



Comune di Castel Maggiore

Bologna

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance 2020 - 2022

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, mediante 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 individuata la figura apicale responsabile, il complesso 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 (2020-2022). 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 affinamento 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 dirigenti indicano i principali **obiettivi trasversali**, ed i servizi corresponsabili al raggiungimento degli stessi.

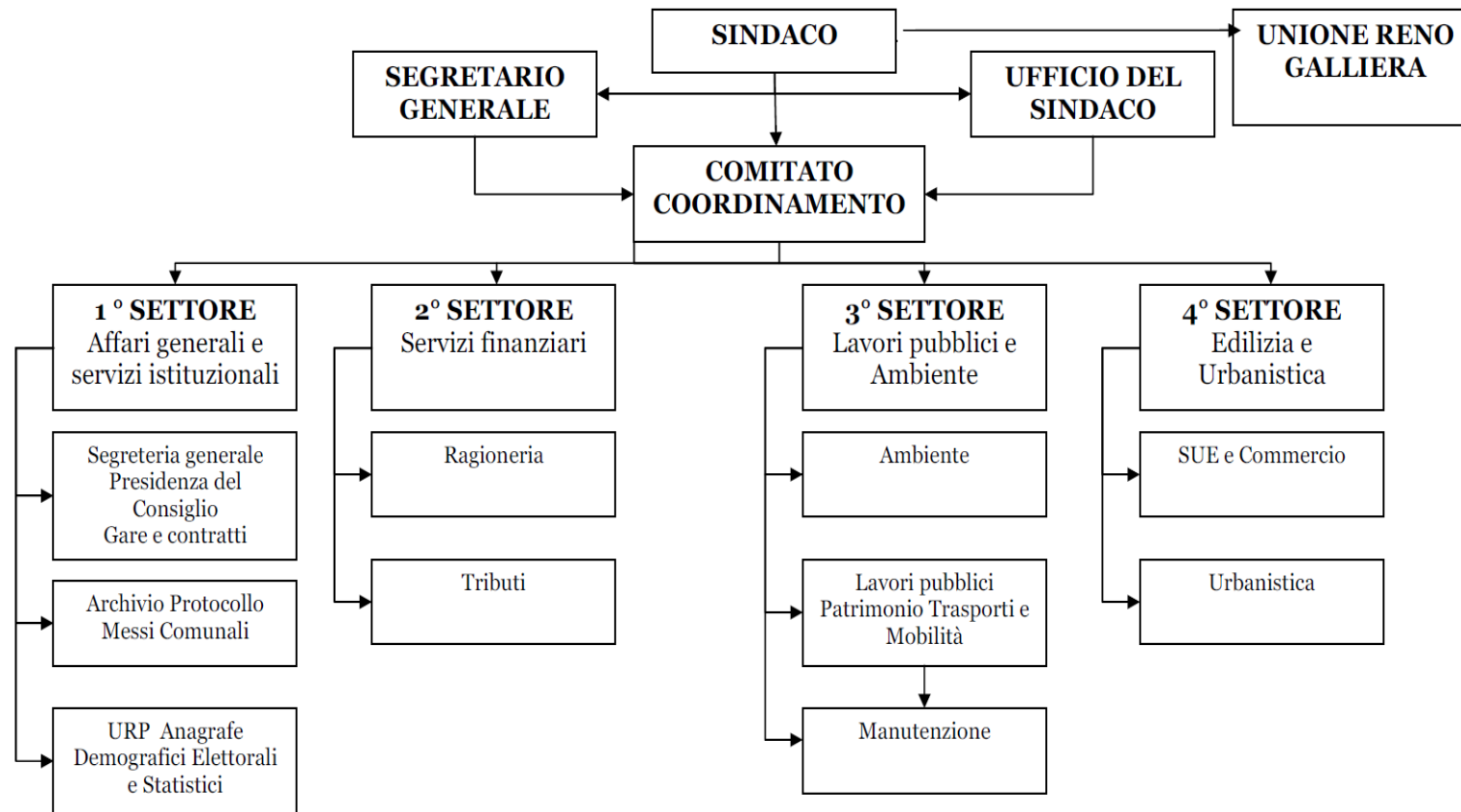
parte III – **Risorse Finanziarie** – riporta le risorse assegnate al servizio per il raggiungimento degli obiettivi e per il mantenimento dei livelli quali - quantitativi dell'attività istituzionale.

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 dirigente, 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.

parte I – Dati generali dell' Ente

Struttura Organizzativa dell' Ente



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

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

CENTRO DI RESPONSABILITA'		SERVIZIO		CENTRO DI COSTO		Missione e Programma	
00	Segretario Comunale Tardella Monica	03	Segretario Comunale	0301	Segretario Comunale	1	2 Segreteria Generale
A0	Settore Affari generali e servizi istituzionali Resp.le Zanella Roberto	A1	Segreteria Gen.le, Presidenza Consiglio, Gare e contratti Resp.le Zanella Roberto	A101	Segreteria Gen.le, Presidenza Consiglio	1	2 Segreteria Generale
				A102	Protocollo e Messi		
				A103	Associazionismo e volontariato	12	8 Cooperazione e associazionismo
		A5	Urp, Anagrafe, Demografici, Elettorali e Statistici Resp.le Sassatelli Rita	A501	Ufficio relazioni con il pubblico	1	11 Altri servizi generali
A601	Anagrafe, stato civile, elettorale			1	7 Anagrafe, stato civile, elettorale		
B0	Settore Servizi Finanziari Resp.le Scippa Isabella	B4	Ragioneria Resp.le Baia Valentina	B401	Ragioneria	1	3 Gestione economica finanziaria, programmazione, provveditorato
		B5	Tributi Resp.le Crescimbeni Licia	B501	Tributi	1	4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
C	Settore Lavori Pubblici e ambiente Resp.le Campana Lucia	C5	Lavori Pubblici, Patrimonio, Trasporti e Mobilità Resp.le Capone Carmine	C501	Lavori pubblici	1	6 Ufficio tecnico
				C502	Manutenzione		
				C504	Servizi connessi alla viabilità	10	5 Viabilità e infrastrutture stradali
				C505	Servizi connessi illuminazione pubblica		
		C8	Ambiente Resp.le Campana Lucia	C801	Gestione del verde	9	2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
				C802	Tutela e promozione ambientale		
C	Settore Edilizia e Urbanistica Resp.le Giovanni Panzieri	C1	Sue e Commercio Resp.le Giovanni Panzieri	C101	Sportello Unico per l' Edilizia	1	6 Ufficio tecnico
				C102	Commercio e att.tà produttive	14	2 Commercio, reti distributive, tutela consumatori
				C506	Valorizzazione beni immobili	1	5 Gestione dei beni demaniale e patrimoniali
C2	Urbanistica Resp.le Giovanni Panzieri	C201	Urbanistica	8	1 Urbanistica e assetto del territorio		
E0	Ufficio del Sindaco Resp.le Zanella Roberto	E1	Ufficio del Sindaco Resp.le Zanella Roberto	E101	Ufficio del Sindaco	1	1 Organi Istituzionali

parte II – Centri di responsabilità

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



Comune di Castel Maggiore
Città Metropolitana di Bologna

Segretario Comunale

Centro di costo: 0301 Segretario Comunale

OBIETTIVI PERMANENTI/ATTIVITA' ORDINARIA:

- Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, anche presiedendo il Comitato di coordinamento;
- Rogita tutti i contratti per atto pubblico, secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale dei contratti, ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte;
- Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali;
- Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente e ai Responsabili;
- Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente;
- Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti e organismi esterni;
- Presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- Collabora con il Nucleo di Valutazione, fornendo tutti gli elementi utili alla valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi;
- Risolve le conflittualità intersettoriali;
- E' il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- E' Responsabile del procedimento sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile;
- Svolge i controlli interni successivi di regolarità amministrativa;
- E' Responsabile della trasparenza;
- E' Referente della Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione Emilia Romagna;
- E' Referente unico della programmazione di lavori, servizi e forniture nei confronti della Centrale Unica di Committenza dell'Unione Reno – Galliera.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
Sedute del Consiglio Comunale	Nr.	14		
Deliberazioni del Consiglio Comunale	Nr.	85		
Sedute della Giunta Comunale	Nr.	45		
Deliberazioni della Giunta Comunale	Nr.	149		
Rogiti	Nr.	9		
Sedute della Conferenza dei Responsabili di Settore	Nr.	14		
INDICATORI DI EFFICIENZA/ECONOMICITÀ		2018	2019	2020
Spesa del servizio/spese corrente	%			
n. sedute di Consiglio / n. assistenza Segretario	Nr.	14/10		
n. sedute di Giunta / n. assistenza Segretario	Nr.	45/40		

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	-		
Categoria professionale D	nr.	-		
Categoria professionale C	nr.	-		
Categoria professionale B	nr.	-		
Altre modalità di reclutamento personale	nr.	-		
Totale personale (dipendenti e incarichi)	nr.	-		

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET
N. Atti e contratti totali / N. Atti e contratti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa	5%
N. rogito contratti richiesti / N. contratti stipulati	100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO ESECUTIVO	PESO
1	1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione	2- Segreteria generale	3.4 - Semplificazione	Svolgere un'efficace azione di coordinamento direzionale.	50
2	1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione	2- Segreteria generale	3.4 - Semplificazione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma della trasparenza	50
				TOTALE	100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	Segretario Generale					
	Responsabile:	Segretario Generale					
Collegamento DUP	Missione:	01 Serv. Istit., Generali, Gestione	Programma	02 Segreteria generale			
	Obiettivo strategico:	3.4 SEMPLIFICAZIONE		Amministratore referente:	Sindaco		
PEG	Obiettivo esecutivo:	Svolgere un'efficace azione di coordinamento direzionale.					Cod.
	Tipologia:	Miglioramento					Peso
	Responsabile Obiettivo:	Segretario Generale					50
	Risultati attesi:	Gestione degli aspetti di coordinamento trasversale al fine del rispetto delle scadenze programmate per la realizzazione delle principali opere pubbliche strategiche					Prior. Alta
							Fine plur.

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Nuovo Polo scolastico (come da obiettivo di Peg LPA)	Segretario Generale	Responsabile III Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Nuovo Polo sicurezza (come da obiettivo di Peg LPA)	Segretario Generale	Tutti i Responsabili	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Nuova biblioteca (come da obiettivo di Peg LPA)	Segretario Generale	Responsabile III Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Strutturale	Settore /Servizio:	Segretario Generale					
	Responsabile :	Segretario Generale					
Collegamento DUP	Missione:	01 Serv. Istit., Generali, Gestione	Programma	02 Segreteria generale			
	Obiettivo strategico:	3.4 SEMPLIFICAZIONE		Amministratore referente:	Sindaco		
PEG	Obiettivo esecutivo:	Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma della trasparenza			Cod.		
	Tipologia:	Miglioramento			Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Segretario Generale			50	Alta	Plur.
	Risultati attesi:	Dare attuazione al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione attraverso il monitoraggio e l'aggiornamento delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione e della trasparenza					

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Aggiornamento annuale PTPCT	Segretario Generale	Tutti i Responsabili	X	X	X	X									
2	Proposta attività formativa 2021	Segretario Generale	Unione Reno Galliera	X	X	X	X	X	X	X						
3	Rispetto delle prescrizioni del PTPCT	Segretario Generale	Tutti i Responsabili	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio integrato con i controlli interni	Segretario Generale	Tutti i Responsabili										X	X	X	X
5	Report sui controlli	Segretario Generale	Tutti i Responsabili										X	X	X	X
6	Attività preliminare alla redazione del nuovo Piano 2021/2023	Segretario Generale	Tutti i Responsabili										X	X	X	X



CENTRI DI RESPONSABILITÀ

A100 - Servizio Segreteria Generale e Presidenza del Consiglio

Centro di costo: A101 Segreteria Generale e residenza del consiglio
A102 Protocollo e messi
A103 Associazioni e volontariato

SETTORE: **AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI**
RESPONSABILE: **Zanella Roberto**
Centro di costo: **A101 SEGRETERIA GENERALE**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

Gestione degli organi collegiali

- Predisposizione dell'O.d.G. e convocazione delle sedute
- Redazione del verbale delle sedute e battitura delle deliberazioni 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
- Supporto ai Gruppi consiliari
- Attestazioni e rimborso ai datori di lavoro
- Erogazione di contributi ai gruppi consiliari
- Pubblicazione sul sito internet dei dati relativi agli amministratori

Atti amministrativi

- Pubblicazione ed archiviazione delle determinazioni dirigenziali e delle ordinanze

Tutela legale

- Conferisce gli incarichi ai legali curando i conseguenti adempimenti in caso di contenzioso
- Cura le pratiche transattive, i giudizi arbitrali e ed i sistemi alternativi di risoluzione delle liti

Gare e contratti

- Perfezionamento e pubblicazione dei bandi di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- Nomina commissione di gara
- Redazione del verbale di gara
- Pubblicazione dell'esito della gara ai sensi di legge
- Verifica del possesso dei requisiti di legge da parte del contraente
- Aggiudicazione definitiva

- Predisposizione, stipula e registrazione del contratto
- Predisposizione e stipula di contratti di incarico professionale e di convenzioni
- Predisposizione e trasmissione al Ministero delle Finanze delle schede dei contratti di cui all'art. 20 della legge 413/1991
- Comunicazione alla Corte dei Conti degli incarichi professionali conferiti. Registrazione sul sito istituzionale e sul sito dell'anagrafe delle prestazioni

Pubblica sicurezza

- 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
- Assegnazione degli spazi per la propaganda elettorale diretta e indiretta
- Gestione anagrafe canina

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI ATTIVITA'	U. M.	2018	2019	2020
Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di delibere)	Nr.	149		
Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di sedute)	Nr.	45		
Determine dirigenziali (Numero di determine)	Nr.	617		
Ordinanze (Numero)	Nr.	161		
Decreti sindacali (Numero)	Nr.	6		
Procedimenti giudiziari (Numero procedimenti avviati)	Nr.	7		
Gestione denunce di infortunio (Numero)	Nr.	35		
Gestione cessioni di fabbricato (Numero)	Nr.	410		
Gestione dichiarazioni di ospitalità (Numero)	Nr.	63		
Gestione lotterie / pesche beneficenza (Numero)	Nr.	6		
Pratiche cambio nome (Numero)	Nr.	9		
Giuramenti (Numero)	Nr.	3		
Cinquantesimi di matrimonio (Numero)	Nr.	69		
Sessantesimi di matrimonio (Numero)	Nr.	17		
Numero di gare gestite	Nr.	5		
Numero di contratti stipulati	Nr.	9		
Numero di ditte controllate	Nr.	110		
Gestione Albo dei beneficiari (numero soggetti inseriti)	Nr.	57		
Deliberazioni Consiglio Comunale	Nr.	85		
Sedute consiliari	Nr.	14		
Sedute commissioni	Nr.	25		
Gestione accesso agli atti consiglieri (Numero di richieste)	Nr.	7		
Anagrafe canina Numero cani iscritti	N.r.	2500		
Anagrafe canina Numero di pratiche lavorate	N.r.	251		
Canile: cani recuperati	N.r.	2		
Canile cani ospitati	N.r.	7		
Canile gatti ospitati	Nr.	3		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI ATTIVITA'	U. M.	2018	2019	2020
Oasi feline esistenti (numero totale)	N.r.	1		
Oasi feline nuova istituzione	N.r.	//		
Interventi sanitari sterilizzazione	Nr	3		

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET
Delibere di Giunta – tempo medio intercorrente fra la seduta e la pubblicazione	<15 gg
Delibere di Consiglio – tempo medio intercorrente fra la seduta e la pubblicazione	<30 gg
Accesso agli atti – tempo medio intercorrente tra la richiesta e la risposta	<25 gg
Gare e contratti – tempo medio intercorrente tra la richiesta di controlli dagli uffici e la richiesta agli enti	<8 gg

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO	U. M.	2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	1	1	1
Categoria professionale D	Nr.			
Categoria professionale C	Nr.	2	2	2
Categoria professionale B	Nr.	1	1	1
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.			
Totale personale (dipendenti e incarichi)	Nr.	4	4	4

SETTORE: **AREA SERVIZI GENERALI**
RESPONSABILE: **Zanella Roberto**
Centro di costo: **A301 PROTOCOLLO GENERALE ARCHIVIO E MESSI**

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 sia dal protocollo generale che dagli sportelli URP
- Gestione delle richieste, da parte degli uffici, di annullo, assegnazione e modifica delle pratiche protocollate
- Gestione dell'archivio comunale

Messi Comunali

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI ATTIVITA'	U. M.	2018	2019	2020
Protocolli totali	Nr.	34726		
Protocolli in entrata	Nr.	21209		
Protocolli in uscita	Nr.	12859		
Protocolli interni	Nr.	658		
Documenti protocollati dall'Unità Operativa Protocollo	Nr.	15080		
Pubblicazioni albo on line	Nr.	1444		
Gestione depositi Equitalia (numero atti depositati)	Nr.	2474		
Depositi Corte d'appello	Nr.	180		
Notifiche effettuate / Notifiche richieste	Nr.	728/733		
Notifiche scaricate	Nr.	777		
Notifiche (Importo rimborsi)	Euro	1906,78		
Supporto gestione consigli comunali (N. Consigli)	Nr.	14		
Commissioni per conto altri servizi (Bologna)	Nr.	8		
Commissioni per conto altri servizi (nel comune)	Nr.	214		
Esposizioni bandiere	Nr.	10		
Ricerche di archivio	Nr	2202		

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET
Protocollo – tempo medio intercorrente tra la data di ricevimento del documento e quella di protocollo	< 3gg
Archivio – tempo medio intercorrente tra la richiesta di atti dagli uffici e la consegna	< 10gg
Notifiche – tempo medio intercorrente tra la richiesta e la notifica	<10 gg

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO	U. M.	2018	2019	2020

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	1	1	1
Categoria professionale D	Nr.			
Categoria professionale C	Nr.	1	1	1
Categoria professionale B	Nr.	4	4	2
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.			
<i>Totale personale (dipendenti e incarichi)</i>	Nr.	6	6	6



CENTRI DI RESPONSABILITÀ

A500 - Servizio URP, Demografici, Elettorali e statistici

Centro di costo: A501 Ufficio Relazioni con il Pubblico
A601 Anagrafe e Stato Civile
A602 Elettorale

SETTORE: **AREA SERVIZI GENERALI**
RESPONSABILE: **Zanella Roberto**
Centro di Costo: **A501 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
- Rilascio certificati anagrafici e di stato civile (ad eccezione dei certificati anagrafici storici e degli estratti di stato civile)
- Rilascio documento di riconoscimento di minori
- Rilascio licenza di pesca, caccia e raccolta funghi
- Prenotazione dell'uso delle sale comunali
- Vendita delle pubblicazioni del comune
- Gestione delle risposte alle segnalazioni
- Iscrizioni Federa

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI ATTIVITA'	U. M.	2018	2019	2020
Segnalazioni – Numero di segnalazioni ricevute	Nr.	1.326		
Segnalazioni – Numero di segnalazioni archiviate	Nr.	1.012		
Segnalazioni – Tempo medio di risposta	Nr.	22		
Affluenza utenti – Totale	Nr.	16.178		
Affluenza utenti – Media giornaliera	Nr.	53		
Certificati emessi – Numero	Nr.	2892		
Rilascio carte d'identità – Numero	Nr.	2549		
Pratiche residenza (cambi interni)	Nr.	218		
Pratiche residenza (irreperibilità)	Nr.	51		
Rinnovo dichiarazione dimora abituale (stranieri)	Nr.	42		
Autentiche per alienazioni veicoli – Numero	Nr.	41		
Dichiarazioni anticipate di trattamento (D.A.T.)	Nr.	51		
Prenotazione sale - Utenti esterni (in ore)	Nr.	66		
Prenotazione sale - Utenti interni (in ore)	Nr.	24		
Numero password accesso servizi on line	Nr.	144		

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET
Afflusso medio giornaliero	> 40 persone

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO	U. M.	2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	1	1	1
Categoria professionale D	Nr.	1 P.T.	1 P.T.	1 P.T.
Categoria professionale C	Nr.	5	5	5
Categoria professionale B	Nr.			
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.			
Totale personale (dipendenti e incarichi)	Nr.	7	7	7

SETTORE: **AREA SERVIZI GENERALI**
RESPONSABILE: **Zanella Roberto**
Centro di Costo: **A601 ANAGRAFE E STATO CIVILE**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

Anagrafe

- Rilascio di informazioni di carattere anagrafico a cittadini comunitari ed extracomunitari
- Ricevimento e registrazione della dichiarazione di rinnovo della dimora abituale di extracomunitari residenti con permesso di soggiorno scaduto da più di 6 mesi
- Ricevimento domande di riconoscimento invalidità civile INPS
- Cancellazione dall'anagrafe per irreperibilità
- Ricevimento domande di iscrizione in anagrafe (popolazione residente e cittadini all'estero) e di trasferimenti interni al Comune di cittadini comunitari ed extracomunitari
- Iscrizioni in anagrafe (popolazione residente e cittadini all'estero) di cittadini comunitari ed extracomunitari
- Iscrizioni nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.)
- Rilascio carte d'identità per non residenti
- 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 od uffici
- Elaborazione statistiche mensili ed annuali e gestione di indagini multiscopo per Istat

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 dell'archivio di stato civile
- Gestione delle annotazioni di stato civile: nascite, matrimoni, divorzi e altri eventi
- Erogazione di contributi per polizia mortuaria (sepoltura cittadini indigenti)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI ATTIVITA'	U. M.	2018	2019	2020
Residenti totali	Nr.	18.495		
Pratiche emigrazione	Nr.	488		
Pratiche immigrazione	Nr.	649		
Variazioni anagrafiche	Nr.	78		
Rilascio certificati anagrafici	Nr.	1.780		
Rilascio certificati anagrafici on line a cittadini	Nr.	57		
Rilascio certificati anagrafici on line ad avvocati	Nr.	94		
Rilascio certificati anagrafici on line a notai	Nr.	1		
Rilascio certificati anagrafici on line a commercialisti	Nr.	0		
Accesso dati anagrafici tramite piattaforma ANA-CNER	Nr.	1591		
Rilascio carte d'identità	Nr.	37		
Rilascio attestati di soggiorno per cittadini comunitari	Nr.	19		
Gestione posta – Richieste ricevute	Nr.	790		
Gestione posta – Richieste evase	Nr.	719		
Numero iscritti alla lista di leva	Nr.	87		
Trascrizioni e iscrizione atti di nascita (Numero)	Nr.	200		
Trascrizioni e iscrizioni atti di morte (Numero)	Nr.	189		
Pubblicazioni di matrimonio (Numero)	Nr.	75		
Trascrizioni e iscrizioni atti di matrimonio (Numero totale)	Nr.	150		
Trascrizioni e iscrizioni atti di matrimonio (Numero civili)	Nr.	17		
Iscrizioni cittadinanza	Nr.	44		
Richiesta certificazioni	Nr.	834		
Divorzi davanti Ufficiale Stato Civile	Nr.	10		
Separazioni davanti Ufficiale Stato Civile	Nr.	4		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI ATTIVITA'	U. M.	2018	2019	2020
Negoziazioni assistite	Nr.	10		
Divorzi esteri da privati/pubbliche amministrazioni	Nr	6		
Modifica convenzioni di separazione davanti ufficiale stato civile		1		
Pratiche cambiamento nome	Nr.	5		
Adozioni	Nr	0		
Autorizzazioni polizia mortuaria	Nr.	141		

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET
Rapporto pratiche di cambio di residenza/indirizzo verificate sul totale delle pratiche	> 50%
Tempo medio per le trascrizioni dalla data di ricevimento dell'atto	< 30gg

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO	U. M.	2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	1	1	1
Categoria professionale D	Nr.	1 P.T.	1 P.T.	1 P.T.
Categoria professionale C	Nr.	3	3	3
Categoria professionale B	Nr.	2	2	2
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.			
Totale personale (dipendenti e incarichi)	Nr.	8	8	8

SETTORE: **AREA SERVIZI GENERALI**
 RESPONSABILE: **Zanella Roberto**
 Centro di Costo: **A602 ELETTORALE**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali
- Rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali
- Segreteria della Sottocommissione circondariale
- Organizzazione delle tornate elettorali

INDICATORI DI ATTIVITA'	U. M.	2018	2019	2020
Numero totale di elettori	Nr.	14.507		
Numero elettori uomini	Nr.	6.999		
Numero di elettori donne	Nr.	7.508		
Numero di sezioni elettorali	Nr.	16		
Numero di elettori iscritti	Nr.	672		
Numero di elettori cancellati	Nr.	612		
Numero di elettori che hanno cambiato sezione elettorale	Nr.	210		
Numero di elettori che hanno avuto variazioni anagrafiche	Nr.	/		
Numero di tornate elettorali	Nr.	1		
Numero di riunioni SCECIR	Nr.	6		

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET
Tempo medio rilascio certificati iscrizione alle liste elettorali	< 2 gg lavorativi

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO	U. M.	2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	1	1	1
Categoria professionale D	Nr.	1 P.T.	1.P.T.	1 P.T.
Categoria professionale C	Nr.	1/2	1/2	1/2
Categoria professionale B	Nr.	-	-	-
<i>Totale personale (dipendenti e incarichi)</i>	Nr.	3	3	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO ESECUTIVO	PESO
1	1- Servizi istituzionali, generali di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		Gestione delle elezioni Regionali	10
2	1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione	2- Segreteria generale	3.4 - Semplificazione	Rivedere l'assetto organizzativo del Comune	30
3	1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione	3- Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorati	3.3 - Comunicazione	Realizzare il bilancio partecipato	20
4	1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione	2- Segreteria generale	3.2 - Nuovi modelli di partecipazione	Sotto la guida di un esperto avviare un percorso che coinvolga le consulte e porti ad una revisione del regolamento sulla partecipazione	20
5	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2 - Attività culturali ed interventi diversi nel settore delle attività culturali	1.9 - La cultura la bellezza la creatività	Realizzare una serie di graffiti per riqualificare edifici degradati del territorio comunale promuovendo e valorizzando l'attività di giovani artisti locali	10
6	1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione	2- Segreteria generale	3.4 - Semplificazione	Avviare l'attività di scansione dell'archivio delle pratiche edilizie	10
				TOTALE	100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	Settore 1° Affari generali e servizi istituzionali						
	Responsabile:	Roberto Zanella						
Collegamento DUP	Missione:	1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
	Obiettivo strategico:				Amministratore referente:	Sindaco		
PEG	Obiettivo esecutivo:	Gestione delle elezioni Regionali				Cod.		
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Roberto Zanella				10	Media	2020
	Risultati attesi:	Corretto svolgimento della tornata elettorale						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4	Allestimento e riparto spazi di propaganda elettorale	Segreteria generale		X												
6	Supporto alla Scecir	Ufficio elettorale		X												
7	Allestimento seggi	Lavori pubblici		X												
8	Organizzazione e gestione seggi	Ufficio elettorale	Polizia Municipale	X												
9	Disallestimento seggi	Lavori pubblici		X												
10	Rendiconto spese	Ufficio elettorale		X	X	X	X									

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	Settore 1° Affari generali e servizi istituzionali						
	Responsabile:	Roberto Zanella						
Collegamento DUP	Missione:	1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma	2- Segreteria generale				
	Obiettivo strategico:	3.4 - Semplificazione		Amministratore referente:	Sindaco			
PEG	Obiettivo esecutivo:	Rivedere l'assetto organizzativo del Comune				Cod.		
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Roberto Zanella				30	Alta	2019
	Risultati attesi:	Miglioramento dell'organizzazione interna, snellimento delle procedure, revisione dei carichi di lavoro miglioramento del benessere lavorativo						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di revisione dei procedimenti			X	X	X	X	X	X	X					
2	Attività di revisione dell'URP			X	X	X	X	X	X						

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	Settore 1° Affari generali e servizi istituzionali					
	Responsabile:	Roberto Zanella					
Collegamento DUP	Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	3- Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorati			
	Obiettivo strategico:	3.3 Comunicazione	Amministratore referente:		Cavalieri Matteo		
PEG	Obiettivo esecutivo:	Bilancio partecipato: l'amministrazione stanzerà sul bilancio 2020 la somma di euro 10.000 per finanziare uno o più progetti individuati con un percorso partecipato. Il percorso prevede incontri delle consulte, svolti con l'aiuto di un facilitatore, nei quali individuare una serie di proposte di interventi da finanziare. Le proposte saranno poi sottoposte a votazione tramite il sito internet e schede cartacee per individuare quelli da realizzare. I progetti avranno come tematiche Ambiente, riqualificazione urbana e attività culturali				Cod.	
	Tipologia:	Sviluppo			Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Roberto Zanella			20	Alta	2020
	Risultati attesi:	Avvio del bilancio partecipato					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione dei progetti da parte dei vari servizi comunali secondo le competenze	Da individuarsi alla base dei progetti		X	X	X	X	X	X						

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	Settore 1° Affari generali e servizi istituzionali						
	Responsabile:	Roberto Zanella						
Collegamento DUP	Missione:	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Programma	02 - Segreteria generale				
	Obiettivo strategico:	3.2 Nuovi modelli di partecipazione			Amministratore referente:	De Paoli Luca		
PEG	Obiettivo esecutivo:	Sotto la guida di un esperto avviare un percorso che coinvolga le consulte e porti ad una revisione del regolamento sulla partecipazione				Cod.		
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Roberto Zanella				20	Alta	2020
	Risultati attesi:	Miglioramento della partecipazione attiva della cittadinanza						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Incontri per definire i contenuti del nuovo regolamento			X	X	X	X	X								
2	Stesura del testo finale e condivisione con le consulte								X	X						
3	Proposta del testo al Consiglio Comunale									X	X	X				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	Settore 1° Affari generali e servizi istituzionali						
	Responsabile:	Roberto Zanella						
Collegamento DUP	Missione:	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Programma	02 - Attività culturali ed interventi diversi nel settore delle attività culturali				
	Obiettivo strategico:	1.9 La cultura la bellezza la creatività		Amministratore referente:	Sindaco			
PEG	Obiettivo esecutivo:	Realizzare una serie di graffiti per riqualificare edifici degradati del territorio comunale promuovendo e valorizzando l'attività di giovani artisti locali				Cod.		
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Roberto Zanella				10	Media	2021
	Risultati attesi:	Realizzazione di graffiti su immobili degradati						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Definizione del piano degli edifici su cui intervenire con la realizzazione dei graffiti	Segreteria generale	Servizio LLPP	X	X											
2	Individuazione degli artisti cui affidare gli interventi e definizione dei soggetti da realizzare	Segreteria generale	Servizio LLPP		X	X										
3	Fornitura dei materiali e realizzazione delle opere	Segreteria generale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Fornitura dei materiali e realizzazione delle opere	Segreteria generale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	Settore 1° Affari generali e servizi istituzionali						
	Responsabile:	Roberto Zanella						
Collegamento DUP	Missione:	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Programma	02 - Segreteria generale				
	Obiettivo strategico:	2 – Semplificazione		Amministratore referente:	Sindaco			
PEG	Obiettivo esecutivo:	Avviare l'attività di scansione dell'archivio delle pratiche edilizie				Cod.		
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Roberto Zanella				10	Alta	2025
	Risultati attesi:	Il progetto prevede la progressiva scansione delle pratiche edilizie . Il lavoro sarà fatto nel corso degli anni sulla base delle risorse disponibili. Le pratyche oggetto di accesso agli atti saranno rirdinate dal servizio SUE e successivamente scansionate attraverso l'attività di ditta specializzata in modo da essere rese visibili sul programma di gestione delle pratiche edilizie						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Individuazione di ditta specializzata e definizione del rapporto			X	X											
2	Progressivo riordino e scansione		SUE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



CENTRI DI RESPONSABILITÀ B400 - Servizio Ragioneria

Centro di costo: B401 Ragioneria

SETTORE: **SERVIZI FINANZIARI**
RESPONSABILE: **Scippa Isabella**
Centro di Costo: **B401 RAGIONERIA**

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

Controllo di gestione

- Verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, della quantità e qualità dei servizi offerti, delle risorse acquisite e dei costi sostenuti
- Valutazione dell'esito delle verifiche periodiche in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro grado di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa
- Fornitura di report con le conclusioni del controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili dei servizi, ai fini della valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili

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 del pareggio di bilancio

Servizi finanziari e fiscali

- Segreteria del Collegio dei revisori dei conti
- Registrazione delle fatture e tenuta dei registri dell'IVA
- Emissione fatture per l'Ente
- Liquidazione e pagamento mensile dell'IVA a debito
- Dichiarazione annuale dell'IVA
- Predisposizione dati mod. 770
- Riscossione coattiva entrate patrimoniali
- 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

- Allacciamento, voltura e cessazione delle utenze
- Mappatura e ripartizione delle utenze per centro di costo
- Registrazione e pagamento delle fatture per utenze
- Rendicontazione dei consumi per gli immobili in uso a terzi

Approvvigionamento di beni e servizi di carattere generale

- Abbonamenti, cancelleria, massa vestiaria, servizio pulizia, vigilanza immobili, apparecchi di telefonia fissa e mobile
- Attivazione del riscaldamento e del servizio di pulizia delle sale concesse in uso a terzi
- Tasse di circolazione degli automezzi comunali

Servizio di economato e cassa economale

Gestione delle procedure relative ai "beni ritrovati"

Gestione amministrativa dell'inventario comunale

- Aggiornamento della banca dati inventariale ed elaborazione delle risultanze patrimoniali
- Assegnazione ai consegnatari dei beni
- Etichettatura dei beni inventariati
- Classificazione e declassificazione stradale su indicazione del Servizio LLPP/Urbanistica
- Elaborazione del conto del patrimonio

Gestione delle assicurazioni

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

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;

Servizio Informatico

- Partecipazione al tavolo tecnico del SIA Reno Galliera;
- Gestione amministrativa di attività legate al servizio informatico non acquisiti dal Servizio informatico associato (SIA) dell'Unione Reno Galliera quali: portale istituzionale, stampanti multifunzione, wi-fi, fibra, voip;
- Garantire l'aggiornamento del personale sugli applicativi esistenti;

Servizi alla persona

- Riscossione coattiva e contabilizzazione entrate relative ai servizi mensa, scolastici, sociali, trasporto, ERP, Cultura;

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
Determine istruite	Nr.	618		
Mandati	Nr.	5399		
Reversali	Nr.	6192		
Liquidazioni	Nr.	410		
Fatture registrate	Nr.	1458		
Sinistri attivi	Nr.	15		
Sinistri passivi	Nr.	29		
Buoni economali	Nr.	33		
Impegni di spesa	Nr.	1141		
Accertamenti di entrata	Nr.	417		

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	0,5	0,5	0,5
Categoria professionale D	nr.	1	1	1
Categoria professionale C	nr.	2	2	2
Categoria professionale B			-	-
Altre modalità di reclutamento personale	nr.	-	-	-
Totale personale (dipendenti e incarichi)	nr.	3,5	3,5	3,5

INDICATORI DI PERFORMANCE				
PROCEDIMENTO	INDICATORE	UM	TARGET	VALORE
Pagamento fatture fornitori	Indice di tempestività dei pagamenti	gg	30	



CENTRI DI RESPONSABILITÀ
B500 - Servizio Tributi

Centro di costo: B501 Tributi

SETTORE: **SERVIZI FINANZIARI**
RESPONSABILE: **Scippa Isabella**
Centro di Costo: **B501 TRIBUTI**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

Gestione dei tributi comunali comprese le procedure di riscossione coattiva

- 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 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 IMU; comunicazione al contribuente dell'accoglimento o diniego dell'istanza di rimborso;
- Invio di attestazioni del pagamento dell'IMU, su richiesta del contribuente;
- Discarico dei ruoli di pagamento dei tributi;
- Richiesta di riversamento IMU da altri comuni, a seguito di errori di imputazione del pagamento;
- Confermare riduzioni tariffarie a sostegno mondo produttivo (obiettivo strategico 3020.10.01 "Sostenere il mondo produttivo")

Gestione del portale on-line: creazione utenti, gestione comunicazione, modulistica, bonifica dati, integrazione banche dati;

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
ICI/IMU:				
avvisi emessi	Nr.	525		
importo avvisi emessi	Euro	844.618		
posizioni controllate	Nr.	1.023		
TASI:				
avvisi emessi	Nr.	89		
importo avvisi emessi	Euro	128.890		
posizioni verificate	Nr.			
documenti inviati per il pagamento del tributo	Nr.			
TARI:				
avvisi emessi	Nr.	732		
importo avvisi emessi	Euro	739.714		
posizioni verificate	Nr.	1.957		
documenti inviati per il pagamento del tributo	Nr.	13.312		
importo rimborsi vari tributi	Euro	15.296		

INDICATORI DI EFFICIENZA/ECONOMICITÀ		2018	2019	2020
Avvisi annullati su avvisi emessi	Rapporto	54/1346		
Ricorsi presentati su avvisi emessi validi	Rapporto	0/1346		

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	0,5	0,5	0,5
Categoria professionale D	nr.	1	1	1
Categoria professionale C	nr.	4	4	4
Categoria professionale B		-	-	-
Altre modalità di reclutamento personale	nr.	-	-	-
<i>Totale personale (dipendenti e incarichi)</i>	nr.	5,5	5,5	5,5

INDICATORI DI PERFORMANCE				
PROCEDIMENTO	INDICATORE	UM	TARGET	VALORE
Rimborso tributi	Tempo medio di rimborsi	gg	180	
Annullamento avvisi	Avvisi annullati/avvisi emessi	%	10%	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO ESECUTIVO	PESO
1	1- Servizi istituzionali, generali di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	3.1 Politiche finanziarie e macchina amministrativa	Contrasto all'evasione: attività di controllo e di accertamento dei tributi al fine di contrastare l'evasione	30
2	1- Servizi istituzionali, generali di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	3.1 Politiche finanziarie e macchina amministrativa	Contrasto all'evasione: potenziare l'attività di riscossione coattiva	30
3	1- Servizi istituzionali, generali di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	3.1 Politiche finanziarie e macchina amministrativa	Gestione amministrativa diretta della TARI: bollettazione e sollecito	30
4	1- Servizi istituzionali, generali di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	3.1 Politiche finanziarie e macchina amministrativa	Valorizzazione aree edificabili ai fini IMU	10
				TOTALE	100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	2° Settore "Servizi Finanziari" - Servizio "Tributi"													
	Responsabile:	Scippa Isabella													
Collegamento DUP	Missione:	1 - Serv. Istit., Generali, di Gestione	Programma	4 - Gestione entrate tributari e serv. fiscali											
	Obiettivo strategico:	3.1 Politiche finanziarie e macchina amministrativa					Amministratore referente:				Cavalieri Matteo				
PEG	Obiettivo esecutivo:	Contrasto all'evasione: attività di controllo e di accertamento dei tributi al fine di contrastare l'evasione										Cod.			
	Tipologia:	Progetto di mantenimento										Peso	Prior.	Fine	
	Responsabile Obiettivo:	Scippa Isabella										30	ALTA	2020	
	Risultati attesi:	Garantire i controlli sulle poste più significative: oltre 5.000 euro 85% - tra 1.000 euro e 5.000 euro 50%													
N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti IMU anno 2015	Crescimbeni				X									
2	Bonifica dati IMU	Bettini, Catozzi, Crescimbeni, Pancaldi, Zimelli				X	X	X	X						
3	Emissione avvisi di accertamento	Bettini, Catozzi, Crescimbeni, Pancaldi, Zimelli				X	X	X	X						
4	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti TASI anno 2015	Crescimbeni				X									
5	Bonifica dati TASI	Bettini, Catozzi, Crescimbeni, Pancaldi, Zimelli				X	X	X	X						
6	Emissione avvisi di accertamento	Bettini, Catozzi, Crescimbeni, Pancaldi, Zimelli				X	X	X	X						
7	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti TARI anno 2015	Crescimbeni				X									
8	Bonifica dati TARI	Bettini, Catozzi, Crescimbeni, Pancaldi, Zimelli				X	X	X	X						
9	Emissione avvisi di accertamento	Bettini, Catozzi, Crescimbeni, Pancaldi, Zimelli				X	X	X	X						
10	Regolarizzazione entrate	Sambinello, Baia, Sicilia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	2° Settore "Servizi Finanziari" - Servizio "Tributi"														
	Responsabile:	Scippa Isabella														
Collegamento DUP	Missione:	1 - Serv. Istit., Generali, di Gestione	Programma	4 - Gestione entrate tributari e serv. fiscali												
	Obiettivo strategico:	3.1 Politiche finanziarie e macchina amministrativa			Amministratore referente:				Cavalieri Matteo							
PEG	Obiettivo esecutivo:	Contrasto all'evasione: potenziare l' attività di riscossione coattiva										Cod.				
	Tipologia:	Miglioramento quantitativo										Peso	Prior.	Fine		
	Responsabile Obiettivo:	Scippa Isabella										30	ALTA	2020		
	Risultati attesi:	Iscrizione a coattivo posizioni notificate nell'anno precedente e non riscosse														
N.	ATTIVITA' FASI		DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Adesione a nuova convenzione quadro o affidamento diretto per procedere a gara attraverso CUC		Crescimbeni/Scippa					X								
2	Verifica posizioni non riscosse		Crescimbeni						X							
3	Creazione tracciati da trasmettere al concessionario della riscossione		Crescimbeni									X				
4	Trasmissione tracciati		Crescimbeni									X				
5	Riscossione e rendicontazione incassi		Crescimbeni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Regolarizzazione entrate		Sambinello, Baia, Sicilia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	2° Settore "Servizi Finanziari" - Servizio "Tributi"													
	Responsabile:	Scippa Isabella													
Collegamento DUP	Missione:	01 Serv. Istit., Generali, di Gestione	Programma	04 Gestione entrate tributarie e serv. fiscali											
	Obiettivo strategico:	3.1 Politiche finanziarie e macchina amministrativa						Amministratore referente:				Cavalieri Matteo			
PEG	Obiettivo esecutivo:	Gestione amministrativa diretta della TARI: bollettazione e sollecito										Cod.			
	Tipologia:	Miglioramento quantitativo								Peso	Prior.	Fine			
	Responsabile Obiettivo:	Scippa Isabella								30	ALTA	2020			
	Risultati attesi:	Rispetto delle tempistiche per il rispetto delle scadenze da parte del contribuente: invio F24 a tutti i soggetti passivi													
N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Caricamento nuove iscrizioni e variazioni denunce 2019	Pancaldi					X	X							
2	Caricamento riduzioni per presentazioni MUD	Pancaldi						X							
3	Simulazioni tariffe	Scippa, Crescimbeni				X									
4	Bollettazione	Pancaldi, Catozzi							X						
5	Trasmissione tracciati per stampa e consegna posta	Pancaldi, Catozzi							X						
6	Informazioni e ricalcoli a seguito invio bollette	Pancaldi								X	X				
7	Incassi e gestione rendicontazione	Bettini													
8	Invio solleciti mancato pagamento anno precedente	Pancaldi, Catozzi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	2° Settore "Servizi Finanziari" - Servizio "Tributi"														
	Responsabile:	Scippa Isabella														
Collegamento DUP	Missione:	01 Serv. Istit., Generali, di Gestione	Programma	04 Gestione entrate tributarie e serv. fiscali												
	Obiettivo strategico:	3.1 Politiche finanziarie e macchina amministrativa			Amministratore referente:					Cavalieri Matteo						
PEG	Obiettivo esecutivo:	Valorizzazione aree edificabili ai fini IMU											Cod.			
	Tipologia:	Sviluppo											Peso	Prior.	Fine	
	Responsabile Obiettivo:	Scippa Isabella											10	ALTA	2019	
	Risultati attesi:	Censimento e valorizzazione delle aree edificabili														
N.	ATTIVITA' FASI		DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Adozione DC relativa al metodo di stima aree edificabili, determinazione valori minimi di riferimento ai fini IMU			Panzieri			X									
2	Popolamento banca dati nuovo applicativo web-Sit aree		Ufficio tributi					X	X							
3	Valorizzazione aree edificabili		Ufficio tributi	Incarico esterno				X	X	X						
4	Eventuali avvisi di accertamento, attraverso accertamento con adesione		Scippa	Incarico esterno							X	X	X	X	X	X



CENTRI DI RESPONSABILITÀ

C500 – Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione

Centro di costo: C501 Lavori pubblici
C502 Manutenzione
C504 Servizi connessi alla viabilità
C505 Servizi Connessi all' illuminazione pubblica

SETTORE: **LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**
RESPONSABILE: **Campana Lucia**
Centro di Costo: **C501 LAVORI PUBBLICI**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- **PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE OO.PP. :**
 - Predisposizione, adozione, approvazione e pubblicazione del programma triennale delle opere pubbliche
 - Funzioni di RUP per le opere eseguite direttamente dal Comune ovvero per quelle eseguite da soggetto esterno riguardante il patrimonio pubblico esistente;
 - 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;
 - Validazione del progetto;
 - Direzione lavori e contabilizzazione delle lavorazioni eseguite ovvero supervisione sull'attività svolta da tecnico esterno incaricato della DL;
 - Collaudo/certificato di regolare esecuzione dei lavori svolti ovvero supervisione sull'attività svolta da tecnico esterno incaricato;
 - Approvazione documenti contabili e liquidazione corrispettivi;
 - Indizione gara di appalto (determinazione a contrarre con approvazione dei documenti di gara);
 - Richieste e gestione contributi a Enti o Associazioni;
 - Mantenimento ed aggiornamento banche dati quali:
 - Comunicazioni periodiche all'Osservatorio dei lavori pubblici
 - Comunicazioni trimestrali all'Ispettorato del lavoro sui subappalti autorizzati
- **UTILIZZO DEL SUOLO PUBBLICO :**
 - Concessione temporanea e permanente di suolo pubblico
 - Autorizzazione per l'esecuzione di lavori su suolo pubblico
 - Autorizzazione manifestazioni sportive su strada
- **TRASPORTO PUBBLICO:**
 - Relazioni con gli enti competenti in materia di mobilità

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

- Approvazione convenzioni e gestione rapporti con soggetti gestori del trasporto pubblico locale
- Modifica dei percorsi e delle fermate dei trasporti pubblici per favorire il livello di qualità e di offerta del servizio
- Gestione servizio taxi locale
- Rilascio pareri per trasporti eccezionali
- Rilascio autorizzazione per eseguire pubblicità fonica con altoparlanti da veicoli di circolazione
- Adempimenti ARS - Archivio regionale delle strade

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
Progettazioni/direzioni lavori eseguite con personale dell'ente	Nr.	8		
Progettazioni/direzioni lavori eseguite da tecnico esterno incaricato	Nr.	9		
Comunicazioni Osservatorio LLPP	Nr.	40		
Comunicazioni Ispettorato del lavoro su appalti autorizzati	Nr.	2		
Certificati di regolare esecuzione opere	Nr.	13		
Richieste e gestione finanziamenti per opere pubbliche	Nr.	8		
Concessione occupazione suolo pubblico	Nr.	111		
Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Nr.	16		
Autorizzazioni/nulla osta Manifestazioni sportive	Nr.	3		
Convenzioni per potenziamento e attivazione nuovi servizi	Nr.	2		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
 Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI EFFICIENZA/ECONOMICITÀ		2018	2019	2020
N° COSAP rilasciate nei tempi/ rilasciate	Nr.	111/111		

INDICATORI DI PERFORMANCE				
PROCEDIMENTO	INDICATORE	UM	TARGET	VALORE 2020
COSAP temporanee	Tempo medio di rilascio	gg	15	
COSAP permanenti	Tempo medio di rilascio	gg	30	

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019 (al 30 giugno)	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	0,3	0,3	
Categoria professionale D	nr.	0,3	0,3	
Categoria professionale C	nr.	3,7 ^(*)	2,7 ^(*)	
Categoria professionale B	nr.	-	-	
Altre modalità di reclutamento personale	nr.	-	-	
Totale personale (dipendenti e incarichi)	nr.	4,3	3,3	

^(*) di cui 1,3 interinali

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Prevenzione e protezione luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);
- Funzione di datore di lavoro congiuntamente agli Responsabili di Settore;
- Nomina Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e del medico competente;
- Attuazione degli interventi correttivi individuati nella riunione periodica tra i datori di lavoro, RSPP e medico competente volti alla sicurezza del personale nell'ambiente di lavoro;
- Acquisto dei DPI su richiesta dei vari datori di lavoro e materiale di pronto soccorso.

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
Edifici/impianti da adeguare con interventi correttivi indicati sul DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)	Nr.	36		
Edifici da monitorare direttamente per controllare le condizioni di sicurezza tramite il DVR	Nr.	3		
Numero dei partecipanti ai corsi di informazione e formazione in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro	Nr.	7		
Numero corsi di formazione in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro	Nr.	2		

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	0.1	0.1	
Categoria professionale D	nr.	-	-	
Categoria professionale C	nr.	-	-	
Categoria professionale B	nr.	-	-	
Altre modalità di reclutamento personale	nr.	-	-	
Totale personale (dipendenti e incarichi)	nr.	0.1	0.1	

OBIETTIVI PERMANENTI/ATTIVITA' ORDINARIA:

- Gestione dei procedimenti espropriativi previsti dal DPR 327/2002 per l'esecuzione di opere pubbliche;
- Rilevazione delle strade comunali
- aggiornamento del piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento (legge 244/2007, art. 2, commi 594 e segg.)
- costituzione di usi pubblici o servitù a favore del Comune

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
Pratiche di esproprio gestite	Nr.	0	1 (in collaborazione con Unione Reno Galliera)	

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	0,1	0,1	
Categoria professionale D	nr.	-	-	
Categoria professionale C	nr.	-	-	
Categoria professionale B		-	-	
Altre modalità di reclutamento personale	nr.	-	-	
Totale personale (dipendenti e incarichi)	nr.	0,1	0,1	

SETTORE: **LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**
RESPONSABILE: **Campana Lucia**
Centro di Costo: **C502 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio comunale atti a garantire la piena funzionalità della struttura e degli impianti, eseguiti direttamente o per mezzo di ditte specializzate;
- Gestione del contratto "servizio energia";
- Supervisione all'attività tecnica eseguita dal soggetto gestore del patrimonio di edilizia residenziale pubblica;
- Interventi di manutenzione ordinaria degli elementi di arredo urbano;
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria pensiline trasporto pubblico
- attività di gestione rapporti con cittadinanza per risposte a segnalazioni, previa verifica della necessità ed analisi di soluzione tecnica più idonea;
- Collaborazione all'organizzazione di feste e manifestazioni
- Affidamento incarico per interventi di manutenzione sui servizi igienici pubblici
- Autorizzazione di interventi da parte di privati su immobili pubblici
- Rilascio dei certificati di agibilità degli edifici pubblici
- Redazione delle schede di valutazione dell'interesse artistico dei beni comunali

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018		2019		2020	
Interventi di manutenzione - Asilo nido	Nr.	40	170ore				
Interventi di manutenzione - Materna	Nr.	42	135ore				
Interventi di manutenzione - Elementare	Nr.	80	400ore				
Interventi di manutenzione - Media	Nr.	35	140ore				
Interventi di manutenzione – Impianti sportivi	Nr.	4	16ore				
Interventi di manutenzione - Manifestazioni	Nr.	160	790ore				
Interventi di manutenzione – Case ERP	Nr.	2	18ore				
Interventi di manutenzione – Edifici comunali	Nr.	175	580ore				
Interventi di manutenzione – Parchi pubblici	Nr.	70	370ore				

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	0.1	0.1	
Categoria professionale D	nr.	0,1	0,1	
Categoria professionale C	nr.	1,2(*)	1,2(*)	
Categoria professionale B	nr.	3	2,8	
Altre modalità di reclutamento personale	nr.	-	-	
Totale personale (dipendenti e incarichi)	nr.	4,4	4,2	

(*) di cui 0,2 interinale

SETTORE: **LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**
RESPONSABILE: **Campana Lucia**
Centro di Costo: **C504 Servizi connessi alla viabilità**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio stradale, piste ciclabili ed infrastrutture di proprietà comunale, eseguiti direttamente o tramite ditte specializzate;
- attività di gestione rapporti con cittadinanza per risposte a segnalazioni, previa verifica della necessità ed analisi di soluzione tecnica più idonea;
- gestione segnaletica orizzontale e verticale, direttamente o tramite ditta incaricata;
- servizio di pulizia neve dalle strade e servizio antighiaccio, eseguito direttamente o tramite ditte esterne incaricate;
- rilevazione delle strade comunali;
- relazioni tecniche per sinistri e richieste risarcimento danni;
- ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale;

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
N° Interventi di manutenzione strade eseguiti direttamente	Nr.	300		
N° ore per interventi su strade comunali eseguiti direttamente	Nr.	950		
Relazioni tecniche per sinistri e risarcimento danni	Nr.	80		
Ordinanze modifica viabilità	Nr	123		

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	0.1	0.1	
Categoria professionale D	nr.	-	-	
Categoria professionale C	nr.	0.2 (*)	1 (*)	
Categoria professionale B		2	0.7	
Altre modalità di reclutamento personale	nr.	-	-	
Totale personale (dipendenti e incarichi)	nr.	2,3	1.8	

(*) di cui 0,3 interinale

SETTORE: **LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**
 RESPONSABILE: **Campana Lucia**
 Centro di Costo: **C505 Servizi Connessi all'illuminazione pubblica**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Gestione rete di pubblica illuminazione
- sostituzione dei corpi illuminanti e di parte dell'impiantistica (cavi, morsettiere e quadri) negli impianti di illuminazione pubblica più vetusti
- Progressiva sostituzione delle lampade ad incandescenza con lampade a basso consumo energetico, in occasione degli interventi di ordinaria sostituzione
- attività di gestione rapporti con cittadinanza per risposte a segnalazioni, previa verifica della necessità ed analisi di soluzione tecnica più idonea;

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
Interventi di manutenzione - Illuminazione Pubblica	Nr.	150		
Interventi di manutenzione - Illuminazione Pubblica	Ore	500		

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	0.1	0.1	
Categoria professionale D	nr.	-	0.1	
Categoria professionale C	nr.	1	0.7	
Categoria professionale B		1	0.5	
Altre modalità di reclutamento personale	nr.	-	-	
Totale personale (dipendenti e incarichi)	nr.	2,1	1.4	



CENTRI DI RESPONSABILITÀ C800 - Servizio Ambiente

Centro di costo: C801 Gestione del verde
C802 Tutela e promozione ambientale

SETTORE: **LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**
RESPONSABILE: **Campana Lucia**
Centro di Costo: **C801 GESTIONE DEL VERDE**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Gestione del verde pubblico comprensivo di parchi e giardini ed aree verdi di arredo, eseguita direttamente o tramite ditte incaricate:
 - manutenzione manti erbosi;
 - potature alberi, siepi, arbusti e cespugli;
 - manutenzione rotonde a aiuole fiorite;
 - gestione innaffiature e punti d'acque e manutenzione impianti di irrigazione;
 - manutenzione attrezzature ludiche
 - manutenzione alberature (spollonatura, abbattimento, potatura e verifica dello stato di stabilità VTA), nuove piantumazioni;
 - monitoraggio delle aree verdi e censimento del verde;
- Attività di gestione rapporti con cittadinanza per risposte a segnalazioni, interpellanze e fattibilità su interventi richiesti inerenti la gestione del verde
- Rilascio autorizzazione all'abbattimento di alberi privati
- Gestione degli orti comunali
- Censimento degli alberi monumentali;
- Gestione funzioni connesse alla pianificazione e gestione delle aree naturali protette e delle reti ecologiche
- Rilascio pareri per aree verdi nuovi comparti di urbanizzazione

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
Verde urbano da gestire	Mq.	893.216		
Alberi da gestire	n.	9.273		
Interventi di potatura alberi	n.	633		
VTA (strumentale e visivo)	n.	1533		
Alberi piantumati	n.	203		
Autorizzazioni abbattimento alberi	Nr.	74		
Pareri relativi aree verdi nuovi comparti di urbanizzazione	Nr.	0		
Interventi manutenzione giochi	Nr.	82		

INDICATORI DI EFFICIENZA/ECONOMICITÀ		2018	2019	2020
n. di autorizzazioni abbattimento alberi rilasciate entro i termini di legge /n. di richieste pervenute	Nr.	74/74		

INDICATORI DI PERFORMANCE				
PROCEDIMENTO	INDICATORE	UM	TARGET	VALORE 2020
Autorizzazioni abbattimento alberi	Tempo medio di rilascio	gg	30	

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019 (al 30 giugno)	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	0.1	0.1	
Categoria professionale D	nr.	-	0.1	
Categoria professionale C	nr.	0.9 (*)	0.9	
Categoria professionale B	nr.	2	2	
Altre modalità di reclutamento personale	nr.	-	-	
Totale personale (dipendenti e incarichi)	nr.	3,0	3,1	

(*) di cui 0,2 interinale

LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

RESPONSABILE: **Campana Lucia**

Centro di Costo: **C802 TUTELA e PROMOZIONE AMBIENTALE**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- **SERVIZI DI IGIENE URBANA:**
 - Programmazione e verifica dell'attività affidata al soggetto gestore del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani (analisi strumenti di programmazione e verifica relazione consuntiva in collaborazione con ATERSIR, gestione segnalazioni supervisione del servizio), con l'obiettivo di sviluppare iniziative, a livello organizzativo-gestionale, tendenti alla riduzione dei rifiuti prodotti e all'aumento della raccolta differenziata nell'esercizio dell'attività diretta e sul territorio comunale;
 - Programmazione e verifica dell'attività affidata al soggetto gestore del servizio di spazzamento, lavaggio e pulizia strade e aree pubbliche;
 - Programmazione e verifica dell'attività affidata al soggetto gestore ed eseguita direttamente del servizio di disinfestazione, disinfezione, derattizzazione in aree pubbliche;
 - Promozione dei servizi di igiene urbana (sito internet, stampa, incontri informativi e di educazione ambientale)
 - Gestione segnalazioni in materia di igiene urbana in collaborazione con i soggetti gestori dei servizi;
- Gestione convenzioni con associazioni per la raccolta indumenti usati
- Smaltimento arredi e materiali dismessi su richiesta di altri settori

- **TUTELA AMBIENTALE – CONTROLLO DELL'INQUINAMENTO:**
 - Gestione funzioni e collaborazione con gli altri Enti preposti in materia di
 - Inquinamento acustico
 - Inquinamento elettromagnetico
 - Inquinamento atmosferico
 - Rifiuti abbandonati
 - Bonifica dei siti contaminati e delle discariche
 - Presenza amianto
 - Inquinamento delle acque sotterranee e superficiali

- Emissione ordinanze e provvedimenti per il controllo dell'inquinamento ambientale per attività diretta o a carico di soggetto privato;
 - Emissione autorizzazioni per il controllo dell'inquinamento ambientale, quali:
 - o Autorizzazioni in deroga ai limiti di pressione sonora;
 - o Autorizzazione per scarichi non recapitanti in pubblica fognatura;
 - o Approvazione del piano di caratterizzazione, dell'analisi di rischio, dei progetti e del collaudo degli interventi di bonifica del sottosuolo
 - Predisposizione relazioni su illeciti ambientali
 - Promozione e coordinamento del volontariato in materia di tutela ambientale
 - Gestione della convenzione con Provincia di Bologna - Rete provinciale di rilevamento qualità dell'aria
 - Partecipazione al procedimento di VAS degli strumenti urbanistici e dei progetti;
 - Partecipazione ai procedimenti per i progetti in materia ambientale sottoposti a screening e VIA;
 - Partecipazione al procedimento di AUA
 - Formulazione di pareri, elaborazione progetti o convenzioni in materia ambientale
- **ATTIVITÀ ESTRATTIVA:**
- Predisposizione strumenti di programmazione – PAE Piano delle Attività Estrattive;
 - Istruttoria, autorizzazione e verifica dei piani di coltivazione;
- **POLITICHE ENERGETICHE:**
- Attività di promozione per lo sviluppo sostenibile, del risparmio energetico e delle fonti di energia rinnovabile;
 - Programmazione ed attuazione dei piani per la tutela ambientale e lo sviluppo sostenibile (Patto dei Sindaci, PAES)
- **EDUCAZIONE AMBIENTALE:**
- Gestione ed organizzazione di incontri di educazione ambientale rivolti alle scuole ed alla cittadinanza, eseguiti direttamente o con la collaborazione dei soggetti gestori dei servizi e/o associazioni di volontariato;
- **PROTEZIONE CIVILE:**
- Gestione funzioni di Protezione Civile in collaborazione con il servizio di Protezione Civile Intercomunale
 - Collaborazione per l'aggiornamento del piano di protezione civile intercomunale
 - Promozione e coordinamento del volontariato in materia di protezione civile
 - Attività di supporto per le parti di competenza al servizio intercomunale di protezione civile e del COC

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
Monitoraggio e disinfestazione animali nocivi (edifici monitorati)	Nr.	12		
Monitoraggio e disinfestazione animali nocivi (interventi)	Nr.	15		
Lotta alle zanzare – trattamento caditoie (pubbliche)	Nr.	16.800		
Lotta alle zanzare – trattamento caditoie (private)	Nr.	-		
Procedimenti bonifica ambientale	Nr.	2		
Procedimenti analisi stato di conservazione/smaltimento amianto	Nr.	5		
Autorizzazione emissioni sonore in deroga ai limiti	Nr.	0		
Autorizzazioni allo scarico non in fognatura	Nr.	5		

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	0,1	0,1	
Categoria professionale D	nr.	0,6	0,4	
Categoria professionale C	nr.	0,5 (*)	0,5 (*)	
Categoria professionale B		-	-	
Altre modalità di reclutamento personale	nr.	-	-	
Totale personale (dipendenti e incarichi)	nr.	1.2	1	

(*) di cui 0,1 interinale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

	<i>MISSIONE</i>	<i>PROGRAMMA</i>	<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	<i>OBIETTIVO ESECUTIVO</i>	<i>PESO</i>
1	01: Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Acquisizione aree ad uso pubblico	2
2	01: Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	06: ufficio tecnico	2.6 Opere pubbliche	2.6.1 Miglioramento sismico edifici scolastici	13
3	01: Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	06: ufficio tecnico	2.6 Opere pubbliche	2.6.2 Realizzazione nuova biblioteca	25
4	01: Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	06: ufficio tecnico	2.6 Opere pubbliche	2.6.2 completamento lavori polo sicurezza	10
5	01: Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	06: ufficio tecnico	2.6 Opere pubbliche	2.6.3 Realizzazione nuovo polo scolastico comparto 4M	25
6	03: Ordine pubblico e sicurezza	02: Sistema integrato di sicurezza urbana	2.5. sicurezza	2.5.3 Potenziamento del sistema di videosorveglianza	5
7	09: Sviluppo sostenibile e tutela del patrimonio e dell'ambiente	02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		Approvazione variante Piano Attività Estrattive (PAE)	5
8	10: Trasporti e diritti alla mobilità	05: viabilità e infrastrutture di trasporto	2.4. Mobilità	2.4.6 Migliorare la sicurezza delle strade mediante la messa a sistema di un servizio di manutenzione strade efficiente e tempestivo	10
9	11: soccorso civile	01: Sistema di protezione civile	2.5 sicurezza	2.5.6 Redazione di un fascicolo operativo di gestione delle emergenze	5
				TOTALE	100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	LL.PP. e Ambiente						
	Responsabile:	Lucia Campana						
Collegamento DUP	Missione: 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Programma 05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
	Obiettivo strategico:				Amministratore referente:	De Paoli Luca		
PEG	Obiettivo esecutivo:	Acquisizioni aree ad uso pubblico					Cod.	1
	Tipologia:					Peso	Priorità	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Lucia Campana					bassa	2020
	Risultati attesi:	migliore utilizzo del patrimonio						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Acquisizione aree pista ciclabile via Gramsci/Curiel	Servizio LLPP	Segreteria										2020			
2	Acquisizione sede stradale traversa via Lame – loc.Torreverde	Servizio LLPP	Segreteria										2020			
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione										u.m.	valore	Grado conseg.				
Rispetto tempistica																

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	LL.PP. e Ambiente						
	Responsabile:	Lucia Campana						
Collegamento DUP	Missione: 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Programma 06:	ufficio tecnico				
	Obiettivo strategico:	2.6 opere pubbliche			Amministratore referente:	De Paoli Luca		
PEG	Obiettivo esecutivo:	2.6.1 miglioramento sismico edifici scolastici					Cod.	2
	Tipologia:		Miglioram. qualitativo			Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Lucia Campana				13	alta	2020
	Risultati attesi:	gestione efficiente del programma di opere pubbliche						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Approvazione progetto esecutivo miglioramento sismico scuole Bertolini, Mezzetti	Servizio LL.PP.					2020										
2	Fine lavori miglioramento sismico scuole Bertolini, Mezzetti	Servizio LL.PP.											2020				

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	LL.PP. e Ambiente						
	Responsabile:	Lucia Campana						
Collegamento DUP	Missione: 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Programma 06:	ufficio tecnico				
	Obiettivo strategico:	2.6 opere pubbliche	Amministratore referente:	De Paoli Luca				
PEG	Obiettivo esecutivo:	2.6.2 Realizzazione nuova biblioteca					Cod.	3
	Tipologia:	sviluppo				Peso	Priorità	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Lucia Campana				25	alta	2021
	Risultati attesi:	gestione efficiente del programma di opere pubbliche						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	Approvazione progetto esecutivo nuova biblioteca – 1° stralcio	Servizio LLPP						2020								
3	Inizio lavori – 1° stralcio	Servizio LLPP											2020			
4	Collaudo – 1° stralcio	Servizio LLPP											2021			
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione									u.m.	valore	Grado conseg.					
Rispetto tempistica																

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	LL.PP. e Ambiente						
	Responsabile:	Lucia Campana						
Collegamento DUP	Missione: 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo		Programma 06:	ufficio tecnico			
	Obiettivo strategico:	2.6 opere pubbliche			Amministratore referente:	De Paoli Luca		
PEG	Obiettivo esecutivo:	2.6.2 completamento lavori polo sicurezza					Cod.	4
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior. Fine	
	Responsabile Obiettivo:	Lucia Campana				10	alta	2020
	Risultati attesi:	gestione efficiente del programma di opere pubbliche						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Fine lavori	Servizio LL.PP.					2020										
2	Collaudo lavori	Servizio LL.PP.							2020								
INDICATORI DI RISULTATO																	
Descrizione								u.m.	valore	Grado conseg.							
Rispetto della tempistica																	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	LL.PP. e Ambiente					
	Responsabile:	Lucia Campana					
Collegamento DUP	Missione: 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Programma: 06		Ufficio tecnico		
	Obiettivo strategico:	2.6 - Opere pubbliche			Amministratore referente:	De Paoli Luca	
PEG	Obiettivo esecutivo:	2.6.3 realizzazione nuovo polo scolastico comparto 4M				Cod.	5
	Tipologia:	sviluppo			Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Lucia Campana			25	alta	2021
	Risultati attesi:	gestione efficiente del programma di opere pubbliche					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Collaudo scuola materna	Servizio LLPP					2021									
2	Collaudo scuola elementare	Servizio LLPP											2021			
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione									u.m.	valore	Grado conseg.					
Rispetto tempistica																

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	LL.PP. e Ambiente						
	Responsabile:	Lucia Campana						
Collegamento DUP	Missione: 03	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 02:	Sistema integrato di sicurezza urbana				
	Obiettivo strategico:	2.5 sicurezza			Amministratore referente:	De Paoli Luca		
PEG	Obiettivo esecutivo:	2.5.3 Potenziare il sistema di videosorveglianza					Cod.	6
	Tipologia:					Peso	Priorità	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Lucia Campana				5	media	2020
	Risultati attesi:	migliorare la sicurezza del territorio						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attivazione degli impianti di videosorveglianza – 1° stralcio	Servizio LLPP	PM Reno Galliera								2020					
2	Attivazione degli impianti di videosorveglianza – 2° stralcio	Servizio LLPP	PM Reno Galliera								2020					
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione										u.m.	valore	Grado conseg.				
Rispetto tempistiche																

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	LL.PP. e Ambiente						
	Responsabile:	Lucia Campana						
Collegamento DUP	Missione: 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			
	Obiettivo strategico:				Amministratore referente:	De Paoli Luca		
PEG	Obiettivo esecutivo:	Approvazione variante Piano Attività Estrattive (PAE)					Cod.	7
	Tipologia:	sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Lucia Campana				5	media	2020
	Risultati attesi:	Approvazione variante Piano Attività Estrattive (PAE)						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Approvazione PAE	Servizio Ambiente						2020								
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione									u.m.	valore	Grado conseg.					
Rispetto tempistica																

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	LL.PP. e Ambiente						
	Responsabile:	Lucia Campana						
Collegamento DUP	Missione: 10	Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 05:	viabilità e infrastrutture di trasporto				
	Obiettivo strategico:	2.4 mobilita			Amministratore referente:	De Paoli Luca		
PEG	Obiettivo esecutivo:	2.4.6 Migliorare la sicurezza delle strade mediante la messa a sistema di un servizio di manutenzione strade efficiente e tempestivo					Cod.	8
	Tipologia:		Miglioram. qualitativo			Peso	Prior. Fine	
	Responsabile Obiettivo:	Lucia Campana				10	media	2020
	Risultati attesi:	miglioramento delle condizioni di sicurezza delle strade						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Affidamento sperimentale per l'anno 2020 del servizio di gestione manutenzione strade	Servizio LLPP Manutenzioni					2020										
2																	
3																	
INDICATORI DI RISULTATO																	
Descrizione								u.m.	valore	Grado conseg.							
Rispetto della tempistica																	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	LL.PP. e Ambiente						
	Responsabile:	Lucia Campana						
Collegamento DUP	Missione: 11	Soccorso civile	Programma 01:	sistema di protezione civile				
	Obiettivo strategico:	2.5 sicurezza			Amministratore referente:	De Paoli Luca		
PEG	Obiettivo esecutivo:	2.5.6 redazione di un fascicolo operativo di gestione delle emergenze					Cod.	9
	Tipologia:		Miglioram. qualitativo			Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Lucia Campana				5	media	2020
	Risultati attesi:	rafforzare il sistema di protezione civile						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Redazione del fascicolo operativo per la gestione delle emergenze a seguito aggiornamento Piano Protezione Civile sovracomunale	Servizio LLPP e Ambiente	PM Unione Reno Galliera							2020							
2																	
3																	
INDICATORI DI RISULTATO																	
Descrizione										u.m.	valore	Grado conseg.					
Rispetto della tempistica																	



CENTRI DI RESPONSABILITÀ

C100 - Servizio SUE, Commercio, Attività produttive

Centro di costo: C101 Sportello unico per l'Edilizia (SUE)
C401 Commercio e attività produttive

SETTORE: **EDILIZIA E URBANISTICA**
RESPONSABILE: **Panzieri Giovanni**
Centro di Costo: **C101 SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (SUE)**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Segreteria della Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio (CQAP)
- Controllo e rilascio di attestazione della conformità edilizia/agibilità
- Vigilanza sull'attività edilizia privata (verifica abusi edilizi)
- Valutazione preventiva ed estetica dei progetti edilizi
- Verifica dei Documenti Catasto Fabbricati (DOCFA)
- Rilascio dei certificati di idoneità dell'alloggio
- Erogazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Dichiarazione di inabitabilità
- Proroga del termine di inizio/fine lavori
- 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
- Verifica dei parcheggi privati ad uso pubblico
- Attribuzione del n. di matricola agli ascensori
- Provvedimenti conseguenti a verifiche degli enti certificatori degli ascensori
- Attribuzione di nuova denominazione a strade, rotonde, parchi
- Rilascio di attestazioni per cambiamento della toponomastica
- 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
- Aggiornamento del prezzo iniziale di cessione dell'alloggio (PICA)
- Calcolo del prezzo di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e stipulazione dell'atto di trasformazione
- Calcolo del prezzo di modifica delle convenzioni anteriori al 1992 in piena proprietà e stipulazione dell'atto di modifica della convenzione
- 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
- Acquisizione delle opere di urbanizzazione e degli standard edilizi
- Concessione contributi alle imprese insediate nel territorio comunale
- Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive
- Predisposizione di atti e regolamenti di competenza comunale in materia di attività produttive

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
Accesso agli atti	Nr	367		
Conformità Edilizia e Agibilità	Nr	96		
Attribuzione Matricola Ascensori	Nr	10		
Attribuzione Numerazione Civica	Nr	9		
Comunicazione edilizia libera	Nr	219		
Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Nr	124		
Attestazione idoneità alloggio	Nr	61		
Mezzi Pubblicitari	Nr	61		
Permesso di Costruire	Nr	28		
Preparare Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio	Nr	4		
Progetto Unitario Zona E	Nr	1		
Comunicazione fine lavori ai sensi dell'art. 7 LR 15/2013	Nr	132		
Telefonia	Nr	1		
Valutazione Preventiva	Nr	4		
Varie Edilizia	Nr	76		
Vigilanza	Nr	10		
Autorizzazione passi carrai	Nr	15		
Gestione aree PEEP	Nr	14		

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	1	1	
Categoria professionale D	nr.			
Categoria professionale C	nr.	4,7	4,7	
Categoria professionale B	nr.			
Altre modalità di reclutamento personale	nr.			
Totale personale (dipendenti e incarichi)	nr.	5,2	5,2	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

INDICATORI DI PERFORMANCE				
PROCEDIMENTO	INDICATORE	UM	TARGET	VALORE
Permesso di costruire	Tempo medio di rilascio	gg	75	
SCIA	Tempo medio di controllo	gg	35	
CILA	Tempo medio di controllo	gg	35	
attestato idoneità alloggio	Tempo medio di rilascio	gg	30	



CENTRI DI RESPONSABILITÀ
C200 - Servizio Urbanistica, Mobilità

Centro di costo: C201 Urbanistica

SETTORE: **EDILIZIA E URBANISTICA**
RESPONSABILE: **Panzieri Giovanni**
Centro di Costo: **C201 URBANISTICA**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Approvazione delle varianti urbanistiche
- Approvazione dei Progetti Unitari non agricoli
- 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
- Monitoraggio dell'attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica (PSC- RUE- POC)
- Approvazione P.U.A.
- Revisione del R.U.E.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
Certificati di destinazione urbanistica	nr.	50		
Sedute Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio	nr.	8		
Autorizzazioni Paesaggistiche	nr.	5		
Compatibilità Paesaggistica	nr.	2		
Nomina Collaudatori in corso d'opera	nr.	-		
Rilascio permessi di costruire per opere di urbanizzazione primaria	nr.	-		
Variante RUE	nr.	4		

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	0,5	0,5	0,5
Categoria professionale D	nr.			
Categoria professionale C	nr.	1,3	1,3	1,3
Categoria professionale B	nr.			
Altre modalità di reclutamento personale	nr.			
Totale personale (dipendenti e incarichi)	nr.	1,8	1,8	1,8

INDICATORI DI PERFORMANCE				
PROCEDIMENTO	INDICATORE	UM	TARGET	VALORE
Certificato di destinazione urbanistica	Tempo medio di rilascio	gg	30	
Autorizzazione paesaggistica	Tempo medio di invio dello schema di provvedimento	gg	40	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO ESECUTIVO	PESO
1	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2.3 - VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE / 2.3.1 - Censire, valorizzare e alienare i beni comunali non funzionali a garantire servizi pubblici	VALORIZZAZIONE E VENDITA DEI LOTTI A DESTINAZIONE PRODUTTIVA (VIA ANGELELLI)	5
2	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2.3 - VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE / 2.3.1 - Censire, valorizzare e alienare i beni comunali non funzionali a garantire servizi pubblici	VALORIZZAZIONE E VENDITA DEL COMPLESSO VECCHIA CASERMA DEI CARABINIERI	5
3	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2.3 - VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE / 2.3.2 - Censire e mettere a disposizione i beni comunali che possono ospitare funzioni	CONCESSIONE 4° PIANO EX MUNICIPIO	5
4	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2.3 - VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE / 2.3.2 - Censire e mettere a disposizione i beni comunali che possono ospitare funzioni	REVISIONE DEMANIALE	15
5	06 - Politiche giovanili sport e tempo libero	01 – Sport e tempo libero	1.10 - SPORT / 1.10.4 - Aumentare gli spazi per lo sport	ACQUISIZIONE DELLE AREE DI VIA LIRONE DA ADIBIRE A DOTAZIONI COMUNALI	10
6	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	2.1 - SOSTENIBILITA TERRITORIALE / 2.1.1 - Contenere consumo del suolo; 2.1.2 Incentivare riqualificazione rigenerazione	PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG)	10
7	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	2.1 - SOSTENIBILITA TERRITORIALE / 2.1.2 Incentivare riqualificazione rigenerazione	PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO PER IL LOTTO VIA VERDI VIA PASCOLI	10
8	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	2.1 - SOSTENIBILITA TERRITORIALE / 2.1.4 Introdurre strumenti di semplificazione	DISCIPLINA DELLE PRATICHE EDILIZIE TELEMATICHE	5
9	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	2.1 - SOSTENIBILITA TERRITORIALE / 2.1.4 Introdurre strumenti di semplificazione	APPROVAZIONE REGOLAMENTO MANUFATTI PERTINENZIALI	5
10	10 – Trasporti e diritto alla mobilità	04 – Altre modalità di trasporto	2.4 – MOBILITA / 2.4.1 – Pianificazione della mobilità	PIANO URBANO DEL TRAFFICO – PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE	15
11	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 – Interventi per le famiglie	1.3 – Promozione del diritto alla casa / 1.3.1 – Adeguare l’offerta abitativa	SOCIAL HOUSING PRESSO L’EX CHIESA DEL RONCO	10
12	14 – Sviluppo economico e competitività	01 – Industria PMI e artigianato	1.12 – LAVORO ECONOMIA SVILUPPO / 1.12.4 – Facilitare l’accesso a bandi e finanziamenti	AVVIO DELLO SPORTELLO PER IL MICROCREDITO	5
					100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

1. Vendita lotti produttivi

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	4° Settore Edilizia e Urbanistica					
	Responsabile:	Giovanni Panzieri					
Collegamento DUP	Missione:	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Programma	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			
	Obiettivo strategico:	2.3 - VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE / 2.3.1 - Censire, valorizzare e alienare i beni comunali non funzionali a garantire servizi pubblici		Amministratore referente:	Cavalieri		
PEG	Obiettivo esecutivo:	VALORIZZAZIONE E VENDITA DEI LOTTI A DESTINAZIONE PRODUTTIVA (VIA ANGELELLI)				Cod.	1
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior. Fine
	Responsabile Obiettivo:	Giovanni Panzieri			5	Alta	2020
	Risultati attesi:	Vendita del bene					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Conferimento incarico per stima e migliori criteri di valorizzazione	Ceneri			X											
2	Redazione perizia di stima	Ceneri				X										
3	Trasmissione all'Agenzia del Demanio della nuova perizia	Ceneri					X									
4	Redazione della documentazione d'asta e pubblicazione	Ceneri						X								
5	Esperimento procedure d'asta	Ceneri											X			
6	Individuazione del contraente	Ceneri												X		
7	Contratto di compravendita	Ceneri													X	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

2. Vendita vecchia caserma CC

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	4° Settore Edilizia e Urbanistica					
	Responsabile:	Giovanni Panzieri					
Collegamento DUP	Missione:	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Programma	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			
	Obiettivo strategico:	2.3 - VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE / 2.3.1 - Censire, valorizzare e alienare i beni comunali non funzionali a garantire servizi pubblici			Amministratore referente:	Cavalieri	
PEG	Obiettivo esecutivo:	VALORIZZAZIONE E VENDITA DEL COMPLESSO VECCHIA CASERMA DEI CARABINIERI				Cod.	2
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior. Fine
	Responsabile Obiettivo:	Giovanni Panzieri				5	Alta 2020
	Risultati attesi:	Vendita del bene					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Acquisizione perizia di stima				X											
2	Trasmissione all'Agenzia del Demanio della nuova perizia	Ceneri				X										
3	Redazione della documentazione d'asta e pubblicazione	Ceneri					X									
4	Esperimento procedure d'asta	Ceneri						X								
5	Individuazione del contraente	Ceneri												X		
6	Contratto di compravendita	Ceneri													X	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

3. Concessione 4° piano ex municipio

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	4° Settore Edilizia e Urbanistica						
	Responsabile:	Giovanni Panzieri						
Collegamento DUP	Missione:	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Programma	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
	Obiettivo strategico:	2.3 - VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE / 2.3.2 - Censire e mettere a disposizione i beni comunali che possono ospitare funzioni			Amministratore referente:		Cavalieri	
PEG	Obiettivo esecutivo:	CONCESSIONE 4° PIANO EX MUNICIPIO					Cod.	3
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Giovanni Panzieri				5	Alta	2020
	Risultati attesi:	Concessione del 4° piano a soggetti che concorrano con l'offerta culturale del comune, in vista della realizzazione di un "polo culturale" presso l'ex municipio						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Definizione degli obiettivi puntuali e programmazione degli eventuali lavori di adattamento		3° - LPA	X												
2	Redazione del bando e pubblicazione	Ceneri			X											
3	Esperimento procedure di assegnazione	Ceneri				X										
4	Individuazione del contraente	Ceneri					X									
5	Contratto di concessione	Ceneri						X								

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

4. Revisione demaniale

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	4° Settore Edilizia e Urbanistica							
	Responsabile:	Giovanni Panzieri							
Collegamento DUP	Missione:	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Programma	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	Obiettivo strategico:	2.3 - VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE / 2.3.2 - Censire e mettere a disposizione i beni comunali che possono ospitare funzioni			Amministratore referente:		Cavalieri		
PEG	Obiettivo esecutivo:	REVISIONE DEMANIALE						Cod.	4
	Tipologia:	Sviluppo					Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Giovanni Panzieri					15	Alta	2021
	Risultati attesi:	Ricognizione di tutte le aree di uso pubblico che non sono accorpate al demanio, ricognizione delle opere di urbanizzazione da acquisire da vecchie lottizzazioni convenzionate, regolarizzazione e classificazione generalizzata del demanio comunale							

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Definizione degli obiettivi puntuali e capitolato del servizio	Lodi	3° - LPA	X												
2	Redazione del bando e pubblicazione / richiesta offerte	Lodi			X											
3	Esperimento procedure di assegnazione	Ceneri				X										
4	Individuazione del contraente	Ceneri					X									
5	Contratto e avvio del servizio	Lodi						X								
6	Esecuzione del servizio – 1° fase: ricognizione e classificazione		3° - LPA							X	X	X	X	X	X	X
7	Esecuzione del servizio – 2° fase: ricognizione, classificazione, regolarizzazione		3° - LPA; 1° FIN	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021

5. Acquisizione aree di via Lirone

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	4° Settore Edilizia e Urbanistica						
	Responsabile:	Giovanni Panzieri						
Collegamento DUP	Missione:	06 - Politiche giovanili sport e tempo libero	Programma	01 – Sport e tempo libero				
	Obiettivo strategico:	1.10 - SPORT / 1.10.4 - Aumentare gli spazi per lo sport			Amministratore referente:	Boccia		
PEG	Obiettivo esecutivo:	ACQUISIZIONE DELLE AREE DI VIA LIRONE DA ADIBIRE A DOTAZIONI COMUNALI					Cod.	5
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Giovanni Panzieri				10	Alta	2020
	Risultati attesi:	Acquisizione delle aree dal comune di Bologna in via anticipata rispetto alla stipula della convenzione urbanistica						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica preliminare dello schema di accordo operativo	Lodi			X											
2	Definizione dell'accordo col comune di Bologna per cessione anticipata delle aree	Lodi				X										
3	Assenso sullo schema di accordo operativo (giunta)	Lodi					X									
4	Acquisizione delle aree	Lodi						X								

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

6. PUG

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	4° Settore Edilizia e Urbanistica						
	Responsabile:	Giovanni Panzieri						
Collegamento DUP	Missione:	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio				
	Obiettivo strategico:	2.1 - SOSTENIBILITA TERRITORIALE / 2.1.1 - Contenere consumo del suolo; 2.1.2 Incentivare riqualificazione rigenerazione			Amministratore referente:	Boccia		
PEG	Obiettivo esecutivo:	PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG)					Cod.	6
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Giovanni Panzieri				10	Alta	2020
	Risultati attesi:	Concorso, per quanto di competenza, alla definizione dei contenuti del PUG dell'Unione Reno Galliera, nell'ottica delle strategie di sviluppo del comune di Castel Maggiore						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Definizione degli obiettivi	Lodi	UNIONE	X	X											
2	Partecipazione	Lodi	UNIONE			X	X									
3	Contributi alla definizione del piano strategico	Lodi	UNIONE					X	X							
4	Contributi alla definizione del piano urbanistico generale	Lodi	UNIONE							X	X	X				
5	Parere della giunta comunale sul PUG	Lodi	UNIONE												X	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

7. Permesso di costruire convenzionato via Verdi via Pascoli

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	4° Settore Edilizia e Urbanistica						
	Responsabile:	Giovanni Panzieri						
Collegamento DUP	Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio				
	Obiettivo strategico:	2.1 - SOSTENIBILITA TERRITORIALE / 2.1.2 Incentivare riqualificazione rigenerazione			Amministratore referente:		Boccia	
PEG	Obiettivo esecutivo:	PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO PER IL LOTTO VIA VERDI VIA PASCOLI				Cod.	7	
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Giovanni Panzieri				10	Alta	2020
	Risultati attesi:	Qualificazione del contesto mediante sistemazione a verde e parcheggio di parte significativa dell'area di intervento e realizzazione di edificazione proporzionata all'intorno. Non penalizzazione di valore per il privato, anche con trasferimento di parte dell'edificabilità in altri terreni edificabili di proprietà comunale.						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento incarico di servizi	Ceneri		X												
2	Valutazioni e definizione contenuti dell'accordo	Bellotti, Lodi	3° - LPA		X											
3	Istruttoria e stipula dell'accordo	Bellotti, Lodi	3° - LPA			X										
4	Rilascio del titolo	Bellotti					X									

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

8. Pratiche telematiche

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	4° Settore Edilizia e Urbanistica						
	Responsabile:	Giovanni Panzieri						
Collegamento DUP	Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio				
	Obiettivo strategico:	2.1 - SOSTENIBILITA TERRITORIALE / 2.1.4 Introdurre strumenti di semplificazione			Amministratore referente:		Boccia	
PEG	Obiettivo esecutivo:	DISCIPLINA DELLE PRATICHE EDILIZIE TELEMATICHE					Cod.	8
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Giovanni Panzieri				5	Alta	2020
	Risultati attesi:	Razionalizzazione e normalizzazione dell'invio delle pratiche di competenza del SUE con strumenti telematici. Riduzione della difficoltà di istruttoria e gestione dei documenti informatici, riduzione della stampa di documenti digitali e di richiesta delle "copie di cortesia"						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricognizione dello "stato dell'arte" rispetto all'attivazione del Sieder	Ceneri		X												
2	Consultazione coi professionisti	Bellotti			X											
3	Definizione dei criteri per la presentazione delle pratiche telematiche	Bellotti				X										
4	Pubblicazione delle specifiche tecniche	Bellotti					X									

9. Regolamento manufatti pertinenziali

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	4° Settore Edilizia e Urbanistica						
	Responsabile:	Giovanni Panzieri						
Collegamento DUP	Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma			01 - Urbanistica e assetto del territorio		
	Obiettivo strategico:	2.1 - SOSTENIBILITA TERRITORIALE / 2.1.4 Introdurre strumenti di semplificazione			Amministratore referente:		Boccia	
PEG	Obiettivo esecutivo:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO MANUFATTI PERTINENZIALI				Cod.	9	
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Giovanni Panzieri			5	Alta	2020	
	Risultati attesi:	Approvazione di regolamento comunale che chiarisca in maniera univoca la disciplina di pergolati, pergotende, gazebi, e in generale manufatti il cui regime edilizio non è immediatamente desumibile dalle norme. Riduzione dei dubbi interpretativi.						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Definizione del testo del regolamento	Ceneri		X												
2	Consultazione coi professionisti	Bellotti			X											
3	Parere legale / consultazione giuridica	Bellotti				X										
4	Approvazione del regolamento						X									

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

10. Piano mobilità

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	4° Settore Edilizia e Urbanistica						
	Responsabile:	Giovanni Panzieri						
Collegamento DUP	Missione:	10 – Trasporti e diritto alla mobilità	Programma			04 – Altre modalità di trasporto		
	Obiettivo strategico:	2.4 – MOBILITA / 2.4.1 – Pianificazione della mobilità			Amministratore referente:		De Paoli	
PEG	Obiettivo esecutivo:	PIANO URBANO DEL TRAFFICO – PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE				Cod.	10	
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Giovanni Panzieri				15	Alta	2020
	Risultati attesi:	Approvazione del PUT-PUMS comunale, contenente tutte le indicazioni utili per orientare il programma di investimenti comunali in materia di mobilità e viabilità, nonché le scelte urbanistiche ed edilizie.						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Raccolta dati e documenti		3° - LPA	X												
2	Definizione strategica		3° - LPA		X											
3	Partecipazione		3° - LPA			X										
4	Aggiustamento della strategia e prima versione		3° - LPA				X									
5	Adozione del piano						X									
6	Approvazione del piano												X			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

11. Social Housing

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	4° Settore Edilizia e Urbanistica						
	Responsabile:	Giovanni Panzieri						
Collegamento DUP	Missione:	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma	05 – Interventi per le famiglie				
	Obiettivo strategico:	1.3 – Promozione del diritto alla casa / 1.3.1 – Adeguare l'offerta abitativa		Amministratore referente:		Boccia		
PEG	Obiettivo esecutivo:	SOCIAL HOUSING PRESSO L'EX CHIESA DEL RONCO					Cod.	11
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Giovanni Panzieri				10	Alta	2020
	Risultati attesi:	Costituzione, per mezzo dei convenzione urbanistica, delle precondizioni per l'avvio di un progetto sperimentale di social housing presso il complesso ex chiesa del Ronco. Definizione contrattuale di tempistica, consistenza, condizioni economiche della messa a disposizione dei locali da parte dell'attuatore.						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Definizione e analisi del progetto social housing (in relazione alle operazioni urbanistiche)	Lodi	UNIONE		X											
2	Negoziazione con l'attuatore urbanistico delle condizioni	Lodi	UNIONE			X										
3	Negoziazione con il gestore del social housing delle condizioni	Lodi	UNIONE													
4	Verifica dello schema di accordo operativo	Lodi					X	X								
5	Assenso di giunta sullo schema di accordo operativo	Lodi							X							
6	Approvazione dell'accordo operativo e stipula	Lodi													X	
7	Approvazione del progetto di restauro del complesso	Lodi				2021	2021									

12. Sportello microcredito

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	4° Settore Edilizia e Urbanistica					
	Responsabile:	Giovanni Panzieri					
Collegamento DUP	Missione:	14 – Sviluppo economico e competitività	Programma	01 – Industria PMI e artigianato			
	Obiettivo strategico:	1.12 – LAVORO ECONOMIA SVILUPPO / 1.12.4 – Facilitare l'accesso a bandi e finanziamenti		Amministratore referente:	Giannerini		
PEG	Obiettivo esecutivo:	AVVIO DELLO SPORTELLO PER IL MICROCREDITO				Cod.	12
	Tipologia:	Sviluppo				Peso	Prior. Fine
	Responsabile Obiettivo:	Giovanni Panzieri			5	Alta	2020
	Risultati attesi:	Apertura e promozione di uno sportello per il microcredito presso una sede comunale. Raggiungimento comunicativo e promozionale di tutte le attività commerciali esistenti in Castel Maggiore.					

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica delle risorse disponibili (Falab?)		UNIONE	X												
2	Verifica con Ente Nazionale Microcredito		UNIONE		X											
3	Formazione e organizzazione delle risorse disponibili		UNIONE			X										
4	Approvazione in giunta e firma della convenzione						X									
5	Avvio dello sportello							X								
6	Comunicazione		Ufficio stampa													



CENTRI DI RESPONSABILITÀ E100 - Ufficio del Sindaco

Centro di costo: E101 Ufficio del Sindaco

SETTORE: **UFFICIO DEL SINDACO**
RESPONSABILE: **Zanella Roberto**
Centro di Costo: **E101 UFFICIO DEL SINDACO**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

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 (Progetto CIVICS)

Gestione dei Gemellaggi

- Pianificazione e organizzazione di scambi e iniziative culturali
- Supporto al Comitato di Gemellaggio

Organizzazione di eventi e progetti

- Organizzazione di manifestazioni e cerimonie in occasione di ricorrenze e celebrazioni
- Supporto al progetto legalità e sicurezza
- Supporto alla Banca del tempo

Volontariato

- Cura i procedimenti per la concessione di patrocini
- Supporta l'assessore nei rapporti con le Associazioni di volontariato
- Gestisce le procedure per l'erogazione di eventuali contributi economici alle associazioni di volontariato

Pari opportunità

- Gestione dei rapporti con le associazioni e gli enti

Comunicazione - Gestione dei servizi di avviso per emergenze

- Redazione delle pubblicazioni relative ai servizi comunali

- Pubblicizzazione delle iniziative del Comune
- Gestione dei rapporti con i mass media, stesura di comunicati stampa
- Gestione delle notizie sul sito istituzionale del Comune
- Gestione dei Social media
- Gestione dei siti Condimenti e Minismart
- Integrazione contenuti portale Orizzonti di Pianura
- Redazione e distribuzione del periodico "InComune"
- Supporto alle associazioni di volontariato per l'organizzazione di iniziative di interesse comunale

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
Giornale comunale – numero di pubblicazioni	uscite	7		
Newsletter – numero di uscite	uscite	34		
Comunicati stampa	lanci	24		
Servizio SMS	utenti	2200		
News sul sito del Comune	lanci	218		
Scambi/iniziativa gemellaggio Castel Maggiore - Ingrè	Scambi/ iniziative	2		
Calendario civico - manifestazioni	eventi	9		
Incontri tematici (CIVICS)	incontri	2		
Social network – Facebook	utenti	4500		
Alert System – messaggi vocali	utenti	4400		
Benemerenze: Api d'Oro – Api d'Argento. Cittadinanza Onoraria	conferimenti	4		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
 Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018	2019	2020
Social network - twitter	utenti	700		
Percorso formativo legalità	Incontri	350		
Conferenze sicurezza	Incontri	0		
Premiazioni per merito sportivo		6		
Convocazione consulte comunali (Numero di convocazioni)	Nr.	11		
Patrocini con sostegno	Nr.	53		
Patrocini senza sostegno	N.r.	28		

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET
Tempo medio di rilascio patrocini con sostegno	<20 gg

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2018	2019	2020
Responsabile (Posizione Organizzativa)	nr.	1	1	1
Categoria professionale D	nr.			
Categoria professionale C	nr.	2	2	3
Altre modalità di reclutamento personale	nr.			
Totale personale (dipendenti e incarichi)	nr.	3	3	4

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO ESECUTIVO	PESO
1	1- Servizi istituzionali, generali di gestione	1 - Organi istituzionali	1.11 Diritti	Calendario dei Valori	100
2					
3					
4					
				TOTALE	100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

Collegamento Struttura	Settore /Servizio:	Ufficio del Sindaco						
	Responsabile:	Roberto Zanella						
Collegamento DUP	Missione:	01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Programma	1 – Organi istituzionali				
	Obiettivo strategico:	1.11 Diritti		Amministratore referente:	Sindaco			
PEG	Obiettivo esecutivo:	Calendario dei valori				Cod.		
	Tipologia:	Mantenimento				Peso	Prior.	Fine
	Responsabile Obiettivo:	Roberto Zanella				50	Alta	2020
	Risultati attesi:	Organizzazione di una manifestazione manifestazioni commemorative in occasione delle varie ricorrenze						

N.	ATTIVITA' FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	25/01 Giorno della Memoria			X													
2	10/2 Caduti delle Foibe				X												
3	8/3 Festa della donna					X											
4	21/3 Giornata contro le mafie					X											
5	20/04 Commemorazione ecidio carabinieri Erriu e Stasi						X										
6	25/04 Festa della liberazione						X										
7	09/5 Festa dell'Europa							X									
8	17/05 Giornata contro l'omofobia							X									

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

9	2/6 Festa della repubblica									X							
10	20/11 Giornata internazionale dei diritti dell'infanzia																X
11	25/11 Giornata internazionale contro la violenza alle donne																X

parte III – **Risorse Finanziarie**

Entrate - Evoluzione flussi finanziari nel triennio

TITOLO		2020	2021	2022	
	<i>FPV entrata parte corrente</i>	87.445,20	83.161	83.161	
	<i>FPV entrata parte capitale</i>	2.730.000			
1	<i>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</i>	<i>competenza</i>	11.961.981	11.961.981	11.961.981
		<i>cassa</i>	21.209.558,82	-	-
2	<i>Trasferimenti correnti</i>	<i>competenza</i>	458.044	295.644	295.644
		<i>cassa</i>	505.522,15	-	-
3	<i>Entrate extra tributarie</i>	<i>competenza</i>	1.414.714	1.366.524	1.366.524
		<i>cassa</i>	3.030.281,32	-	-
4	<i>Entrate in c/capitale</i>	<i>competenza</i>	3.132.847	1.087.000	1.015.000
		<i>cassa</i>	3.630.208,60	-	-
5	<i>Entrate da riduzione di attività finanziarie</i>	<i>competenza</i>	-	-	-
		<i>cassa</i>	-	-	-
6	<i>Accensione prestiti</i>	<i>competenza</i>	-	-	-
		<i>cassa</i>	-	-	-
7	<i>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</i>	<i>competenza</i>	2.600.000	2.600.000	2.600.000
		<i>cassa</i>	2.600.000	-	-
9	<i>Entrate per conto terzi e partite di giro</i>	<i>competenza</i>	2.164.000	2.163.000	2.163.000
		<i>cassa</i>	2.595.552,09	-	-
TOTALE		<i>competenza</i>	24.549.031,20	19.557.310	19.485.310

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022

	<i>cassa</i>	46.053.307,07	-	-
--	--------------	----------------------	---	---

Spese - Evoluzione flussi finanziari nel triennio

TITOLO		2020	2021	2022	
1	<i>Spese correnti</i>	<i>competenza</i>	13.922.184,20	13.707.310	13.707.310
		<i>cassa</i>	15.425.965,71	-	-
2	<i>Spese in c/capitale</i>	<i>competenza</i>	5.862.847	1.087.000	1.015.000
		<i>cassa</i>	11.802.811	-	-
3	<i>Spese per incremento attività finanziarie</i>	<i>competenza</i>	-	-	-
		<i>cassa</i>	-	-	-
4	<i>Rimborso prestiti</i>	<i>competenza</i>	-	-	-
		<i>cassa</i>	-	-	-
5	<i>Chiusura anticipazioni di tesoreria</i>	<i>competenza</i>	2.600.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00
		<i>cassa</i>	2.600.000,00	-	-
7	<i>Entrate per conto terzi e partite di giro</i>	<i>competenza</i>	2.164.000	2.163.000	2.163.000
		<i>cassa</i>	2.840.642,91	-	-
TOTALE		<i>competenza</i>	24.549.031,20	19.557.310	19.485.310
		<i>cassa</i>	32.669.419,62	-	-