP		Missione:	1.SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI	Programma:	2.SEGRETERIA GENERALE				
		Obiettivo strategico:			Amministratore referente:				
		Obiettivo esecutivo:	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE COMUNALI			Cod.			
PEG		Tipologia			Peso	Prior.	Fine		
		Responsabile Obiettivo:	GALLI SANDRA		5				
		Risultati attesi:	Redazione regolamento						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Redazione nuovo regolamento "riprese audio-visive": predisposizione della modulistica e adeguamento del sito.		ANNO 2015												
2	Redazione nuovo regolamento "connessione patrocini": predisposizione della modulistica e implementazione del sito.		ANNO 2015												
3	Revisione e aggiornamento del regolamento del "procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale".		ANNO 2015												
4	Revisione e aggiornamento del regolamento "per la concessione d'uso di sale e beni comunali"	Galli Sandra Carota Vilma										X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA					
		Responsabile:	GALLI SANDRA					
Collegamento DUP		Missione:	1.SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI	Programma:	2. SEGRETERIA GENERALE			
		Obiettivo strategico:	COMUNICAZIONE		Amministratore referente:			
		Obiettivo esecutivo:	UTILIZZARE LE RISORSE DISPONIBILI PER RAFFORZARE LA COMUNICAZIONE DELL'ENTE SIA NEGLI ASPETTI			Cod.		
PEG		Tipologia			Peso	Prior.	Fine	
		Responsabile Obiettivo:	GALLI SANDRA		25			
		Risultati attesi:	Consolidare e migliorare l'attività di comunicazione sia interna che esterna					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attivita' di comunicazione istituzionale attraverso tutti i canali possibili	tutti i dipendenti	Tutte le Aree	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Eventuale selezione per avvalersi di un esperto esterno in comunicazione	Responsabile Area							X	X	X	X			
3	Promuovere all'interno della struttura la cultura della relazione e la comunicazione fra uffici	Esperto E Responsabile Area	Tutte le Aree										X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA					
		Responsabile:	GALLI SANDRA					
Collegamento DUP		Missione:		Programma:				
		Obiettivo strategico:	EDUCAZIONE ALLA CONVIVENZA E RISPETTO DELLA LEGALITA'	Amministratore referente:				
		Obiettivo esecutivo:	ISTITUZIONE ALBO COMUNALE ASSISTENTI CIVICI			Cod.		
PEG		Tipologia			Peso	Prior.	Fine	
		Responsabile Obiettivo:	GALLI SANDRA		30			
		Risultati attesi:	Pubblicazione Albo Assistenti Civici					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Approfondimenti normativi ed approntamento documentazione	Responsabile Area	Polizia Municipale					X	X						
2	Sottoposizione al Consiglio Comunale del Regolamento per l'Istituzione dei Difensori Civici	Responsabile Area/Manferrari Elena	Polizia Municipale						X						
3	Approvazione e pubblicazione Bando	Responsabile Area/Manferrari Elena	Polizia Municipale							X					
4	Verifica regolarità istanze ed organizzazione corso	Responsabile Area/Manferrari Elena	Polizia Municipale								X	X			
5	Pubblicazione Albo	Responsabile Area/Manferrari Elena	Polizia Municipale										X		

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA					
		Responsabile:	GALLI SANDRA					
Collegamento DUP		Missione:	1.SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI	Programma:	2. SEGRETERIA GENERALE			
		Obiettivo strategico:			Amministratore referente:			
		Obiettivo esecutivo:	ASSUNZIONE DEI COMPITI DERIVATI DAL TRASFERIMENTO DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI SOCIALI IN			Cod.		
PEG		Tipologia			Peso	Prior.	Fine	
		Responsabile Obiettivo:	GALLI SANDRA		30			
		Risultati attesi:	Stabilire ed attuare le modalità organizzative per provvedere ai nuovi compiti assegnati					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Determinare l'elenco degli adempimenti che verranno trasferiti all'Area.		2015												
2	Stabilire e attuare le modalità organizzative per provvedere ai nuovi compiti assegnati.		2015												
3	Miglioramento dei passaggi per la richiesta patrocini e predisposizione modulistica.		2015												
4	Stipula convenzione di collaborazione con l'Associazione di Volontariato AVCA.		2015												
5	Gestione associazioni locali iscritte e non all'albo.	Galli Sandra Carota Vilma	2015/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Rinnovo contratti locali di proprietà comunali. (anche nel 2016)	Galli Sandra Manferrari Elena	2015/2016							X	X	X	X	X	X
7	Rorganizzazione e assegnazione spazi alle associazioni del territorio	Galli Sandra Manferrari Elena	UFF.TECNICO 2016/2017											X	X

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA						
		Responsabile:	TUTTI I RESPONSABILI						
Collegamento DUP		Missione:		Programma:					
		Obiettivo strategico:		Amministratore referente:					
		Obiettivo esecutivo:	ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE			Cod.			
PEG		Tipologia			Peso	Prior.	Fine		
		Responsabile Obiettivo:							
		Risultati attesi:	Rispetto ed aggiornamento piani						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016														
1	Approvazione del piano prevenzione corruzione.	Responsabile area	Tutti i Responsabili	X											
2	Definizione piano annuale unitario di formazione	Responsabile area	Tutti i Responsabili									X			
3	Coordiamento dei compiti di verifica dei Responsabili	Responsabile area	Tutti i Responsabili							X	X	X	X		
4	Relazione del rendiconto di attuazione del piano 2015	Responsabile area	Tutti i Responsabili												X
5	Proposta e predisposizione degli aggiornamenti al piano	Responsabile area	Tutti i Responsabili							X		X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

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 e fiscali

- Formazione dei documenti di programmazione finanziaria: DUP, Bilancio di previsione pluriennale e annuale, Piano esecutivo di gestione (Peg)
- Coordinamento per la gestione del bilancio: variazioni di bilancio e di Peg, ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri generali di bilancio, assestamento generale del bilancio
- Coordinamento per la rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione: Rendiconto della gestione e suoi allegati, conto degli agenti contabili interni;
- Verifiche contabili finalizzate al rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni degli organi collegiali e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti che comportano impegni di spesa
- Monitoraggio 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 Areema 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

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 dell'IVA
- Predisposizione dati mod. 770
- 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

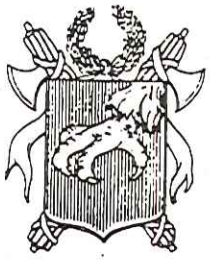
Attività a seguito trasferimento funzioni in unione

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 compresa emissione ingiunzioni fiscali.

INDICATORI DI ATTIVITA'		2014	2015	2016
Delibere/determine istruite	Nr.	139	148	
Mandati	Nr.	3018	2544	
Reversali	Nr.	1121	1511	
Liquidazioni	Nr.	153	152	
Fatture registrate	Nr.	1679	1475	
Sinistri attivi	Nr.	1	1	
Sinistri passivi	Nr.	8	6	
Buoni economali	Nr.	149	172	
Impegni di spesa	Nr.	974	830	
Accertamenti di entrata	Nr.	180	158	

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2014	2015	2016
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	Quota parte	Quota parte	
Categoria professionale D	Nr.	1	1	
Categoria professionale C	Nr.	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	==
Totale personale (dipendenti e incarichi)	**Nr.**			



CENTRO DI RESPONSABILITA'
Servizio Tributi

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

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

Gestione diretta dei tributi comunali

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

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

INDICATORI DI ATTIVITA'		2014	2015	2016
ICI/IMU:				
Contribuenti Imu	Nr.	4.064	3.851	
importo avvisi di accertamento emessi	Euro	36.954,17	247.954,00	
avvisi emessi	Nr.	98	166	
Importo rimborsi	Euro	3.019,00	10.206,00	
TASI:				
Contribuenti Tasi	Nr.	2.955	2.929	
TARSU/TARI:				
Importo avvisi di accertamento emessi	Nr.	83.383,00	2.891,00	
documenti inviati per il pagamento del tributo ruolo annuale	Nr.	2943	2870	

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2014	2015	2016
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	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	
Categoria professionale B	Nr.	==	==	
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.			
Totale personale (dipendenti e incarichi)	**Nr.**			

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	ECONOMICO-FINANZIARIA								
		Responsabile:	CINZIA BOVINA								
Collegamento DUP		Missione:	1 SERV. GENERALI ISTITUZ.GESTIONE		Programma:	3.GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA, PROGRAMM.					
		Obiettivo strategico:				Amministratore referente:			SINDACO GIOVANNINI		
		Obiettivo esecutivo:	Applicazione della contabilità economico-patrimoniale negli Enti in contabilità finanziaria e bilancio consolidato – prima parte -					Cod.			
PEG		Tipologia	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine		
		Responsabile Obiettivo:	Bovina Cinzia				25	ALTA	30 sett 2017		
		Risultati attesi:	Passaggio dal conto del patrimonio allo stato patrimoniale iniziale a seguito modifiche introdotte dalla contabilità armonizzata								

N.	ATTIVITA' FASI			DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Riclassificazione stato patrimoniale apportando le scritture di rettifica		Servizio Contabilità e Bilancio									x	x	x		
2		Verifica beni non valorizzati		Servizio Contabilità e Bilancio	Ufficio tecnico											x	
3		Registrazione in contabilità finanziaria con i nuovi criteri		Servizio Contabilità e Bilancio											x	x	x
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.
Riclassificazione stato patrimoniale e conto economico ai sensi decreto legislativo 118/2011			

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	ECONOMICO-FINANZIARIA						
		Responsabile:	CINZIA BOVINA						
Collegamento DUP		Missione:	1 SERV. GENERALI ISTITUZ.GESTIONE	Programma:	4.GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI				
		Obiettivo strategico:	Lotta all'evasione tributaria e all'abusivismo		Amministratore referente:		SINDACO/ ASS. BILANCIO		
		Obiettivo esecutivo:	Analisi sulla fattibilità introduzione TARI commisurata alla quantità di rifiuti conferiti al servizio pubblico – prima parte -			Cod.			
PEG		Tipologia	Sviluppo		Peso	Prior.	Fine		
		Responsabile Obiettivo:	Bovina Cinzia		20		2017-06-01		
		Risultati attesi:	INTRODUZIONE TARI PUNTUALE						

N.	ATTIVITA' FASI			DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Studio della normativa		FANTONI/ALBERGHINI										X	X		
2		Richiesta informazioni alle attività produttive del territorio sulla tipologia e quantità di rifiuti conferita al servizio pubblico		FANTONI/ALBERGHINI											X	X	X
3		Approfondimento in merito agli aspetti tributari/tariffari		FANTONI/ALBERGHINI											X	X	X
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.
Relazione sulla fattibilità			
Dati relativi alla quantità di rifiuti conferiti da parte delle attività produttive del territorio			

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	ECONOMICO-FINANZIARIA						
		Responsabile:	CINZIA BOVINA						
Collegamento DUP		Missione:	1 SERV. GENERALI ISTITUZ.GESTIONE	Programma:	4.GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI				
		Obiettivo strategico:	Lotta all'evasione tributaria e all'abusivismo		Amministratore referente:		SINDACO/ ASS. BILANCIO		
		Obiettivo esecutivo:	Attività di controllo e di accertamento dei tributi				Cod		
PEG		Tipologia	Miglioramento quantitativo			Peso	Prior.	Fine	
		Responsabile Obiettivo:	Bovina Cinzia			30	ALTA	2016-12-31	
		Risultati attesi:	Emissione avvisi di accertamento al fine di garantire gli stanziamenti previsti in sede di predisposizione bilancio di previsione 2016						

N.	ATTIVITA' FASI		DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Invio solleciti utenti non paganti la TARSU-TARI annualità 2013-2014-2015		Servizio Tributi										X	X	X	
2	Formazione ruolo coattivo		Servizio Tributi													X
3	Attività di controllo posizioni IMU		Servizio Tributi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Emissione avvisi di accertamento		Servizio Tributi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Attività finalizzate alla segnalazione all'Agenzia delle Entrate di evasione fiscale		Servizio Tributi										X	X	X	X
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.
Stanziamento di Bilancio IMU quote arretrate € 60.000,00			
Stanziamento di Bilancio TARSU quote arretrate € 35.000,00			

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	ECONOMICO-FINANZIARIA						
		Responsabile:	CINZIA BOVINA						
Collegamento DUP		Missione:	1 SERV. GENERALI ISTITUZ.GESTIONE	Programma:	4.GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI				
		Obiettivo strategico:	Lotta all'evasione tributaria e all'abusivismo		Amministratore referente:		SINDACO/ ASS. BILANCIO		
		Obiettivo esecutivo:	Verifica fattibilità introduzione riduzioni e/agevolazioni sulla TARI				Cod		
PEG		Tipologia	Sviluppo			Peso	Prior.	Fine	
		Responsabile Obiettivo:	Bovina Cinzia			25		2016-12-31	
		Risultati attesi:	introduzione riduzioni /agevolazioni Tari a favore di categorie di utenze non domestiche						

N.	ATTIVITA' FASI		DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Studio della normativa	Servizio Tributi										X	X	X	X
2		Simulazioni costi ai fini della copertura da parte della fiscalità generale dell'Ente	Servizio Tributi												X	X
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.
Proposta individuazione riduzioni/agevolazioni ai fini applicazione TARI per l'annualità 2017			

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 (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'		2014	2015	2016
Varianti urbanistiche	Nr.	2	3	
Approvazioni PUA	Nr.	1	2	
Autorizzazioni paesaggistiche	Nr.	1	1	
Certificati di Destinazione Urbanistica	Nr.	24	27	
Nomina collaudatori	Nr.	1	1	

AREA: **GESTIONE DEL TERRITORIO**
RESPONSABILE: **CRISTINA BACCILIERI**
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'		2014	2015	2016
Richieste di accesso agli atti ex L.241/90	Nr.	41	46	
Ordinanze relative alla circolazione stradale	Nr.	67	58	
Comunicazione inizio lavori	Nr.	34	33	
Permessi a costruire	Nr.	1	1	
SCIA	Nr.	51	43	
Certificato conformità edilizia e agibilità	Nr.	38	32	
Idoneità alloggio	Nr.	17	21	
Insegne pubblicitarie	Nr.	110	24	

AREA: **GESTIONE DEL TERRITORIO**
RESPONSABILE: **CRISTINA BACCILIERI**
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'		2014	2015	2016
Organizzazione attività formative	Nr.	2	2	
Realizzazione aree accoglienza alla popolazione	Nr.	-	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	
Approvazione progetti di opere pubbliche	Nr.	2	2	
Pareri per trasporti eccezionali	Nr.	-	1	
Autorizzazioni allo scavo	Nr.	12	15	
Acquisto prodotti larvicidi	Nr.	100	-	
Turni trattamenti larvicidi caditoie	Nr.	4	5	
Turni trattamenti larvicidi focolai lineari	Nr.	18	18	
Postazioni monitoraggio ratti	Nr.	45	42	
Postazioni monitoraggio blatte	Nr.	6	5	
Postazioni monitoraggio culicidi	Nr.	11	11	

AREA: **GESTIONE DEL TERRITORIO**
RESPONSABILE: **CRISTINA BACCILIERI**
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'		2014	2015	2016
Punti luce di pubblica illuminazione	Nr.	1256	1256	
Impianti elevatori	Nr.	7	7	
Impianti rilevazione incendi	Nr.	7	7	
Caditoie	Nr.	2655	2655	
Estintori, idranti e porte tagliafuoco	Nr.	203	203	

Cancelli automatizzati	Nr.	4	4	
Verifiche di messa a terra	Nr.	29	29	
Mezzi di proprietà comunale	Nr.	3	4	
Lunghezza strade	Km	63	65	
Attrezzature ludiche	Nr.	42	42	
Aree verdi	Ha	155	155	

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2014	2015	2016
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	2	1	
Categoria professionale D	Nr.	1	1	
Categoria professionale C	Nr.	3	3	
Categoria professionale B	Nr.	4	4	
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	1	1	
Totale personale (dipendenti e incarichi)	**Nr.**	**11**	**10**	

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	GESTIONE DEL TERRITORIO					
		Responsabile:	BACCILIERI CRISTINA					
Collegamento DUP		Missione:	8. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDLIZIA ABITATIVA	Programma:	1. URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO			
		Obiettivo strategico:	5.2 Modifica agli strumenti urbanistici vigenti		Amministratore referente:			
		Obiettivo esecutivo:	1 _ VARIANTE N.3 AL PSC			Cod.		
PEG		Tipologia			Peso	Prior.	Fine	
		Responsabile Obiettivo:	BACCILIERI CRISTINA		15			
		Risultati attesi:	Procedere con una riorganizzazione urbanistica del territorio per ottenere un migliore uso del territoio					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Revisione dello stato di attuazione di ambiti e areali	Resp. Area/Consolata Barbaro	Ufficio di piano						x	x	x	x			
2	Elaborazione documento preliminare ed approvazione in Giunta	Resp. Area/Consolata Barbaro	Ufficio di piano									x	x		
3	Convocazione conferenza di pianificazione e aggiornamento doc. preliminare	Resp. Area/Consolata Barbaro	Ufficio di piano											x	x
4	Convocazione 2a conferenza di servizi (2017), recepimento eventuali varianti	Resp. Area/Consolata Barbaro	Ufficio di piano	2017	x	x									
5	Predisposizione variante da adottare in Giunta	Resp. Area/Consolata Barbaro	Ufficio di piano				x	x							
6	Adozione e deposito	Resp. Area/Consolata Barbaro	Ufficio di piano						x	x	x				
7	Osservazioni e controdeduzioni (eventuale intesa con la Provincia)	Resp. Area/Consolata Barbaro	Ufficio di piano									x	x		
8	Elaborazione intesa con la Provincia/parere Valsat/Approvazione	Resp. Area/Consolata Barbaro	Ufficio di piano											x	x
9	Pubblicazione/entrata in vigore	Resp. Area/Consolata Barbaro	Ufficio di piano	2018	x										
10															
11															
12															

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	GESTIONE DEL TERRITORIO									
		Responsabile:	BACCILIERI CRISTINA									
Collegamento DUP		Missione:	11. SOCCORSO CIVILE		Programma:	1. SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE						
		Obiettivo strategico:	6.5 Progetto "Argile mi sta a cuore"			Amministratore referente:						
		Obiettivo esecutivo:	2 _ ARGILE MI STA A CUORE					Cod.				
PEG		Tipologia					Peso	Prior.	Fine			
		Responsabile Obiettivo:	BACCILIERI CRISTINA				10					
		Risultati attesi:	Predisporre un programma di attività che consentano all'amministrazione di installare dispositivi BLSD sul territorio									

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Definizione del progetto e predisposizione relativa delibera di approvazione	Resp. Area								x	x				
2	Predisposizione bando per l'individuazione del fornitore dei dispositivi e del servizio	Resp. Area/Valentina Cocchi										x	x	x	
3	Attuazione del progetto e integrazione dispositivi sul territoio	Resp. Area/Leonardo Draghetti													x
4				2017	x										
5															
6															
7															
8															
9															

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	GESTIONE DEL TERRITORIO					
		Responsabile:	BACCILIERI CRISTINA					
Collegamento DUP		Missione:	10. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	Programma:	5. VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI			
		Obiettivo strategico:	5.1 Valorizzazione del patrimonio comunale		Amministratore referente:			
		Obiettivo esecutivo:	3 _ PROGETTAZIONE PISTA CICLABILE ARGILE - MASCARINO			Cod.		
PEG		Tipologia		Peso	Prior.	Fine		
		Responsabile Obiettivo:	BACCILIERI CRISTINA	10				
		Risultati attesi:	Ottenere un progetto propedeutico alle successive fasi di progettazione					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ricognizione dell'area per la predisposizione del documento da allegare alle richieste di offerta	Resp. Area/Marco Pesare	Ufficio di piano Polizia Municipale									x			
2	Redazione della documentazione di gara (disciplinare e lettera d'invito). Inoltro lettere, ricezione offerte e valutazione delle stesse	Resp. Area/Marco Pesare Valentina Cocchi	Ufficio di piano Polizia Municipale										x	x	x
3	Confronti con i professionisti incaricati e consegna progetto preliminare	Resp. Area/Marco Pesare	Ufficio di piano Polizia Municipale	2017	x										
4	Valutazione del progetto consegnato, richiesta di eventuali integrazioni ed approvazione in Giunta	Resp. Area/Marco Pesare	Ufficio di piano Polizia Municipale			x	x								
5															
6															
7															
8															
9															

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	GESTIONE DEL TERRITORIO						
		Responsabile:	BACCILIERI CRISTINA						
Collegamento DUP		Missione:		Programma:					
		Obiettivo strategico:		Amministratore referente:					
		Obiettivo esecutivo:	4_ REGOLAMENTO SCAVI			Cod.			
PEG		Tipologia			Peso	Prior.	Fine		
		Responsabile Obiettivo:	BACCILIERI CRISTINA		5				
		Risultati attesi:	Ottenere uno strumento operativo per monitorare le operazioni di scavo sul territorio						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica dei regolamenti e leggi attualmente vigenti sul territorio	Resp. Area/Marco Pesare	resp. Area E.F. Polizia Municipale									x			
2	Redazione di una prima bozza e valutazione da parte della commissione Inoltro lettere, ricezione offerte e valutazione delle stesse	Resp. Area/Marco Pesare Valentina Cocchi	resp. Area E.F. Polizia Municipale										x	x	
3	Controdeduzioni e redazione documento definitivo	Resp. Area/Marco Pesare	resp. Area E.F. Polizia Municipale												x
4	Approvazione regolamento in CC	Resp. Area/Marco Pesare	resp. Area E.F. Polizia Municipale	2017	x										
5															
6															
7															
8															
9															

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	GESTIONE DEL TERRITORIO					
		Responsabile:	BACCILIERI CRISTINA					
Collegamento DUP		Missione:	8. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	Programma:	1. URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO			
		Obiettivo strategico:	5.1 Valorizzazione del patrimonio comunale		Amministratore referente:			
		Obiettivo esecutivo:	5 _ RIQUALIFICAZIONE PIAZZA DI MASCARINO			Cod.		
PEG		Tipologia			Peso	Prior.	Fine	
		Responsabile Obiettivo:	BACCILIERI CRISTINA		5			
		Risultati attesi:	Consegnare alla cittadinanza un luogo sicuro e piacevole che migliori la convivialità della frazione					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica dello stato di manutenzione/conservazione della Piazza e redazione prima ipotesi di intervento da sottoporre all'Amministrazione	Resp. Area/Leonardo Draghetti	Volontari/ squadra esterna/ Resp. Area E.F. e I.D.								x	x			
2	Acquisto materiali e valutazione di affidamento di eventali servizi per l'attuazione del progetto	Resp. Area/Leonardo Draghetti	Volontari/ squadra esterna/ Resp. Area E.F. e I.D.										x	x	
3	Supervisione dei lavori e coordinamento con la squadra esterna	Resp. Area/Leonardo Draghetti	Volontari/ squadra esterna/ Resp. Area E.F. e I.D.												x
4				2017	x	x	x								
5	Inaugurazione nuova Piazza di Mascarino	Resp. Area/Leonardo Draghetti	Volontari/ squadra esterna/ Resp. Area E.F. e I.D.					x							
6															
7															
8															
9															

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	GESTIONE DEL TERRITORIO					
		Responsabile:	BACCILIERI CRISTINA					
Collegamento DUP		Missione:	17. ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	Programma:	1. FONTI ENERGETICHE			
		Obiettivo strategico:	4.2 Riqualificazione energetica del patrimonio comunale		Amministratore referente:			
		Obiettivo esecutivo:	6 _ PIANO TRIENNALE RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE			Cod.		
PEG		Tipologia			Peso	Prior.	Fine	
		Responsabile Obiettivo:	BACCILIERI CRISTINA		5			
		Risultati attesi:	Progettazione e attivazione di interventi fnalizzati alla riqualificazioe energetica del patrimonio comunale					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica dello stato di fatto degli immobili	Resp. Area	Resp. Area E.F. e Ufficio politiche energetiche									x			
2	Confronto con l'ufficio politiche energetiche per la strutturazione di un programma di interventi	Resp. Area	Resp. Area E.F. e Ufficio politiche energetiche										x	x	x
3	Verifica di eventuali bandi di finanziamento	Resp. Area	Resp. Area E.F. e Ufficio politiche energetiche	2017	x										
4		Resp. Area	Resp. Area E.F. e Ufficio politiche energetiche			x	x								
5		Resp. Area	Resp. Area E.F. e Ufficio politiche energetiche					x							
6															
7															
8															
9															

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	GESTIONE DEL TERRITORIO					
		Responsabile:	BACCILIERI CRISTINA					
Collegamento DUP		Missione:	17. ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	Programma:	1. FONTI ENERGETICHE			
		Obiettivo strategico:	4.2 Riqualificazione energetica del patrimonio comunale		Amministratore referente:			
		Obiettivo esecutivo:	7 _ VALUTAZIONE OFFERTA DI GESTIONE CALORE COME DA CONVENZIONE CONSIP			Cod.		
PEG		Tipologia			Peso	Prior.	Fine	
		Responsabile Obiettivo:	BACCILIERI CRISTINA		5			
		Risultati attesi:	Ottenere un risparmio gestionale in termini di umane e finanziarie e un miglioramento del servizio offerto					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica della proposta inviata	Resp. Area	Resp. Area E.F. e Ufficio politiche energetiche							x	x				
2	Valutazione delle migliorie ottenibili con l'adesione alla convenzione	Resp. Area	Resp. Area E.F. e Ufficio politiche energetiche									x			
3	Redazione documento di sintesi e condivione con l'Amministrazione	Resp. Area	Resp. Area E.F. e Ufficio politiche energetiche										x		
4	Eventuale adesione	Resp. Area	Resp. Area E.F. e Ufficio politiche energetiche											x	
5															
6															
7															
8															
9															

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura	Area/Servizio:	GESTIONE DEL TERRITORIO
	Responsabile:	BACCILIERI CRISTINA
Collegamento DUP	Missione:	Programma:
	Obiettivo strategico:	Amministratore referente:
	Obiettivo esecutivo:	8_Realizzazione nuova scuola Mascarino
PEG	Tipologia	Cod.
	Tipologia	Peso: 20 / Prior. / Fine
	Responsabile Obiettivo:	BACCILIERI CRISTINA
	Risultati attesi:	Ottenere un nuovo plesso scolastico sicuro ed efficiente per la frazione di Mascarino

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				PROGRAMMAZIONE											
1	Gara per l' affidamento dell'incarico di progettazione.	Resp. Area/Pesare Marco	CUC							x	x	x			
2	Ottenimento del progetto definitivo	Resp. Area/Pesare Marco	CUC									x	x		
3	Ottenimento del progetto esecutivo	Resp. Area/Pesare Marco	CUC										x	x	
4	Predisposizione elaborati per gara lavori e pubblicazione bando	Resp. Area/Pesare Marco	CUC											x	x
5	Aggiudicazione provvisoria impresa affidataria	Resp. Area/Pesare Marco	CUC												x
6	Verifiche/controlli	Resp. Area/Pesare Marco	CUC	2017	x										
7	Affidamento dei lavori	Resp. Area/Pesare Marco	CUC			x	x	x	x	x	x				
8															
9															
10															
11															
12															

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	GESTIONE DEL TERRITORIO						
		Responsabile:	BACCILIERI CRISTINA						
Collegamento DUP		Missione:		Programma:					
		Obiettivo strategico:		Amministratore referente:					
		Obiettivo esecutivo:	9_Realizzazione fogna di Via S. Andrea			Cod.			
PEG		Tipologia			Peso	Prior.	Fine		
		Responsabile Obiettivo:	BACCILIERI CRISTINA		10				
		Risultati attesi:	Progettazione ed esecuzione dell'opera da parte di HERA						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Coordinamento delle attività necessarie all'approvazione del progetto (previsione per incarico ai progettisti fine settembre)	Resp. Area/Marco Pesare	Amministratori dei condomini					x	x	x	x	x			
2	Rilievo stato di fatto impianto fognario privato	Resp. Area/Marco Pesare	Amministratori dei condomini										x		
3	Progettazione da parte di Hera	Resp. Area/Marco Pesare	HERA											x	x
4	Accordi con privati per servitù/cessioni terreni	Resp. Area/Marco Pesare	HERA											x	x
5	Predisposizione gara e realizzazione opera	Resp. Area/Marco Pesare	HERA	2017	x	x	x	x	x						
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.

Collegamento Struttura		Area/Servizio:	GESTIONE DEL TERRITORIO				
		Responsabile:	BACCILIERI CRISTINA				
Collegamento DUP		Missione:		Programma:			
		Obiettivo strategico:		Amministratore referente:			
		Obiettivo esecutivo:	10 Realizzazione fogna di Via Mattei		Cod.		
PEG		Tipologia		Peso	Prior.	Fine	
		Responsabile Obiettivo:	BACCILIERI CRISTINA	15			
		Risultati attesi:	Progettazione ed esecuzione dell'opera da parte di HERA				

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Indicazione della localizzazione della vasca di laminazione ad HERA	Resp. Area/Marco Pesare	HERA						x	x	x				
2	Valutazione in merito alla realizzazione della vasca di laminazione. Progettazione da parte di HERA di fogna + vasca	Resp. Area/Marco Pesare	HERA/Bonifica									x	x	x	
3	Condivisione del progetto con l'Amministrazione e privati	Resp. Area/Marco Pesare	HERA												x
4	Predisposizione gara e realizzazione opera	Resp. Area/Marco Pesare	HERA	2017	x	x	x	x	x						
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	Grado conseg.