



Comune di Castel Maggiore

Bologna

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance 2020 - 2022

VERIFICA FINALE



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 – VERIFICA FINALE

| INDICATORI DI ATTIVITA' | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|---|-----|-------|-------|------------|
| Sedute del Consiglio Comunale | Nr. | 14 | 10 | 10 |
| Deliberazioni del Consiglio Comunale | Nr. | 85 | 79 | 84 |
| Sedute della Giunta Comunale | Nr. | 45 | 48 | 52 |
| Deliberazioni della Giunta Comunale | Nr. | 149 | 165 | 155 |
| Rogiti | Nr. | 9 | 2 | 2 |
| Sedute della Conferenza dei Responsabili di Settore | Nr. | 14 | 16 | 17 |
| INDICATORI DI EFFICIENZA/ECONOMICITÀ | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
| Spesa del servizio/spese corrente | % | | | |
| n. sedute di Consiglio / n. assistenza Segretario | Nr. | 14/10 | 10/7 | 10/10 |
| n. sedute di Giunta / n. assistenza Segretario | Nr. | 45/40 | 48/40 | 44/52 |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-----|------|------|------------|
| 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 | 31/12/2020 |
|---|------------|
| 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 – VERIFICA FINALE

| | 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 – VERIFICA FINALE

| | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|--|------------------|--------------------------------------|----------------|
| 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 | Fine |
| | Responsabile Obiettivo: | Segretario Generale | | 50 | Alta |
| | Risultati attesi: | Gestione degli aspetti di coordinamento trasversale al fine del rispetto delle scadenze programmate per la realizzazione delle principali opere pubbliche strategiche | | | |

| 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 |

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI – VERIFICHE

Verifica al 30/06

1. La ripresa delle attività di cantiere è stata condizionata dalle divergenze emerse in fase esecutiva, che hanno comportato il posticipo dell'inizio dei lavori. Programmazione dei lavori da ridefinire (la conclusione dei lavori era stata prevista nella prima parte dell'anno 2021).
2. Contenzioso pendente tra l'impresa e il Comune di Castel Maggiore. Programmazione dei lavori da ridefinire
3. Il progetto esecutivo è in fase di redazione. Programmazione dei lavori da ridefinire (l'approvazione del progetto esecutivo nuova biblioteca – 1° stralcio, era stata prevista nella prima parte dell'anno 2020).

Verifica al 31/12

1. Problematiche con l'impresa esecutrice dei lavori, a seguito della variante approvata dalla Giunta Comunale in data 20/09/2019, hanno impedito l'avvio dei lavori di realizzazione della scuola materna. Il progettista sta completando la predisposizione una nuova perizia suppletiva e di variante. Cronoprogramma aggiornato.
I lavori della scuola primaria sono stati consegnati in data 15/09/2020; le attività proseguono regolarmente come da cronoprogramma.
2. Problematiche con l'impresa esecutrice dei lavori hanno impedito la prosecuzione dell'appalto. In data 09/06/2020 è stato redatto lo stato di consistenza delle lavorazioni eseguite (prot.n. 16805/2020). Sono iniziate le operazioni di collaudo strutturale e verifica degli impianti. Con determinazione LPA N. 192 del 11/11/2020 sono stati affidati i servizi tecnici per la progettazione dei lavori di completamento del polo sicurezza. Cronoprogramma aggiornato.
3. Il progetto dell'opera è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale DG n. 127/2020. Con determinazione a contrarre LPA n. 205 del 03/12/2020 è stata indetta la procedura di gara per l'affidamento dei lavori, delegando la gestione della procedura alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Reno Galliera.

Realizzato al 100%.

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

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|------------------|----------------------------------|----------------|
| 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: | 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 |

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

| N° | ATTIVITA'/FASI | RESPONSABILE OBIETTIVO | ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------|------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 6 | Attività preliminare alla redazione del nuovo Piano 2021/2023 | Segretario Generale | Tutti i Responsabili | | | | | | | | | | X | X | X | X |

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI – VERIFICHE

Verifica al 30/06

1. L'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2020/2022 (PTPCT) è stato elaborato tenendo conto del P.N.A. 2019, a seguito di consultazione pubblica, avvenuta online, e in condivisione con i Responsabili della prevenzione della corruzione dei Comuni dell'Unione ed approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 14 del 31 Gennaio 2020. E' stata posta particolare attenzione sul bilanciamento tra la trasparenza amministrativa e il rispetto della riservatezza.

Sono stati inseriti i dati di contesto esterno, frutto del lavoro della Rete per l'integrità e la trasparenza istituita dalla Regione Emilia Romagna e composta dai Responsabili della prevenzione della corruzione dei vari enti pubblici localizzati sul territorio regionale. Si tratta di una "comunità professionale" nata con lo scopo di permettere la condivisione di esperienze e di analisi comuni e, soprattutto, una coerenza di risposta nella previsione di misure di prevenzione della corruzione.

2. La proposta formativa è stata formulata al Servizio personale a dicembre 2020, nell'ambito della rilevazione dei fabbisogni formativi dell'anno 2020. E' stato attivato a giugno 2020 il corso online "La Trasparenza nella Pubblica amministrazione" nell'ambito del Sistema di E-Learning Federato (SELF) della Regione Emilia Romagna per gli Enti, come il Comune di Castel Maggiore, che hanno aderito alla Rete per l'integrità e per la trasparenza (RIT).

3. In relazione alla connessione tra Prevenzione della corruzione e Controlli, Poteri sostitutivi e Trasparenza, si evidenzia che il controllo di regolarità amministrativa è anche funzionale alle esigenze di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza. Pertanto, i Responsabili dei Settori devono collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) a partire dalla fase di predisposizione del Piano fino all'attuazione, alle modifiche di adeguamento, nonché alla sua osservanza, compresa l'obbligatoria redazione delle dichiarazioni previste nel vigente PTPCT. Per quanto riguarda le obbligatorie attestazioni semestrali sul rispetto degli obblighi di anticorruzione e di trasparenza e sul rispetto dei tempi medi dei procedimenti, non tutti i Responsabili sono stati collaborativi. E' stata promossa l'applicazione della normativa anticorruzione negli enti e nelle società partecipate dal Comune, attraverso l'invio di richiesta di comunicazione delle azioni attivate. E' stata controllata congiuntamente al NV la sezione "Amministrazione trasparente" e sono stati effettuati controlli a campione sulle pubblicazioni online.

Verifica al 31/12

4.5. Sono stati svolti i controlli successivi di regolarità amministrativa di atti e contratti, secondo quanto programmato, ed è stato dato a ciascun responsabile e agli organi competenti il Report contenente il resoconto dell'attività e le opportune osservazioni. Per quanto riguarda le obbligatorie attestazioni semestrali sul rispetto degli obblighi di anticorruzione e di trasparenza e sul rispetto dei tempi medi dei procedimenti, non tutti i Responsabili sono stati collaborativi. E' stata promossa l'applicazione della normativa anticorruzione negli enti e nelle società partecipate dal Comune, attraverso l'invio di richiesta di comunicazione delle azioni attivate. E' stata controllata congiuntamente al NV la sezione "Amministrazione trasparente".

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

6. In collaborazione con i Segretari Comunali dei Comuni dell'Unione è stato avviato il lavoro di revisione del Piano alla luce del normative sopraggiunte nel corso degli anni 2019 e 2020. Sono stati coinvolti i Responsabili e gli Amministratori ma anche tutti gli interessati chiamati a rispondere, con suggerimenti e consigli, all'avviso pubblicato online sul sito istituzionale del Comune. La principale attività ha riguardato a mappatura dei processi e la nuova pesatura del rischio di corruzione, secondo una metodologia innovativa introdotta dal PNA 2019.

Realizzato al 100%.



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 – VERIFICA FINALE

| INDICATORI DI ATTIVITA' | U. M. | 2018 | 2019 | 2020 |
|--|-------|------|------|------|
| Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di delibere) | Nr. | 149 | 165 | 155 |
| Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di sedute) | Nr. | 45 | 48 | 52 |
| Determine dirigenziali (Numero di determine) | Nr. | 617 | 607 | 664 |
| Ordinanze (Numero) | Nr. | 161 | 145 | 110 |
| Decreti sindacali (Numero) | Nr. | 6 | 15 | 7 |
| Procedimenti giudiziari (Numero procedimenti avviati) | Nr. | 7 | 9 | 9 |
| Gestione denunce di infortunio (Numero) | Nr. | 35 | 20 | 4 |
| Gestione cessioni di fabbricato (Numero) | Nr. | 410 | 429 | 242 |
| Gestione dichiarazioni di ospitalità (Numero) | Nr. | 63 | 26 | 37 |
| Gestione lotterie / pesche beneficenza (Numero) | Nr. | 6 | 4 | 0 |
| Pratiche cambio nome (Numero) | Nr. | 9 | 0 | 1 |
| Giuramenti (Numero) | Nr. | 3 | 0 | 0 |
| Cinquanteesimi di matrimonio (Numero) | Nr. | 69 | 57 | 80 |
| Sessantesimi di matrimonio (Numero) | Nr. | 17 | 27 | 29 |
| Numero di gare gestite | Nr. | 5 | 2 | 1 |
| Numero di contratti stipulati | Nr. | 9 | 19 | 73 |
| Numero di ditte controllate | Nr. | 110 | 147 | 123 |
| Gestione Albo dei beneficiari (numero soggetti inseriti) | Nr. | 57 | 116 | 55 |
| Deliberazioni Consiglio Comunale | Nr. | 85 | 79 | 84 |
| Sedute consiliari | Nr. | 14 | 10 | 11 |
| Sedute commissioni | Nr. | 25 | 21 | 28 |
| Gestione accesso agli atti consiglieri (Numero di richieste) | Nr. | 7 | 32 | 2 |
| Anagrafe canina Numero cani iscritti | N.r. | 2500 | 2441 | 2510 |
| Anagrafe canina Numero di pratiche lavorate | N.r. | 251 | 201 | 194 |
| Canile: cani recuperati | N.r. | 2 | 5 | 3 |
| Canile cani ospitati | N.r. | 7 | 6 | 8 |
| Canile gatti ospitati | Nr. | 3 | 3 | 0 |
| Oasi feline esistenti (numero totale) | N.r. | 1 | 1 | 1 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| INDICATORI DI ATTIVITA' | U. M. | 2018 | 2019 | 2020 |
|-------------------------------------|-------|------|------|------|
| Oasi feline nuova istituzione | N.r. | // | // | 0 |
| Interventi sanitari sterilizzazione | Nr | 3 | 7 | 0 |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | TARGET | VALORE |
|--|--------|--------|
| Delibere di Giunta – tempo medio intercorrente fra la seduta e la pubblicazione | <15 gg | 6,9 |
| Delibere di Consiglio – tempo medio intercorrente fra la seduta e la pubblicazione | <30 gg | 9 |
| Accesso civico generalizzato – tempo medio intercorrente tra la richiesta e la risposta | <25 gg | 17 |
| Gare e contratti – tempo medio intercorrente tra la richiesta di controlli dagli uffici e la richiesta agli enti | <8 gg | 8 |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | U. M. | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-------|----------|----------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | Nr. | 1 | 1 P.T. | 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 annullamento, 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 – VERIFICA FINALE

| INDICATORI DI ATTIVITA' | U. M. | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-------|---------|---------|------------|
| Protocolli totali | Nr. | 34726 | 33310 | 29754 |
| Protocolli in entrata | Nr. | 21209 | 20950 | 18654 |
| Protocolli in uscita | Nr. | 12859 | 11647 | 10543 |
| Protocolli interni | Nr. | 658 | 713 | 557 |
| Documenti protocollati dall'Unità Operativa Protocollo | Nr. | 15080 | 14729 | 14685 |
| Pubblicazioni albo on line | Nr. | 1444 | 1383 | 1268 |
| Gestione depositi Equitalia (numero atti depositati) | Nr. | 2474 | 2560 | 546 |
| Depositi Corte d'appello | Nr. | 180 | 204 | 152 |
| Notifiche effettuate / Notifiche richieste | Nr. | 728/733 | 881/908 | 756/783 |
| Notifiche scaricate | Nr. | 777 | 876 | 751 |
| Notifiche (Importo rimborsi) | Euro | 1906,78 | 2514,32 | 2.422,52 |
| Supporto gestione consigli comunali (N. Consigli) | Nr. | 14 | 10 | 5 |
| Commissioni per conto altri servizi (Bologna) | Nr. | 8 | 0 | 0000 |
| Commissioni per conto altri servizi (nel comune) | Nr. | 214 | | |
| Esposizioni bandiere | Nr. | 10 | 8 | 8 |
| Ricerche di archivio | Nr | 2202 | 2154 | 1830 |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | TARGET | VALORI |
|--|--------|--------|
| Protocollo – tempo medio intercorrente tra la data di ricevimento del documento e quella di protocollo | < 3gg | 1.3 |
| Archivio – tempo medio intercorrente tra la richiesta di atti dagli uffici e la consegna | < 10gg | 1.2 |
| Notifiche – tempo medio intercorrente tra la richiesta e la notifica | <10 gg | 4,1 |
| | | |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | U. M. | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-------|----------|----------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | Nr. | 1 | 1 PT | 1 PT |
| Categoria professionale D | Nr. | | | |
| Categoria professionale C | Nr. | 1 | 1 | 1 |
| Categoria professionale B | Nr. | 4 | 4 | 4 |
| Altre modalità di reclutamento personale | Nr. | | | |
| Totale personale (dipendenti e incarichi) | Nr. | 6 | 5 | 5 |



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 – VERIFICA FINALE

| INDICATORI DI ATTIVITA' | U. M. | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|---|-------|--------|--------|------------|
| Segnalazioni – Numero di segnalazioni ricevute | Nr. | 1.326 | 1.377 | 1.389 |
| Segnalazioni – Numero di segnalazioni archiviate | Nr. | 1.012 | 978 | 1.071 |
| Segnalazioni – Tempo medio di risposta | Nr. | 22 | 25 | 16 |
| Affluenza utenti – Totale | Nr. | 16.178 | 16.061 | 9.293 |
| Affluenza utenti – Media giornaliera | Nr. | 53 | 53 | 31 |
| Certificati emessi – Numero | Nr. | 2892 | 4.460 | 1.555 |
| Rilascio carte d'identità – Numero | Nr. | 2549 | 1.988 | 1568 |
| Pratiche residenza (cambi interni) | Nr. | 218 | 246 | 226 |
| Pratiche residenza (irreperibilità) | Nr. | 51 | 44 | 29 |
| Rinnovo dichiarazione dimora abituale (stranieri) | Nr. | 42 | 28 | 27 |
| Autentiche per alienazioni veicoli – Numero | Nr. | 41 | 16 | 8 |
| Dichiarazioni anticipate di trattamento (D.A.T.) | Nr. | 51 | 50 | 10 |
| Prenotazione sale - Utenti esterni (in ore) | Nr. | 66 | 99 | 20 |
| Prenotazione sale - Utenti interni (in ore) | Nr. | 24 | 0 | 0 |
| Numero password accesso servizi on line | Nr. | 144 | 118 | 245 |
| Call center | Nr. | | | 10.788 |
| Carte d'identità elettroniche | Nr. | | | 970 |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | TARGET | VALORE |
|----------------------------|--------------|--------|
| Afflusso medio giornaliero | > 40 persone | 31 |
| | | |

**A causa dell'emergenza sanitaria l'accesso all'URP è stato limitato ai casi indifferibili si è avviato uno di sportello telefonico
La media delle chiamate è stata di 45 al giorno.**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | U. M. | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-------|----------|----------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | Nr. | 1 | 1 PT | 1 PT |
| Categoria professionale D | Nr. | 1 P.T. | 1 | 1 PT |
| Categoria professionale C | Nr. | 5 | 4 | 5 |
| Categoria professionale B | Nr. | | | |
| Altre modalità di reclutamento personale | Nr. | | | |
| Totale personale (dipendenti e incarichi) | Nr. | 7 | 6 | 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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

- 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 – VERIFICA FINALE

| INDICATORI DI ATTIVITA' | U. M. | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-------|--------|--------|------------|
| Residenti totali | Nr. | 18.495 | 18.643 | 18.698 |
| Pratiche emigrazione | Nr. | 488 | 521 | 574 |
| Pratiche immigrazione | Nr. | 649 | 658 | 575 |
| Variazioni anagrafiche | Nr. | 78 | 65 | 64 |
| Rilascio certificati anagrafici | Nr. | 1.780 | 1000 | 872 |
| Rilascio certificati anagrafici on line a cittadini | Nr. | 57 | 638 | 1.146 |
| 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 | 1.108 | 1.335 |
| Rilascio carte d'identità | Nr. | 37 | 16 | 5 |
| Rilascio attestati di soggiorno per cittadini comunitari | Nr. | 19 | 26 | 20 |
| Gestione posta – Richieste ricevute | Nr. | 790 | 837 | 684 |
| Gestione posta – Richieste evase | Nr. | 719 | 794 | 660 |
| Numero iscritti alla lista di leva | Nr. | 87 | 97 | 86 |
| Trascrizioni e iscrizione atti di nascita (Numero) | Nr. | 200 | 202 | 164 |
| Trascrizioni e iscrizioni atti di morte (Numero) | Nr. | 189 | 161 | 198 |
| Pubblicazioni di matrimonio (Numero) | Nr. | 75 | 50 | 42 |
| Trascrizioni e iscrizioni atti di matrimonio (Numero totale) | Nr. | 150 | 75 | 70 |
| Trascrizioni e iscrizioni atti di matrimonio (Numero civili) | Nr. | 17 | 30 | 22 |
| Iscrizioni cittadinanza | Nr. | 44 | 100 | 66 |
| Richiesta certificazioni | Nr. | 834 | 1.035 | 749 |
| Divorzi davanti Ufficiale Stato Civile | Nr. | 10 | 16 | 15 |
| Separazioni davanti Ufficiale Stato Civile | Nr. | 4 | 7 | 2 |
| | | | | |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| INDICATORI DI ATTIVITA' | U. M. | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-------|------|------|------------|
| Negoziazioni assistite | Nr. | 10 | 6 | 1 |
| Divorzi esteri da privati/pubbliche amministrazioni | Nr | 6 | 0 | 0 |
| Modifica convenzioni di separazione davanti ufficiale stato civile | | 1 | 0 | 0 |
| Pratiche cambiamento nome | Nr. | 5 | 1 | 0 |
| Adozioni | Nr | 0 | 0 | 1 |
| Autorizzazioni polizia mortuaria | Nr. | 141 | 180 | 154 |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | TARGET | VALORE |
|---|--------|--------|
| Rapporto pratiche di cambio di residenza/indirizzo verificate sul totale delle pratiche | > 50% | 88% |
| Tempo medio per le trascrizioni dalla data di ricevimento dell'atto | < 30gg | 24 |
| | | |
| | | |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | U. M. | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-------|----------|----------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | Nr. | 1 | 1 PT | 1 PT |
| Categoria professionale D | Nr. | 1 P.T. | 1 PT | 1 PT |
| 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 | 7 | 7 |

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 | 31/12/2020 |
|---|-------|--------|--------|------------|
| Numero totale di elettori | Nr. | 14.507 | 14.644 | 14.716 |
| Numero elettori uomini | Nr. | 6.999 | 7.065 | 7.096 |
| Numero di elettori donne | Nr. | 7.508 | 7.579 | 7.620 |
| Numero di sezioni elettorali | Nr. | 16 | 16 | 16 |
| Numero di elettori iscritti | Nr. | 672 | 1.061 | 468 |
| Numero di elettori cancellati | Nr. | 612 | 924 | 396 |
| Numero di elettori che hanno cambiato sezione elettorale | Nr. | 210 | 276 | 141 |
| Numero di elettori che hanno avuto variazioni anagrafiche | Nr. | / | / | / |
| Numero di tornate elettorali | Nr. | 1 | 1 | 2 |
| Numero di riunioni SCECIR | Nr. | 6 | 8 | 6 |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | TARGET | VALORE |
|---|-------------------|--------|
| Tempo medio rilascio certificati iscrizione alle liste elettorali | < 2 gg lavorativi | 1 gg |
| | | |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | U. M. | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|---|-------|----------|------------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | Nr. | 1 | 1 PT | 1 PT |
| Categoria professionale D | Nr. | 1 P.T. | 1 PT | 1 PT |
| Categoria professionale C | Nr. | 1/2 | 1/2 | 1/2 |
| Categoria professionale B | Nr. | - | | |
| <i>Totale personale (dipendenti e incarichi)</i> | Nr. | 3 | 1/2 | 1/2 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | 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 e controllo | 2- Segreteria generale | 3.4 - Semplificazione | Rivedere l'assetto organizzativo del Comune | 15 |
| 3 | 1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione e controllo | 3- Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorati | 3.3 - Comunicazione | Realizzare il bilancio partecipato | 15 |
| 4 | 1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione e controllo | 1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione e controllo | 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 | 15 |
| 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 | 5 |
| 6 | 1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione e controllo | 2- Segreteria generale | 3.4 - Semplificazione | Avviare l'attività di scansione dell'archivio delle pratiche edilizie | 10 |
| 7 | 1- Servizi istituzionali, generali di gestione | 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | Gestione referendum costituzionale | 10 |
| 8 | 1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione e controllo | 2- Segreteria generale | 3.2 - Nuovi modelli di partecipazione | Istituzione e gestione dell'albo del volontariato individuale | 5 |
| 9 | 1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione e controllo | 2- Segreteria generale | 3.2 - Nuovi modelli di partecipazione | Definizione e sistematizzazione, in collaborazione con l'Università di Torino,, di un processo volto alla | 10 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | |
|----|--|-----------------------|--|--|-----|
| | | | | raccolta di dati non finanziari, in grado di automatizzare una modalità di redazione di report periodici per settore e di contenuti essenziali, per la realizzazione di strumenti di trasparenza e accountability, come il Popular Financial Reporting | |
| 10 | 1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione e controllo | Anagrafe stato civile | | Scansione dei permessi di seppellimento | 5 |
| | | | | TOTALE | 100 |

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

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|------------------|---|---------|--------|------|
| 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 | 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 | | | |
| 1 | Revisione straordinaria di cancellazione delle liste | Ufficio elettorale | | | | | | | | | | | | | | - | | |
| 2 | Aggiornamento AIRE per il voto degli stranieri | Ufficio elettorale | | | | | | | | | | | | | | - | | |
| 3 | Nomina scrutatori e presidenti | Ufficio elettorale | | | | | | | | | | | | | | - | | |
| 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 | | | | | | | | | | | - |

VERIFICA AL 30/06/2020

Si sono regolarmente svolte le attività di organizzazione delle consultazioni elettorali per il rinnovo dell'Assemblea regionale e l'elezione del Presidente della Giunta Regionale

I votanti sono stati 10.956 su 14.558 aventi diritto. La percentuale di affluenza è stata del 75,26%

La spesa complessiva è stata di euro 36.298,04

Obiettivo raggiunto al 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------------|--|------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------|------|
| | Responsabile: | Roberto Zanella | | | | | |
| Collegamento DUP | Missione: | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo | Programma | 01 - Organi istituzionali | | | |
| | Obiettivo strategico: | | | | Amministratore referente: | Gottardi Belinda | |
| PEG | Obiettivo esecutivo: | Rivedere l'assetto organizzativo del Comune | | | | Cod. | |
| | Tipologia: | Sviluppo | | | Peso | Prior. | Fine |
| | Responsabile Obiettivo: | Roberto Zanella | | | 15 | Alta | 2020 |
| | 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 | Revisione dei processi relativi a approvvigionamento, gestione patrimonio e riassetto della struttura | | Tutti i settori | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 2 | Acquisizione di nuovo software per la gestione dei procedimenti on line ed implementazione con caricamento di processi e moduli | | CED Unione | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Revisione del sito | | Tutti i settori | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Revisione dello sportello URP trasformandolo in sportello polifunzionale di nuova generazione e mezzo di transizione al digitale per la popolazione | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Potenziamento della capacità di risposta telefonica | | | | | | | | | | | | X | X | X | |
| 7 | Revisione degli spazi | | Lavori pubblici | | | | | | | | | | X | X | X | |

VERIFICA AL 30/06/2020

L'emergenza sanitaria dovuta al Covid 19 ha pesantemente influito sullo svolgimento del progetto, che già di suo si sviluppava a fatica in quanto non viene percepito dai vertici tecnici della struttura quale strumento di miglioramento dell'efficienza dell'apparato amministrativo.

La metodologia scelta per la sua attuazione puntava al lavorare in gruppo per cercare soluzioni innovative volte a migliorare l'efficienza e l'efficacia della struttura complessiva. In realtà nelle attività di gruppo spesso ci si è scontrati con strategie volte ad evitare cambiamenti e finalizzate a conservare lo status quo.

Come noto l'organizzazione di ogni PA ha subito dal mese di marzo una rivoluzione dovuta da una situazione esterna che spazzato via modalità operative consolidate da tempo senza che ci fosse la possibilità di una progettazione a tavolino.

Repentina introduzione dello Smart Working (che nel nostro comune si è attestato attorno al 50%) limitazione degli accessi rigorosamente su appuntamento , ed in alcuni momenti solo per prestazioni indifferibili hanno modificato pesantemente modalità operative consolidate da tempo.

L'attività di riorganizzazione ha quindi cercato di consolidare il sistema organizzativo che si è sviluppato per contrastare l'emergenza sanitaria.

Rispetto alle attività previste si è proceduto alla revisione del sito che è adesso conforme alle linee guida AGID, e si è acquisito il software che consente di gestire on line i procedimenti. Il nuovo sistema prevede che il cittadino invece di scaricare da sito moduli da compilare formuli le istanze su una piattaforma che dialoga con il comune tramite il protocollo informatico. Questa innovazione consentirà all'operatore comunale di non dovere ricopiare i dati ricevuti dall'utente per inserirli nei software gestionali, ed al cittadino di avere una propria area nella quale sono contenuti i documenti scambiati con l'amministrazione per conoscere in tempo reale lo stato delle proprie pratiche.

Nella seconda metà dell'anno si avvierà l'attività di implementazione dei procedimenti nel nuovo software. Si inizierà con i servizi cimiteriali in quanto vi sono pochi utenti qualificati (le imprese di pompe funebri) che presentano una molteplicità di pratiche. Una volta messo a punto il sistema questo verrà esteso gradualmente ai vari servizi.

Per le attività previste percentuale di realizzazione 100%

VERIFICA AL 31/12/2020

I servizi hanno avviato la revisione dei documenti e dei moduli da inserire nel portale. Il servizio di stato civile ha predisposto il materiale per l'implementazione del portale. Ritardi nella predisposizione delle integrazioni fra i vari software non hanno consentito di avviare la sperimentazione nei tempi previsti, che pertanto è slittata ai primi mesi del 2021.

Per le attività previste percentuale di realizzazione 90%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|------------------|----------------------------------|------------------|--------|------|
| 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: | Cavalieri Matteo | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo: | 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 | | | 15 | 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 sulla base dei progetti | Lavori pubblici | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |

VERIFICA AL 30/06/2020

Il percorso di bilancio partecipativo è stato inserito nel PEG 2019 in quanto è stato il primo anno in cui si è realizzato, conservando nel 2020 solamente la coda di realizzazione del progetto scelto tramite la votazione per dare completezza all'attività. Pur ripetendosi l'intero percorso nel 2020 questo non è stato inserito fra i progetti di PEG in quanto considerato attività già consolidata.

La realizzazione tecnica del progetto è stata posta in capo al servizio lavori pubblici, che con gli attuatori ha provveduto ad una migliore definizione delle scelte progettuali effettuando quindi gli affidamenti necessari per la sua realizzazione.

Considerando le problematiche connesse all'emergenza sanitaria si è valutato opportuno posticipare la realizzazione del circuito ciclabile e della sua inaugurazione alla prossima primavera

Percentuale di realizzazione 100%

VERIFICA AL 31/12/2020

Nell'autunno si è svolta una seconda edizione del bilancio partecipativo.

I progetti ricevuti sono stati 9

CICLUBUS

CURIAMO IL VERDE DI VIA IRMA BANDIERA

DARE & RICEVERE .. UN CIRCOLO VIRTUOSO

DOMENICA IN PIAZZA

GIOCO DEL CIGNO AMBIENTALISTA

IL PARADISO DI API E FARFALLE

L'ISOLA CHE C'E'

MERCATREBBO

TREBBO INSIEME

Dalle votazioni effettuate il progetto che ha ottenuto più voti è stato DOMENICA IN PIAZZA che ha ottenuto 483 voti pari al 27% dei votanti seguito da L'ISOLA CHE C'E' che totalizzato 411 voti pari al 23%.

Percentuale di realizzazione 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------|--------|------|
| 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 | | | | 15 | 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 | X | X | X | |
| 2 | Stesura del testo finale e condivisione con le consulte | | | | | | | | | | | X | X | X | X |
| 3 | Proposta del testo al Consiglio Comunale | | | | | | | | | | | | | | X |

VERIFICA AL 30/06/2020

Si è attivato un rapporto di collaborazione con gli uffici della Regione Emilia Romagna per avere un supporto tecnico alla gestione dell'intero percorso che porti alla revisione del regolamento tramite un percorso partecipato.

L'avvio del percorso era previsto per marzo. La situazione di emergenza sanitaria ne ha impedito l'avvio.

Rallentatasi la situazione emergenziale si è fatto un primo incontro nel quale si sono individuati una serie di contenuti da inserire nel regolamento. E' stata quindi elaborata una prima bozza che dovrà essere definita nel corso di successivi incontri con le consulte per arrivare a licenziare il testo definitivo

Per le attività previste percentuale di realizzazione 100%

VERIFICA AL 31/12/2020

La bozza è stata condivisa con i rappresentanti delle consulte ed è stato elaborato il testo definitivo che inizierà il percorso istituzionale di approvazione con i passaggi in commissione e consiglio.

Si prevede di arrivare all'approvazione definitiva entro aprile 2021

Per le attività previste percentuale di realizzazione 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|------------------|--|------------------|--------|------|
| Collegamento Struttura | Settore /Servizio: | Settore 1° Affari generali e servizi istituzionali | | | | | |
| | Responsabile: | Roberto Zanella | | | | | |
| Collegamento DUP | Missione: | 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | Programma | 02 - Attività culturali ed interventi diversi nel settore delle attività culturali | | | |
| | Obiettivo strategico: | Valorizzare giovani talenti e la musica | | Amministratore referente: | Gottardi Belinda | | |
| 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 | | | 5 | Bassa | 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 | 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 |
| 4 | Fornitura dei materiali e realizzazione delle opere | Segreteria generale | | 2021 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |

VERIFICA AL 30/06/2020

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 10/07/2020 è stato approvato il piano per la realizzazione di graffiti su edifici pubblici.

Si sono poi presi i contatti con Enel e Acer per avere l'autorizzazione a realizzare i graffiti sui loro edifici, e si è ottenuta l'autorizzazione da Enel.

Si sono realizzati 2 graffiti sull'edificio comunale denominato ex stazione di Trebbo di Reno

Per le attività previste percentuale di realizzazione 100%

VERIFICA AL 31/12/2020

Si sono ottenute le autorizzazione da ENEL ed ACER per la realizzazione dei graffiti sugli immobili di loro conduzione. Con condivisione dei bozzetti.

Si è proceduto all'acquisto dei colori

Per le attività previste percentuale di realizzazione 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|------------------|--------------------------|----------------------------------|------------------|--------|------|
| 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: | | | | Amministratore referente: | Gottardi Belinda | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo: | Avviare l'attività di scansione dell'archivio delle pratiche edilizie | | | | Cod. | | |
| | Tipologia: | Sviluppo | | | | Peso | Prior. | Fine |
| | Responsabile Obiettivo: | Roberto Zanella | | | | 10 | Media | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

VERIFICA AL 30/06/2020

E' stato individuato il soggetto che svolgerà materialmente l'attività di scansione dei documenti ed inserimento dei file nel software delle pratiche edilizie. E' stato definito un rapporto triennale per l'attività di scansione, sulla base delle disponibilità economiche, che non consentirà comunque di completare l'attività

Il progetto prevede che vengano scansionate le pratiche soggette ad accesso agli atti prima della loro ricollocazione in archivio dopo il riordino da parte dello Sportello unico dell'edilizia

Per le attività previste percentuale di realizzazione 100%

VERIFICA AL 31/12/2020

Si è avviata l'attività di scansione presso il servizio SUE

Per le attività previste percentuale di realizzazione 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|------------------|---|---------|--------|------|
| 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 | 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | | |
| | Obiettivo strategico: | | | Amministratore referente: | Sindaco | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo: | Gestione referendum costituzionale | | | 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 | |
| 1 | Revisione straordinaria di cancellazione delle liste | Ufficio elettorale | | | X | | | | | | | | | - | | |
| 2 | Aggiornamento AIRE per il voto degli stranieri | Ufficio elettorale | | | X | | | | | | | | | | - | |
| 3 | Nomina scrutatori e presidenti | Ufficio elettorale | | | X | | | | | | | | | | - | |
| 4 | Allestimento e riparto spazi di propaganda elettorale | Segreteria generale | | | X | | | | | | | | | | - | - |
| 6 | Supporto alla Scecir | Ufficio elettorale | | | X | 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 | | | | | | | - |

VERIFICA AL 30/06/2020

A seguito dell'emergenza sanitaria il referendum, previsto per il mese di marzo è stato posticipato alla seconda metà dell'anno

VERIFICA AL 31/12/2020

Il Referendum costituzionale si è svolto nelle giornate del 20 e 21 settembre 2020.

L'attività di organizzazione del Referendum si è svolta regolarmente pur dovendo osservare le prescrizioni sanitarie e di sicurezza previste dal Protocollo sanitario sottoscritto dal Ministero della Salute e dal Ministero dell'Interno per la prevenzione dal rischio di infezione di SARS-COV-2.

I votanti sono stati 8.673 su 14.325 aventi diritto. La percentuale di affluenza è stata del 60,54%

La spesa sostenuta è stata di euro 20.639,35 cui va sommata quella per la pulizia e sanificazione dei seggi elettorali di €. 3.660,00.

Il rendiconto della spesa, escluso quello per le spese di pulizia e sanificazione dei seggi come da specifica Circolare, è stato terminato ed inviato a gennaio 2021.

Obiettivo raggiunto al 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|------------------|----------------------------------|--------------------|--------|------|
| 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: | Giannerini Barbara | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo: | Istituzione dell'albo del volontariato individuale | | | | Cod. | |
| | Tipologia: | Sviluppo | | | Peso | Prior. | Fine |
| | Responsabile Obiettivo: | Roberto Zanella | | | 5 | Bassa | 2020 |
| | Risultati attesi: | Istituzione e gestione dell'albo del volontariato individuale | | | | | |

| N. | ATTIVITA' FASI | DIPENDENTI COINVOLTI | ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Predisposizione del regolamento e sua approvazione | | | X | X | X | X | | | | | | | | |
| 2 | Definizione della modulistica | | | | | X | X | | | | | | | | |
| 3 | Pubblicizzazione dell'iniziativa | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| 4 | Gestione dell'albo e dei volontari | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |

VERIFICA AL 30/06/2020

L'albo del volontariato individuale è stato istituito con la deliberazione consiliare n. 19 del 15 aprile 2020, che ne ha approvato il regolamento.

All'Albo sono attualmente iscritte due persone

Obiettivo raggiunto al 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|------------------|--------------------------|----------------------------------|------------------|
| 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: | Cavalieri Matteo |
| PEG | Obiettivo esecutivo: | Definizione e sistematizzazione, in collaborazione con l'Università di Torino,, di un processo volto alla raccolta di dati non finanziari,in grado di automatizzare una modalità di redazione di report periodici per settore e di contenuti essenziali,per la realizzazione di strumenti di trasparenza e accuntability, come il Popular Financial Reporting, | | | | Cod. |
| | Tipologia: | Sviluppo | | | Peso | Prior. Fine |
| | Responsabile Obiettivo: | Roberto Zanella | | | 15 | Alta 2020 |
| | Risultati attesi: | Pubblicazione del report sull'attività 2019 | | | | |

| N. | ATTIVITA' FASI | DIPENDENTI COINVOLTI | ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|---------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Definizione del rapporto con l'Università di Torino | | | | | X | X | | | | | | | | |
| 2 | Mappatura del Comune | | | | | X | X | | | | | | | | |
| 3 | individuazione dei settori da rappresentare forma grafica, linguaggio | | | | | | X | X | | | | | | | |
| 4 | Esame del Piano esecutivo di gestione e rappresentazione dei risultati in termini di obiettivi e risorse | | Servizi Finanziari - Ragioneria | | | | | | | X | X | | | | |
| 6 | Elaborazione e revisione del report | | | | | | | | | | | X | X | | |
| 7 | Diffusione del report | | | | | | | | | | | | X | X | |

VERIFICA AL 30/06/2020

Con la determinazione n. 63/GEN/2020 del 27 aprile 2020 è stato approvato il contratto con l'Università di Torino per la realizzazione del POP.

Sono quindi iniziate le attività di elaborazione del documento

Per le attività previste percentuale di realizzazione 100%

VERIFICA AL 31/12/2020

L'attività si è svolta secondo i programmi. E' stato realizzato l'opuscolo che è stato distribuito a tutte le famiglie di Castel Maggiore ed è stata organizzata in videoconferenza una serata divulgativa dell'iniziativa

Per le attività previste percentuale di realizzazione 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|------------------|---|----------------|
| 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 | 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | |
| | Obiettivo strategico: | | | Amministratore referente: | Sindaco |
| PEG | Obiettivo esecutivo: | Scansione dei permessi di seppellimento | | | Cod. |
| | Tipologia: | Sviluppo | | | Peso |
| | Responsabile Obiettivo: | Roberto Zanella | | | 5 |
| | Risultati attesi: | Velocizzare le attività di polizia mortuaria digitalizzando l'archivio dei permessi di seppellimento | | | |
| | | | | | Prior. |
| | | | | | Fine |
| | | | | | 2020 |

| N. | ATTIVITA' FASI | DIPENDENTI COINVOLTI | ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Pubblicazione avviso di sponsorizzazione | Stato civile | CED | | | X | X | | | | | | - | | |
| 2 | Individuazione delle modalità di caricamento delle scansioni nel software gestionale | | | | | | X | X | | | | | | - | |
| 3 | Assunzione personale per l'attività di scansione e noleggio attrezzature | | | | | | | X | | | | | | - | |
| 4 | Attività di scansione | | | | | | | X | X | X | X | X | X | - | |

VERIFICA AL 30/06/2020

Causa emergenza sanitaria l'avvio dell'attività è stato posticipato, onde evitare attività in presenza non indispensabili negli uffici

VERIFICA AL 31/12/2020

Si è definito un accordo con la società Fenice s.r.l. che gestisce il cimitero comunale, in base al quale la società effettuerà nel corso del 2021 le attività di digitalizzazione e riordino della documentazione a direttamente e a proprie spese
Tale accordo consente al comune di risparmiare le risorse previste per l'attività

Per le attività previste percentuale di realizzazione 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|------------------|----------------------------------|----------------|---------------|-------------|
| 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 | | | | |
| | Obiettivo strategico: | | | Amministratore referente: | Sindaco | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo: | Gestione emergenza sanitaria da Covid 19 | | | Cod. | | |
| | Tipologia: | Sviluppo | | | Peso | Prior. | Fine |
| | Responsabile Obiettivo: | Roberto Zanella | | | 5 | Bassa | 2020 |
| | Risultati attesi: | Adottare le misure necessarie a prevenire la diffusione del Covid all'interno della struttura e collaborare con i servizi preposti per l'assistenza ai cittadini | | | | | |

| N. | ATTIVITA' FASI | DIPENDENTI COINVOLTI | ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | Riorganizzazione attività degli uffici | | | | X | X | X | X | | | | | | | | |
| 2 | Supporto all'attività dello sportello sociale | URP | | | X | X | X | | | | | | | | | |
| 3 | Acquisto dei dispositivi di sanificazione e disinfezione | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Installazione sistemi per il controllo degli accessi | | | | | | | | | | | | | | X | X |
| 5 | Attivazione campagna di test sierologici | | | | | | | | | | | | | | X | X |

VERIFICA AL 30/06/2020

Si è provveduto alla riorganizzazione degli uffici sulla base delle disposizioni contenute nei vari DPCM introducendo lo smart Working e prevedendo l'attività in presenza solamente per quelle situazioni in cui non era possibile utilizzare altre modalità
Si è introdotto la metodologia dell'accesso del pubblico solamente su appuntamento e si è attivato presso l'Urp uno sportello telefonico per consentire il contatto dei cittadini con la struttura.

Tramite l'Urp si è collaborato con lo sportello sociale per le attività di assistenza alla popolazione nei momenti di maggiore impatto. Si è curato il rapporto con l'utenza in occasione delle distribuzioni di mascherine nei primi periodi di emergenza.

Si è provveduto all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e si sono garantiti gli approvvigionamenti di materiale sanitario necessario per l'igienizzazione delle persone e delle superfici, e per la fornitura di mascherine al personale.

Si sta predisponendo la realizzazione periodica di test sierologici al personale

Per le attività previste percentuale di realizzazione 100%

VERIFICA AL 31/12/2020

Si è avviata la campagna di test sierologici al personale che si sono effettuati nei mesi di novembre e dicembre e proseguiranno nel corso del 2021.

Ad ogni prelievo hanno aderito, su base volontaria circa 45 operatori, fra dipendenti comunali e dell'Unione Reno Galliera. Fortunatamente non si sono registrati casi persone ammalate.

Sono stati installati due sistemi di rilevazione della temperatura corporea e verifica delle mascherine collegati alle porte di accesso della sede municipale che conducono agli uffici ed all'URP. Il sistema inibisce l'accesso se una persona non indossa la mascherina o ha una temperatura corporea superiore a 37,5 gradi.

Si è proceduto all'adeguamento del DVR nella parte relativa alla valutazione del rischio da Covid 19 che era stata predisposta a maggio, allineandola con gli accordi fra ministero ed OOSS assunti a luglio 2020 ed all'altre disposizioni intervenute.

Per le attività previste percentuale di realizzazione 100%



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 – VERIFICA FINALE

| INDICATORI DI ATTIVITA' | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|-------------------------|-----|------|------|------------|
| Determine istruite | Nr. | 618 | 606 | 663 |
| Mandati | Nr. | 5399 | 5313 | 6096 |
| Reversali | Nr. | 6192 | 8340 | 9537 |
| Liquidazioni | Nr. | 410 | 470 | 488 |
| Fatture registrate | Nr. | 1458 | 1595 | 2177 |
| Sinistri attivi | Nr. | 15 | 6 | 11 |
| Sinistri passivi | Nr. | 29 | 9 | 5 |
| Buoni economali | Nr. | 33 | 38 | 28 |
| Impegni di spesa | Nr. | 1141 | 1578 | 1059 |
| Accertamenti di entrata | Nr. | 417 | 442 | 419 |

| 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 al 31/12/2020 |
| Pagamento fatture fornitori | Indice di tempestività dei pagamenti | gg | 30 | -41 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | MISSIONE | PROGRAMMA | OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO ESECUTIVO | PESO |
|---|--|---|---|--|-------------|
| 1 | 1- Servizi istituzionali, generali di gestione | 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | 3.3. Comunicazione | Realizzare il Popular financial report : esame del Piano esecutivo di gestione e rappresentazione dei risultati in termini di obiettivi e risorse | 40 |
| 2 | 1- Servizi istituzionali, generali di gestione | 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | 3.1 Politiche finanziarie e macchina amministrativa | Gestire in maniera efficiente le risorse economiche elaborando anche strategie per il reperimento di risorse finanziarie e patrimoniali dell'ente così da ampliare attività e iniziative | 60 |
| | | | | TOTALE | 100 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|------------------|---|------------------|
| Collegamento Struttura | Settore /Servizio: | Settore 2° Servizi Finanziari | | | |
| | Responsabile: | Isabella Scippa | | | |
| Collegamento DUP | Missione: | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo | Programma | 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | |
| | Obiettivo strategico: | 3.3. Comunicazione | | Amministratore referente: | Cavalieri Matteo |
| PEG | Obiettivo esecutivo: | 3.3.4 Realizzare il Popular financial report : esame del Piano esecutivo di gestione e rappresentazione dei risultati in termini di obiettivi e risorse | | | Cod. |
| | Tipologia: | Sviluppo | | Peso | Prior. Fine |
| | Responsabile Obiettivo: | Scippa Isabella | | 40 | Alta 2020 |
| | Risultati attesi: | Supporto alla pubblicazione del report sull'attività 2019 rendendo fruibili i dati di bilancio alla Segreteria Generale | | | |

| N. | ATTIVITA' FASI | DIPENDENTI COINVOLTI | ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------------|------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| 1 | Esame del Piano esecutivo di gestione e rappresentazione dei risultati in termini di obiettivi e risorse | Scippa, Baia, Sambinello, Sicilia | Segreteria generale | | | | | | | | | X | X | | | | |

Obiettivo implementato con I verifica di PEG aprile 2020

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI – VERIFICHE

Verifica al 30/06: iniziato in Collaborazione con il referente del progetto dell'Università di Torino la raccolta e riclassificazione dei dati necessari alla redazione del POP.

Verifica al 31/12: in data 18 novembre 2020 il POP è stato presentato ai cittadini di Castel Maggiore attraverso una diretta Facebook. Oltre la versione online pubblicata sul sito, il documento è stato consegnato alla popolazione insieme al Giornalino Istituzionale.

RISULTATO ATTESO: Supporto alla pubblicazione del report sull'attività 2019 rendendo fruibili i dati di bilancio alla Segreteria Generale

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|------------------|---|------------------|--------|------|
| Collegamento Struttura | Settore /Servizio: | Settore 2° Servizi Finanziari | | | | | |
| | Responsabile: | Isabella Scippa | | | | | |
| Collegamento DUP | Missione: | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo | Programma | 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | | |
| | Obiettivo strategico: | 3.1 Politiche finanziarie e macchina amministrativa | | Amministratore referente: | Cavalieri Matteo | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo: | 3.1.2 Gestire in maniera efficiente le risorse economiche elaborando anche strategie per il reperimento di risorse finanziarie e patrimoniali dell'ente così da ampliare attività e iniziative | | | Cod. | | |
| | Tipologia: | Sviluppo | | | Peso | Prior. | Fine |
| | Responsabile Obiettivo: | Scippa Isabella | | | 60 | Alta | 2020 |
| | Risultati attesi: | Adeguamento e semplificazione di adempimenti in modo da liberare risorse in termini tempo per il servizio ed i colleghi | | | | | |

| N. | ATTIVITA' FASI | DIPENDENTI COINVOLTI | ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Ciclo della spesa e ciclo delle entrate con il nuovo Tesoriere: gestione transizione al nuovo tesoriere, formazione sul nuovo applicativo di home banking, supporto al servizio paghe per il pagamento degli stipendi, monitoraggio pagamento fornitori, risoluzione problemi | Sambinello, Sicilia | | X | X | X | X | | | | | | | | |
| 2 | Ciclo della spesa: liquidazione elettronica delle fatture di acquisto | Baia, Sambinello, Sicilia | | X | X | X | X | | | | | | | | |

Obiettivo implementato con I verifica di PEG aprile 2020

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI – VERIFICHE

Verifica al 30/06:

- transizione alla nuova tesoreria avvenuta con successo entro i termini prefissati. Nessun ritardo nel pagamento di mandati e nella regolarizzazione delle reversali. Nessun riscontro negativo da parte di colleghi e cittadini.
- Implementazione nel ciclo della spesa della liquidazione elettronica delle fatture avvenuta con successo

RISULTATO ATTESO: Adeguamento e semplificazione di adempimenti in modo da liberare risorse in termini tempo per il servizio ed i colleghi

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%



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 – VERIFICA FINALE

| INDICATORI DI ATTIVITA' | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|------|---------|-----------|------------|
| IMU: | | | | |
| avvisi emessi | Nr. | 525 | 290 | 386 |
| importo avvisi emessi | Euro | 844.618 | 1.221.261 | 299.774 |
| posizioni controllate | Nr. | 1.023 | 1.200 | 914 |
| TASI: | | | | |
| avvisi emessi anno d'imposta 2015 e parte del 2016 | Nr. | 89 | 429 | 692 |
| importo avvisi emessi | Euro | 128.890 | 424.780 | 165.684 |
| posizioni verificate | Nr. | | 2.438 | 1.019 |
| TARI: | | | | |
| avvisi emessi anno d'imposta 2015 e parte del 2016 | Nr. | 732 | 450 | 434 |
| importo avvisi emessi | Euro | 739.714 | 214.212 | 183.351 |
| posizioni verificate | Nr. | 1.957 | 1.390 | 2.028 |
| documenti inviati per il pagamento del tributo | Nr. | 13.312 | 10.069 | 9.968 |
| | | | | |
| importo rimborsi vari tributi | Euro | 15.296 | 50.940 | 28.483,41 |
| | | | | |

| INDICATORI DI EFFICIENZA/ECONOMICITÀ | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|----------|---------|---------|------------|
| Avvisi annullati su avvisi emessi | Rapporto | 54/1346 | 25/1169 | 24/1512 |
| Ricorsi presentati su avvisi emessi validi | Rapporto | 0/1346 | 2/1169 | 1/1512 |

| 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. | - | - | - |
| Totale personale (dipendenti e incarichi) | nr. | 5,5 | 5,5 | 5,5 |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | |
|---------------------------|--------------------------------|----|--------|--------|
| PROCEDIMENTO | INDICATORE | UM | TARGET | VALORE |
| Rimborso tributi | Tempo medio di rimborsi | gg | 180 | 54gg |
| Annullamento avvisi | Avvisi annullati/avvisi emessi | % | 10% | 1,59% |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | 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 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------------------------|--|----------|----------|----------------------------------|----------|----------|-------------------------|----------|-------------|---------------|-------------|-----------|
| 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 tributarie 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 | | | 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 | | | 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 | | | X | X | X | X |
| 10 | Regolarizzazione entrate | Sambinello, Baia, Sicilia | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Obiettivo implementato con I verifica di PEG aprile 2020: rettifica necessaria per intervenute modifiche normative.
 Rivista azione n.10 con aggiornamento II verifica di PEG: valutata la non incisività sull'obiettivo della regolarizzazione delle entrate.

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI – VERIFICHE

Verifica al 30/06:

Le attività sono state svolte regolarmente nei tempi stabiliti.

Inoltre si è verificato un incremento dell'attività di accertamento principalmente dovuta alla riorganizzazione del lavoro in modalità smart working fortemente voluta dall'amministrazione al fine di fronteggiare la diffusione del virus COVID-19.

Tenuto conto delle sospensioni, del prolungamento dell'emergenza sanitaria, ed al fine di diminuire il più possibile la circolazione delle persone che avrebbero ricevuto gli atti giudiziari, si è valutato l'invio materiale degli stessi da ottobre 2020.

| | 2015 - notifica valida fino al 31/3/2021 | | 2016 - notifica valida fino al 31/12/2021 | | 2017 - notifica valida fino al 31/12/2022 | |
|------|--|--------------------|---|--------------------|---|--------------------|
| | Controllati | Avvisi predisposti | Controllati | Avvisi predisposti | Controllati | Avvisi predisposti |
| TARI | 648 | 396 | 938 | 394 | 442 | 330 |
| TASI | 365 | 302 | 386 | 291 | 17 | 15 |
| IMU | 391 | 272 | | | | |

Verifica al 31/12/2020:

L'attività di accertamento è proseguita fino ad ottobre, momento in cui è stato possibile notificare gli avvisi di accertamento, in ogni caso si è ritenuto notificare solo gli atti relativi all'anno di imposta 2015 per l'IMU mentre per la TASI e la TARI anche parte del 2016.

L'obiettivo pertanto è stato raggiunto pienamente, ed anche superato avendo svolto l'attività anche su annualità successive.

| | Avvisi predisposti Anno 2015 | Avvisi predisposti Anno 2016 | Avvisi predisposti Anno 2017 | Avvisi predisposti Anno 2018 | Avvisi predisposti Anno 2019 |
|------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| TARI | 406 | 425 | 529 | 46 | 43 |
| TASI | 485 | 343 | 351 | 58 | 28 |
| IMU | 386 | 130 | 75 | 61 | 51 |

RISULTATO ATTESO: Garantire i controlli sulle poste più significative: oltre 5.000 euro 85% - tra 1.000 euro e 5.000 euro 50%
OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| Collegamento Struttura | | 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 | | | | | | | | |
| 1 | Adesione convenzione Agenzia Entrate Riscossione | | | Crescimbeni/Scippa | | | | | X | | | | | | | | |
| 2 | Verifica posizioni non riscosse | | | Crescimbeni | | | | | | X | | | | | | | |
| 3 | Creazione tracciati da trasmettere al concessionario della riscossione | | | Crescimbeni | | | | | | | | | X | 2021 | | | |
| 4 | Trasmissione tracciati | | | Crescimbeni | | | | | | | | | X | 2021 | | | |
| 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 |

Rivisto cronoprogramma con aggiornamento con I verifica di PEG aprile 2020: rettifica necessaria per intervenute modifiche normative.

Rivista azione n.6 con aggiornamento II verifica di PEG: valutata la non incisività sull'obiettivo della regolarizzazione delle entrate.

Rivisto cronoprogramma azioni n. 4 e n. 5 con aggiornamento II verifica di PEG in considerazione dell'intervenuta normativa che ha stabilito la sospensione dell'attività di riscossione coattiva fino al 31/12/2020.

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI – VERIFICHE

Verifica al 30/06:

Le attività sono state svolte regolarmente nei tempi stabiliti.

Il 2020 è sicuramente un anno particolare, oltre alle novità normative che hanno modificato in modo strutturale i tributi, con l'abolizione della Tasi la re iscrizione dell' IMU e le deliberazioni ARERA che hanno modificato il metodo di calcolo del PEF e introdotto elementi di trasparenza per i siti internet e la bolletta di pagamento, vi è l' emergenza sanitaria per effetto del Covid_19 che ha portato ad un ripensamento del lavoro e delle priorità. In ambito di riscossione coattiva il legislatore ha dapprima introdotto proroghe, per l'Agenzia delle Entrate e per gli Enti Locali, del pagamento degli avvisi in scadenza tra marzo e maggio 2020, ed infine la sospensione fino al 31.12.2020 di tutte le procedure atte alla riscossione coattiva.

L'attività da parte dell' ufficio di caricamento delle notifiche, di registrazione dei pagamenti e dei solleciti per portare alla definizione del carico è stata fatta regolarmente, rimane sospesa la fornitura del carico all' Agenzia delle entrate che verrà necessariamente effettuata una volta scaduti i termini della proroga imposti dal legislatore.

Verifica al 31/12/2020:

La sospensione di tutte le procedure atte alla riscossione coattiva è stata prevista a tutto il 31.12.2020. L' attività propedeutica alla formazione dei ruoli, è stata resa con continuità anche per il 2° semestre. La lista di carico per il coattivo è pronta per l'invio ed in attesa di sblocco delle sospensioni imposte dall'emergenza Covid-

RISULTATO ATTESO: Iscrizione a coattivo posizioni notificate nell'anno precedente e non riscosse

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------------------------|---|----------|----------|----------|----------------------------------|----------|----------|----------|-------------------------|---------------|-------------|-----------|
| 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 2020 | Pancaldi | | | | | X | X | | | | | | | |
| 2 | Caricamento riduzioni per presentazioni MUD | Pancaldi | | | | | | X | | | | | | | |
| 3 | Simulazioni tariffe | Scippa, Crescimbeni | | | | X | 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 |

Rivisto cronoprogramma con aggiornamento con I verifica di PEG aprile 2020 a seguito di modifica della normativa

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI – VERIFICHE

Verifica al 30/06:

L'attività è stata svolta regolarmente nei tempi previsti.

E' opportuno evidenziare che quest'anno il tributo TARI ha subito diverse modificazioni per effetto delle deliberazioni ARERA n. 443 e 444 del 2019. Questo ha comportato la modifica del regolamento, la modifica della bolletta con riportato anche la situazione contabile degli anni precedenti, l' allegazione di nuove dichiarazioni, tra cui la scelta esplicita della bolletta on line. A queste modifiche si aggiungono gli effetti derivanti dall' emergenza sanitaria, a cui si è fatto fronte con:

- nuove simulazioni per concedere riduzioni alle utenze non domestiche;
- adozione della nuovo regolamento con deliberazione di consiglio n. 23 del 29/04/2020;
- l' applicazione delle riduzioni;
- la rielaborazione delle bollette;
- la modifica delle scadenze di pagamento, non più luglio/settembre ma settembre/novembre

Nel corso dei primi mesi del 2020 è stato cambiato il gestore per la postalizzazione degli atti del Comune, tra cui quindi anche le bollette TARI. Avendo aderito alla convenzione quadro con Poste l'ufficio ha dovuto rivedere i propri tracciati ed acquisire nuove modalità operative, purtroppo senza alcun supporto da parte dello spedizioniere.

L'attività di rielaborazione delle bollette inoltre è stata rivista alla luce delle nuove scelte di invio delle stesse.

E' stato abbandonato l'invio del solo cartaceo prediligendo l'invio con PEC, mail, attraverso il portale Linkmate, ed infine con il cartaceo. Il metodo on-line ha raggiunto circa il 30% degli utenti.

Verifica al 31/12/2020:

Si è proceduto al caricamento di circa 1.108 denunce. Sono stati caricati 358 formulari per verificare, rispetto ai quantitativi smaltiti la percentuale di riduzione da riconoscere alle diverse utenze domestiche. Confermando o negando le riduzioni riconosciute il precedente anno. Le bollette elaborate massivamente sono state 9.398, mentre quelle elaborate manualmente allo sportello sono stati 315. Un ulteriore attività è stata quella di rielaborazione delle posizioni già elaborate che si sono modificate nel corso dell' esercizio pari a n. 245 ricalcoli.

RISULTATO ATTESO: Rispetto delle tempistiche per il rispetto delle scadenze da parte del contribuente: invio F24 a tutti i soggetti passivi

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|----------------------|---|---------------------------|---|---|---|------------------|---|---|---|-------------|---------------|-------------|----|
| 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 tributari 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 DG deliberazione relativa al metodo di stima aree edificabili, determinazione valori minimi di riferimento ai fini IMU | | | Panzieri | | | X | | | | X | | | | | |
| 2 | Popolamento banca dati nuovo applicativo web-Sit aree | | Ufficio tributi | | | | | X | X | | X | X | | | | |
| 3 | Valorizzazione aree edificabili | | Ufficio tributi | Incarico esterno | | | | X | X | X | X | X | X | | | |
| 4 | Eventuali avvisi di accertamento, attraverso accertamento con adesione | | Scippa | Incarico esterno | | | | | | | X | X | X | X | X | |

Rivisto cronoprogramma con aggiornamento con I verifica di PEG aprile 2020

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI – VERIFICHE

Verifica al 30/06:

L'attività è stata svolta regolarmente a seguito di popolamento della banca dati che ha reso possibile l'attività di accertamento sulle posizioni per cui si è verificata la congruità degli importi dichiarati.

Lo slittamento dei tempi di approvazione dell' Azione n.1, in carico al settore Urbanistica, non ha portato pregiudizio al raggiungimento dell' obiettivo.

Verifica al 31/12/2020:

Nulla è variato rispetto a quanto già realizzato dall' ufficio tributi. E' opportuno evidenziare che nel mese di Dicembre è stata approvata la deliberazione consigliare dei valori di riferimento delle aree edificabili ai fini IMU.

RISULTATO ATTESO: Censimento e valorizzazione delle aree edificabili

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

Attività straordinaria implementata a seguito di emergenza sanitaria COVID 2019:

RICEVIMENTO PUBBLICO

Questo 2020 ha visto uno stravolgimento e un ripensamento dell'attività di ricevimento del pubblico. L'emergenza sanitaria ha costretto ad un repentino cambiamento nella PA e ad una forte accelerazione nell'utilizzo di tecnologie digitali.

L' ufficio tributi ha da tempo puntato alla digitalizzazione dei propri procedimenti amministrativi, ha mantenuto aggiornato il sito istituzionale implementandolo con modulistica, schede informative, Faq e quanto utile al contribuente. Negli ultimi anni ha implementato i propri programmi informatici creando una piattaforma virtuale (Linkmate) in cui il contribuente può ritrovare tutta la propria situazione contributiva e già da lì può assolvere al pagamento dei tributi. Un ulteriore passaggio è stato l' estensione di tale piattaforma anche tramite smartphone e tablet attraverso apposita app. Abbiamo proceduto poi ad anticipare il pagamento della tassa rifiuti con la piattaforma di PagoPA fruibile direttamente da linkmate.

Quest'anno, inoltre, ha creato uno "sportello virtuale" informando la cittadinanza, attraverso la bollettazione della tassa rifiuti, delle modalità per accedere alle video chiamate con gli operatori dell' ufficio.

Tutte queste innovazioni tecnologiche hanno raggiunto la maggior parte degli utenti (giovani/adulti) abituati già all' utilizzo di telefoni che navigano in internet.

Rimanevano tagliati fuori dall'accesso proprio gli anziani, la fascia maggiormente colpita da questa pandemia. Per garantire anche a questi soggetti l'accesso alle informazioni tutti i numeri degli operatori del servizio tributi sono rimasti attivi dalle 8,30 alle 13,00 dal lunedì e venerdì, l'assistenza telefonica è stata puntuale e dettagliata tanto da ridurre l'accesso agli uffici su appuntamento solo a pochissimi e limitati casi. Il flusso di telefonate si è naturalmente intensificato ma non bisogna nascondere che diverse di queste telefonate erano per rassicurazioni, per mantenere un contatto umano, per rimanere ancorati ad una normalità in tempi di privazione dei rapporti.

Il bilancio di questa attività è più che positivo in ambito di efficacia e efficienza, dimostrato dalle pochissime richieste di ricevimento in presenza; da una qualità percepita molto buona, assenza di segnalazioni, lamentele o suggerimenti di modifiche. Questo periodo e questa esperienza hanno però messo in luce alcune carenze strumentali e tecnologiche per lo più sopperite da risorse proprie degli operatori del servizio (dotazioni di telefoni di servizio, computer, ecc.), oltre la difficoltà del centralino di sostenere in numero di richieste di deviazione di chiamate, situazione che è stata segnalata all'apposito servizio.

| | | | | | |
|-----------------------------------|--------|------|--|--|--|
| Mail num. | 3.937 | 311% | di incremento rispetto al 2019 ovvero num. 2672 in più | | |
| <u>Linkmate:</u> | | | | | |
| nuovi utenti | 751 | 167% | di incremento rispetto al 2019 | | |
| messaggi scambiati con l' ufficio | 1.413 | | | | |
| num. Accessi | 13.152 | | | | |
| stampa F24 | 7.879 | 253% | di incremento rispetto al 2019 | | |



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 – VERIFICA FINALE*

- 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 | 31/12/2020 |
|---|-----|------|------|------------|
| Progettazioni/direzioni lavori eseguite con personale dell'ente | Nr. | 8 | 8 | 9 |
| Progettazioni/direzioni lavori eseguite da tecnico esterno incaricato | Nr. | 9 | 7 | 24 |
| Comunicazioni Osservatorio LLPP | Nr. | 40 | 115 | 83 |
| Comunicazioni Ispettorato del lavoro su appalti autorizzati | Nr. | 2 | 3 | 0 |
| Certificati di regolare esecuzione opere | Nr. | 13 | 8 | 7 |
| Richieste e gestione finanziamenti per opere pubbliche | Nr. | 8 | 22 | 9 |
| Concessione occupazione suolo pubblico | Nr. | 111 | 148 | 115 |
| Autorizzazione manomissione suolo pubblico | Nr. | 16 | 38 | 27 |
| Autorizzazioni/nulla osta Manifestazioni sportive | Nr. | 3 | 6 | 2 |
| Convenzioni per potenziamento e attivazione nuovi servizi | Nr. | 2 | 2 | 2 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| INDICATORI DI EFFICIENZA/ECONOMICITÀ | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|---|-----|---------|---------|------------|
| N° COSAP rilasciate nei tempi/ rilasciate | Nr. | 111/111 | 148/148 | 115/115 |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | |
|---------------------------|-------------------------|----|--------|------------|
| PROCEDIMENTO | INDICATORE | UM | TARGET | 31/12/2020 |
| COSAP temporanee | Tempo medio di rilascio | gg | 15 | 9 |
| COSAP permanenti | Tempo medio di rilascio | gg | 30 | 29 |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-----|--------------------|--------------------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | nr. | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| Categoria professionale D | nr. | 0.3 | 0.3 | 0.4 |
| Categoria professionale C | nr. | 3.7 ^(*) | 2.7 ^(*) | 2.3 |
| Categoria professionale B | nr. | - | - | - |
| Altre modalità di reclutamento personale | nr. | - | - | - |
| Totale personale (dipendenti e incarichi) | nr. | 4,3 | 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 | 31/12/2020 |
|---|-----|------|------|------------|
| Edifici/impianti da adeguare con interventi correttivi indicati sul DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) | Nr. | 36 | 36 | 36 |
| Edifici da monitorare direttamente per controllare le condizioni di sicurezza tramite il DVR | Nr. | 3 | 3 | 3 |
| Numero dei partecipanti ai corsi di informazione e formazione in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro | Nr. | 7 | 5 | 67 |
| Numero corsi di formazione in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro | Nr. | 2 | 2 | 3 |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-----|------|------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | nr. | 0.1 | 0.1 | 0.1 |
| Categoria professionale D | nr. | - | - | - |
| Categoria professionale C | nr. | - | - | 0.2 |
| Categoria professionale B | nr. | - | - | - |
| Altre modalità di reclutamento personale | nr. | - | - | 0 |
| Totale personale (dipendenti e incarichi) | nr. | 0.1 | 0.1 | 0.3 |

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 | 31/12/2020 |
|-------------------------------|-----|------|--|------------|
| Pratiche di esproprio gestite | Nr. | 0 | 1 (in collaborazione con Unione Reno Galliera) | 2 |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-----|------|------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | nr. | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| Categoria professionale D | nr. | - | - | - |
| Categoria professionale C | nr. | - | - | 0.1 |
| Categoria professionale B | | - | - | - |
| Altre modalità di reclutamento personale | nr. | - | - | - |
| Totale personale (dipendenti e incarichi) | nr. | 0,1 | 0,1 | 0,2 |

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 – VERIFICA FINALE

| INDICATORI DI ATTIVITA' | | 2018 | | 2019 | | 31/12/2020 | |
|--|-----|------|--------|------|--------|------------|-----|
| | | Nr. | | | | | |
| Interventi di manutenzione - Asilo nido | Nr. | 40 | 170ore | 20 | 101ore | 12 | 45 |
| Interventi di manutenzione - Materna | Nr. | 42 | 135ore | 14 | 28ore | 13 | 49 |
| Interventi di manutenzione - Elementare | Nr. | 80 | 400ore | 64 | 307ore | 12 | 46 |
| Interventi di manutenzione - Media | Nr. | 35 | 140ore | 22 | 86ore | 3 | 12 |
| Interventi di manutenzione – Impianti sportivi | Nr. | 4 | 16ore | 9 | 17ora | 1 | 2 |
| Interventi di manutenzione - Manifestazioni | Nr. | 160 | 790ore | 78 | 873ore | 2 | 12 |
| Interventi di manutenzione – Case ERP | Nr. | 2 | 18ore | 0 | 0ore | 2 | 5 |
| Interventi di manutenzione – Edifici comunali | Nr. | 175 | 580ore | 70 | 450ore | 65 | 400 |
| Interventi di manutenzione – Parchi pubblici | Nr. | 70 | 370ore | 14 | 25ore | 15 | 40 |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-----|--------|--------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | nr. | 0.1 | 0.1 | 0.1 |
| Categoria professionale D | nr. | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| Categoria professionale C | nr. | 1,2(*) | 1,2(*) | 1,8 |
| Categoria professionale B | nr. | 3 | 2,8 | 2,5 |
| Altre modalità di reclutamento personale | nr. | - | - | - |
| Totale personale (dipendenti e incarichi) | nr. | 4,4 | 4,2 | 4,5 |

(*) 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 | 31/12/2020 |
|--|-----|------|------|------------|
| N° Interventi di manutenzione strade eseguiti direttamente | Nr. | 300 | 196 | 65 |
| N° ore per interventi su strade comunali eseguiti direttamente | Nr. | 950 | 450 | 270 |
| Relazioni tecniche per sinistri e risarcimento danni | Nr. | 80 | 32 | 20 |
| Ordinanze modifica viabilità | Nr | 123 | 111 | 80 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-----|---------|-------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | nr. | 0.1 | 0.1 | 0.1 |
| Categoria professionale D | nr. | - | - | 0.1 |
| Categoria professionale C | nr. | 0.2 (*) | 1 (*) | 0.6 |
| Categoria professionale B | | 2 | 0.7 | 0.9 |
| Altre modalità di reclutamento personale | nr. | - | - | - |
| Totale personale (dipendenti e incarichi) | nr. | 2,3 | 1.8 | 1.7 |

(*) 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 | 31/12/2020 |
|---|-----|------|------|------------|
| Interventi di manutenzione - Illuminazione Pubblica | Nr. | 150 | 88 | 32 |
| Interventi di manutenzione - Illuminazione Pubblica | Ore | 500 | 253 | 154 |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-----|------|------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | nr. | 0.1 | 0.1 | 0.1 |
| Categoria professionale D | nr. | - | 0.1 | - |
| Categoria professionale C | nr. | 1 | 0.7 | 0.6 |
| Categoria professionale B | nr. | 1 | 0.5 | 0.6 |
| Altre modalità di reclutamento personale | nr. | - | - | - |
| Totale personale (dipendenti e incarichi) | nr. | 2,1 | 1.4 | 1.3 |



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 – VERIFICA FINALE

| INDICATORI DI ATTIVITA' | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|---|-----|---------|---------|------------|
| Verde urbano da gestire | Mq. | 893.216 | 896.438 | 902.238 |
| Alberi da gestire | n. | 9.273 | 10.086 | 10.420 |
| Interventi di potatura alberi | n. | 633 | 156 | 105 |
| VTA (strumentale e visivo) | n. | 1533 | 975 | 1460 |
| Alberi piantumati | n. | 203 | 813 | 400 |
| Autorizzazioni abbattimento alberi | Nr. | 74 | 70 | 71 |
| Pareri relativi aree verdi nuovi comparti di urbanizzazione | Nr. | 0 | 0 | 2 |
| Interventi manutenzione giochi | Nr. | 82 | 78 | 35 |

| INDICATORI DI EFFICIENZA/ECONOMICITÀ | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|---|-----|-------|-------|------------|
| n. di autorizzazioni abbattimento alberi rilasciate entro i termini di legge /n. di richieste pervenute | Nr. | 74/74 | 70/70 | 71/71 |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | |
|------------------------------------|-------------------------|----|--------|-------------|
| PROCEDIMENTO | INDICATORE | UM | TARGET | VALORE 2020 |
| Autorizzazioni abbattimento alberi | Tempo medio di rilascio | gg | 30 | 5 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-----|---------|------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | nr. | 0.1 | 0.1 | 0.1 |
| Categoria professionale D | nr. | - | 0.1 | 0.1 |
| Categoria professionale C | nr. | 0.9 (*) | 0.9 | 0.9 |
| Categoria professionale B | nr. | 2 | 2 | 2 |
| Altre modalità di reclutamento personale | nr. | - | - | - |
| Totale personale (dipendenti e incarichi) | nr. | 3,0 | 3,1 | 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 – VERIFICA FINALE

| INDICATORI DI ATTIVITA' | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-----|--------|--------|------------|
| Monitoraggio e disinfestazione animali nocivi (edifici monitorati) | Nr. | 12 | 12 | 12 |
| Monitoraggio e disinfestazione animali nocivi (interventi) | Nr. | 15 | 21 | 20 |
| Lotta alle zanzare – trattamento caditoie (pubbliche) | Nr. | 16.800 | 16.800 | 16.800 |
| Lotta alle zanzare – trattamento caditoie (private) | Nr. | - | - | - |
| Procedimenti bonifica ambientale | Nr. | 2 | 1 | 0 |
| Procedimenti analisi stato di conservazione/smaltimento amianto | Nr. | 5 | 1 | 0 |
| Autorizzazione emissioni sonore in deroga ai limiti | Nr. | 0 | 0 | 0 |
| Autorizzazioni allo scarico non in fognatura | Nr. | 5 | 4 | 1 |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | | 2018 | 2019 | 31/12/2020 |
|--|-----|---------|---------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | nr. | 0,1 | 0,1 | 0.1 |
| Categoria professionale D | nr. | 0,6 | 0,4 | 0.3 |
| Categoria professionale C | nr. | 0,5 (*) | 0,5 (*) | 0.5 |
| Categoria professionale B | | - | - | - |
| Altre modalità di reclutamento personale | nr. | - | - | - |
| Totale personale (dipendenti e incarichi) | nr. | 1.2 | 1 | 0.9 |

(*) di cui 0,1 interinale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | MISSIONE | PROGRAMMA | OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO ESECUTIVO | PESO |
|----|--|--|----------------------|---|------------|
| 1a | 01: Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo | 06: ufficio tecnico | 2.6 Opere pubbliche | Adeguamento scuole covid 19 | 12 |
| 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 | 20 |
| 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 |
| 8a | 10: Trasporti e diritti alla mobilità | 05: viabilità e infrastrutture di trasporto | 2.4. Mobilità | Mobilità emergenziale | 5 |
| 9a | 11: soccorso civile | 01: Sistema di protezione civile | 2.5 sicurezza | Redazione procedura per gestione emergenza sanitaria COVID 19 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | TOTALE | 100 |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|------------------------|----------------------------------|----------------------|------|--------|------|
| 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 adeguamento scuole emergenza COVID 19 | | | | | Cod. | 1.a |
| | Tipologia: | | Miglioram. qualitativo | | | Peso | Prior. | Fine |
| | Responsabile Obiettivo: | Lucia Campana | | | | 12 | 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 | Adesione al finanziamento fondi PON MIUR | Servizio LL.PP. | | | | | | | | | 2020 | | | | | | |
| 2 | Approvazione progetto di adeguamento scuole | Servizio LL.PP. | | | | | | | | | | 2020 | | | | | |
| 3 | Esecuzione lavori di adeguamento | Servizio LL.PP. | | | | | | | | | | | | | | | 2020 |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | | | | | | | u.m. | valore | Grado conseg. | | | | | |
| Rispetto tempistica | | | | | | | | | | | | | | | | | |

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI - VERIFICHE

Verifica al 30/06: OBIETTIVO NUOVO

Aggiornamento: Lo stato di emergenza ha reso necessario interventi urgenti di adeguamento dei plessi scolastici al fine di garantire il distanziamento sociale e scongiurare assembramenti. Dopo aver aderito alla richiesta fondi PON MIUR, con determinazione n. 128 del 13/08/2020 è stato approvato il progetto esecutivo ed avviati prontamente i lavori e forniture necessarie per garantire la riapertura dei plessi scolastici in sicurezza.

Verifica al 31/12: E' stata effettuata l'adesione ai fondi PON a luglio 2020; con Determina Dirigenziale n° 128/2020 è stato approvato il Progetto definitivo/esecutivo relativo ai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 Asse II – Infrastrutture per l'Istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.7 – Azione 10.7.1 - “Interventi di riqualificazione degli edifici scolastici (efficientamento energetico, sicurezza, attrattività e innovatività, accessibilità, impianti sportivi, connettività), anche per facilitare l'accessibilità delle persone con disabilità”, per un costo complessivo dell'opera stimato in € 90.000,00

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

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

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|------------------------|------------------------|----------------------------------|---------------|------|
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2021 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | | | | | | | | | | u.m. | | | valore | | | Grado conseg. | |
| Rispetto tempistica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI - VERIFICHE

Verifica al 30/06: Lo stato di emergenza non ha consentito l'espletamento delle verifiche necessarie per poter completare la progettazione nei tempi dovuti. L'esecuzione dei lavori è stata rinviata alla stagione estiva 2021 ed il termine per l'approvazione del progetto al 31/12/2020

Aggiornamento: E' stato approvato il progetto esecutivo Mezzetti con delibera G.C. n. 133 del 27/11/2020; in corso di approvazione il progetto Bertolini

Verifica al 31/12: con deliberazione di Giunta Comunale DG n. 133/2020 è stato approvato il "Progetto esecutivo degli interventi di "MIGLIORAMENTO SISMICO SCUOLA DELL'INFANZIA DEL CAPOLUOGO "M. MEZZETTI"; con determinazione LPA n. 210 del 09/12/2020 è stata anticipato l'avvio delle procedure di gara con apposito provvedimento a contrarre.

Il Progetto relativo al miglioramento sismico della scuola primaria Bertolini non è stato completato da parte del tecnico incaricato per difficoltà operative ed oggettive; verrà approvato entro il mese di febbraio 2021.

In ogni caso il ritardo sull'adempimento, non dipende da inerzia dell'ufficio, non inficia sul termine di inizio lavori previsto per giugno 2021.

Pertanto l'obiettivo si ritiene nella sostanza correttamente perseguito

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|----------------------------------|------------------------|-------------|-----------------|-------------|
| 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 | 2022 |
| | 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 | Servizio LLPP | | | | | | | | | | | | | 2020 | |
| 3 | Indizione procedura di gara di appalto | Servizio LLPP | | | | | | | | | | | | | | 2020 |
| 3 | Inizio lavori | Servizio LLPP | | | | | | 2021 | | | | | | | | |
| 4 | Collaudo | Servizio LLPP | | | | | | | | | | | | 2022 | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | | | | | | | u.m. | valore | Grado conseg. | | | | |
| Rispetto tempistica | | | | | | | | | | | | | | | | |

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI - VERIFICHE

Verifica al 30/06: Lo stato di emergenza non ha consentito l'espletamento delle verifiche necessarie per poter completare la progettazione nei tempi previsti. A fronte di disponibilità dell'Ente e di diverse opportunità di intervento, l'Amministrazione sta valutando la possibilità di finanziare l'opera pubblica intera, in unico stralcio (e non solo 1° stralcio come programmato).

Aggiornamento: l'opera pubblica è stata riprogrammata, prevedendone la realizzazione in unico stralcio come da variante al Piano triennale LLPP approvato con deliberazione C.C. n.43 del 29/07/2020. E' pertanto stato rivisto il progetto; l'approvazione del progetto è slittata a novembre 2020 (delibera G.C. n. 127 del 20/11/2020) e la fase esecutiva verrà avviata nella primavera 2021 con collaudo delle opere a fine estate 2022.

Verifica al 31/12: con delibera di Giunta Comunale DG n. 127/2020 è stato approvato il "PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO DI UN EDIFICIO AD USO BIBLIOTECA E STRUTTURA POLIVALENTE". Con determinazione a contrarre LPA n. 205 del 03/12/2020 è stato indetto il procedimento di gara per l'affidamento dei lavori, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett b) del DI 76/2020 mediante procedura negoziata senza bando di cui all'art 63 del D.Lgs 50/2016, delegando la gestione della procedura alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Reno Galliera.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% PER GLI ADEMPIMENTI DELL'ANNO 2020

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|----------------------|------------------------|----------------------------------|---------------|--------|------|
| 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 | Redazione dello stato di consistenza | Servizio LL.PP. | | | | | | | | 2020 | | | | | | | |
| 2 | Avvio operazioni di collaudo parziale, sopralluogo e progettazione opere di completamento | Servizio LL.PP. | | | | | | | | | | 2020 | | | | | |
| 3 | Validazione progetto esecutivo opere di completamento | Servizio LL.PP. | | | 2021 | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | | | | | | u.m. | valore | Grado conseg. | | | | | | |
| Rispetto della tempistica | | | | | | | | | | | | | | | | | |

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI - VERIFICHE

Verifica al 30/06: in data 31 gennaio 2020 è stato notificato a questo Ente l'atto di risoluzione contrattuale da parte dell'impresa appaltatrice. Sono state avviate le operazioni per la redazione dello stato di consistenza che, al netto del blocco delle attività per l'emergenza sanitaria COVID, si è concluso nel sopralluogo congiunto fra DL e impresa del 09/06/2020.

Aggiornamento: in data 15 ottobre si è tenuta la prima udienza in merito al contenzioso in corso. Nel frattempo sono state organizzate le attività relative al collaudo delle strutture (rispetto al quale è emersa la necessità di prevedere prove distruttive per recuperare ulteriore materiale da analizzare) ed è stata avviata la progettazione definitiva/esecutiva delle opere necessarie per portare a compimento l'opera. L'attività è particolarmente onerosa in quanto occorre un attento rilievo dello stato di fatto, occorre prevedere il collaudo parziale (ove possibile) degli impianti ovvero prove di installazione e adeguatezza dei materiali utilizzati (per i quali la ditta installatrice non ha fornito alcuna certificazione). Si propone pertanto di rivedere gli step in funzione delle nuove attività da svolgere, imprevedibili al momento della programmazione. La ripresa dei lavori sarà correlata alla definizione della vicenda giudiziaria, rispetto alla quale è stato avviato un tentativo di mediazione ordinato in prima udienza dal giudice e non proseguito per volontà di questa Amministrazione, rinviando pertanto all'udienza del 15 aprile 2021 la definizione della controversia.

Verifica al 30/06: in data 09/06/2020 è stato redatto lo stato di consistenza delle lavorazioni eseguite (prot.n. 16805/2020). A settembre 2020 sono iniziate le operazioni di collaudo strutturale e verifica degli impianti. Con determinazione LPA N. 192 del 11/11/2020 sono stati affidati i servizi tecnici per la progettazione dei lavori di completamento del polo sicurezza.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% PER GLI ADEMPIMENTI DELL'ANNO 2020

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|----------------------|----------------------------------|----------------------|-------------|---------------|-------------|----------|
| 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 | Scuola materna: definizione perizia di variante | Servizio LLPP | | 2021 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Scuola materna: inizio lavori | | | | | | 2021 | | | | | | | | | |
| 3 | Scuola materna: fine lavori | | | | | | | | | | | | | | | 2021 |
| 4 | Scuola elementare: inizio lavori | Servizio LLPP | | | | | | | | | | | 2020 | | | |
| 5 | Scuola elementare: collaudo lavori | Servizio LLPP | | | | | | 2022 | | | | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | | | | | | u.m. | valore | Grado conseg. | | | | | |
| Rispetto tempistica | | | | | | | | | | | | | | | | |

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI - VERIFICHE

Verifica al 30/06:

scuola materna: il difficile rapporto con l'impresa ad oggi non ha portato ad un dialogo costruttivo che consenta di riprendere l'attività lavorativa del cantiere, sospeso a seguito del rinvenimento di rifiuti contenenti amianto durante le operazioni di scavo. La perizia di variante approvata dalla giunta comunale non è stata sottoscritta dall'impresa appaltatrice. Pertanto è in corso un confronto con l'impresa per addivenire alla redazione di una perizia di variante condivisa nelle modalità di intervento e nei costi.

Scuola primaria: l'avvio delle attività lavorative è stato condizionato, al netto del fermo cantiere per emergenza covid, dalle tempistiche relative alla concessione del contributo ministeriale che finanzia l'opera pubblica. I lavori sono stati consegnati in data

Aggiornamento:

scuola materna: dopo diversi incontri con l'impresa, il progettista ha predisposto e proposto all'amministrazione la perizia di variante, attualmente in fase di valutazione.

Scuola elementare: i lavori sono stati consegnati in data 15/09/2020; le attività proseguono regolarmente come da cronoprogramma.

si propone di rivedere gli step come formulati, prevedendo anche le attività intermedie da attuare nell'anno in corso.

Verifica al 31/12:

Scuola primaria: I lavori sono stati consegnati in data 15/09/2020

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% PER GLI ADEMPIMENTI DELL'ANNO 2020

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|----------------------|--|---------------|-----------------|------|
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI - VERIFICHE

Verifica al 30/06: La procedura di gara relativa all'affidamento lavori del 1° stralcio è stata problematica e non ha consentito un rapido avvio dei lavori: Più regolari invece i lavori relativi al 2° stralcio, con tutte le installazioni previste attive da giugno 2020.

Aggiornamento: il blocco dei cantieri nel periodo primaverile ha determinato uno slittamento delle tempistiche per la conclusione dei lavori del 1° stralcio. Si prevede l'attivazione di tutte le installazioni (ad oggi complete, tranne 2) entro dicembre 2020.

Verifica al 31/12

2 stralcio: fine lavori verbale in data 22/06/2020

1 stralcio: fine lavori verbale in data 29/12/2020

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|--------------------|---|----------------------------------|----------------------|---------------|-------------|
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI - VERIFICHE

Verifica al 30/06: Piano delle attività estrattive – variante approvato con deliberazione n. 37 del 27/05/2020. Obiettivo concluso nei termini previsti.

Aggiornamento::

Verifica al 31/12/: Piano delle attività estrattive – variante approvato con deliberazione n. 37 del 27/05/2020.
OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|------------------------|--|----------------------------------|---------------|-------------|------|
| 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 mobilità | | | Amministratore referente: | De Paoli Luca | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo: | 2.4.6 Mobilità emergenziale | | | | | Cod. | 8.a |
| | Tipologia: | | Miglioram. qualitativo | | | Peso | Prior. Fine | |
| | Responsabile Obiettivo: | Lucia Campana | | | | 5 | 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 di aree ZTL nel forese | Servizio LLPP Manutenzioni | | | | | | | | 2020 | | | | | | | |
| 2 | Adesione al progetto "BIKE TO WORK" promosso dalla Regione Emilia Romagna | Servizio LLPP Manutenzioni | | | | | | | | | 2020 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | | | | | | | u.m. | valore | Grado conseg. | | | | | |
| Rispetto della tempistica | | | | | | | | | | | | | | | | | |

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI - VERIFICHE

Verifica al 30/06: OBIETTIVO NUOVO

Aggiornamento: con deliberazione G.C. n. 54 del 15/05/2020 la Giunta Comunale ha dettato atto di indirizzo al fine di incentivare forme di mobilità emergenziale sostenibile. A giugno scorso in maniera sperimentale per agevolare l'utilizzo della bicicletta, è stata creata una nuova ZTL nelle Vie Frabaccia, Muraglia, Passo Pioppe e Ronco per una estensione di oltre 6km: si tratta di una vasta area nella zona tra il centro del paese e il Reno, con il primo obiettivo di facilitare una connessione in sicurezza con Trebbo e con l'abitato sparso verso il Reno. Via Frabaccia e Via Muraglia, collegate da via Ronco, costituiscono infatti un asse nord-sud che connette il centro con Trebbo, Via Passo Pioppe costituisce su un asse est-ovest dal centro del paese verso via Lame. La Zona Traffico Limitato prevede l'accesso in auto ai soli residenti ed accedenti alle proprietà private, con limite di velocità a 30 kmh e precedenza a pedoni e ciclisti. Finalizzato ad incentivare forme di mobilità sostenibile in seguito all'emergenza Covid-19, è il primo step di un piano di potenziamento della mobilità ciclistica a Castel Maggiore che si riallaccia alla rete esistente o in fase di realizzazione o progettazione. Con deliberazione G.C. n. 85 del 07/08/2020 l'Amministrazione ha aderito al progetto regionale "Bike to work" che ha come obiettivo la disincentivazione all'uso del mezzo privato e incentivazione all'uso della bicicletta e altre modalità di trasporto non impattanti

Verifica al 31/12: con deliberazione G.C. n. 54 del 15/05/2020 la Giunta Comunale ha dettato atto di indirizzo al fine di incentivare forme di mobilità emergenziale sostenibile. A giugno scorso in maniera sperimentale per agevolare l'utilizzo della bicicletta, è stata creata una nuova ZTL nelle Vie Frabaccia, Muraglia, Passo Pioppe e Ronco per una estensione di oltre 6km: si tratta di una vasta area nella zona tra il centro del paese e il Reno, con il primo obiettivo di facilitare una connessione in sicurezza con Trebbo e con l'abitato sparso verso il Reno. Via Frabaccia e Via Muraglia, collegate da via Ronco, costituiscono infatti un asse nord-sud che connette il centro con Trebbo, Via Passo Pioppe costituisce su un asse est-ovest dal centro del paese verso via Lame. La Zona Traffico Limitato prevede l'accesso in auto ai soli residenti ed accedenti alle proprietà private, con limite di velocità a 30 kmh e precedenza a pedoni e ciclisti. Finalizzato ad incentivare forme di mobilità sostenibile in seguito all'emergenza Covid-19, è il primo step di un piano di potenziamento della mobilità ciclistica a Castel Maggiore che si riallaccia alla rete esistente o in fase di realizzazione o progettazione. Con deliberazione G.C. n. 85 del 07/08/2020 l'Amministrazione ha aderito al progetto regionale "Bike to work" che ha come obiettivo la disincentivazione all'uso del mezzo privato e incentivazione all'uso della bicicletta e altre modalità di trasporto non impattanti

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2020-2022 – VERIFICA FINALE

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------|------|
| 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: | Redazione procedura per gestione emergenza sanitaria COVID 19 | | | | | Cod. | 9.a |
| | Tipologia: | | Miglioram. qualitativo | | | Peso | Prior. | Fine |
| | Responsabile Obiettivo: | Lucia Campana | | | | 5 | alta | 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 | Individuazione delle procedure per la gestione dell'emergenza sanitaria COVID19 e riorganizzazione dei servizi essenziali | Servizio LLPP e Ambiente | Membri COC | | | | 2020 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | | | | | u.m. | valore | Grado conseg. | | | | | | | |
| Rispetto della tempistica | | | | | | | | | | | | | | | | | |

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI - VERIFICHE

Verifica al 30/06: NUOVO OBIETTIVO

Aggiornamento: l'emergenza sanitaria incorsa ha reso necessario predisporre nuove procedure operative per la sua gestione, rivolte in particolare alla assistenza alla popolazione, distribuzione presidi, riorganizzazione dei servizi essenziali. Dal mese di marzo sono state attivate azioni di assistenza e riorganizzazione dei servizi in tal senso. Tale procedura individuata, abbinata alla riorganizzazione dei servizi essenziali, ha consentito di fronteggiare l'emergenza tutt'ora in corso.

Verifica al 31/12: l'emergenza sanitaria incorsa ha reso necessario predisporre nuove procedure operative per la sua gestione, rivolte in particolare alla assistenza alla popolazione, distribuzione presidi, riorganizzazione dei servizi essenziali. Dal mese di marzo sono state attivate azioni di assistenza e riorganizzazione dei servizi in tal senso. Tale procedura individuata, abbinata alla riorganizzazione dei servizi essenziali, ha consentito di fronteggiare l'emergenza tutt'ora in corso.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%



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 | 374 | 405 |
| Conformità Edilizia e Agibilità | Nr | 96 | 87 | 102 |
| Attribuzione Matricola Ascensori | Nr | 10 | 6 | 5 |
| Attribuzione Numerazione Civica | Nr | 9 | 10 | 9 |
| Comunicazione edilizia libera | Nr | 219 | 209 | 172 |
| Segnalazione Certificata di Inizio Attività | Nr | 124 | 135 | 118 |
| Attestazione idoneità alloggio | Nr | 61 | 43 | 39 |
| Mezzi Pubblicitari | Nr | 61 | 53 | 45 |
| Permesso di Costruire | Nr | 28 | 25 | 11 |
| Preparare Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio | Nr | 4 | 2 | 2 |
| Progetto Unitario Zona E | Nr | 1 | 4 | 5 |
| Comunicazione fine lavori ai sensi dell'art. 7 LR 15/2013 | Nr | 132 | 126 | 88 |
| Telefonia | Nr | 1 | 5 | 1 |
| Valutazione Preventiva | Nr | 4 | 5 | 2 |
| Varie Edilizia | Nr | 76 | 54 | 68 |
| Vigilanza | Nr | 10 | 14 | 9 |
| Autorizzazione passi carrai | Nr | 15 | 9 | 8 |
| Gestione aree PEEP | Nr | 14 | 9 | 10 |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO | | 2018 | 2019 | 2020 |
|--|-----|------------|------------|------------|
| Responsabile (Posizione Organizzativa) | nr. | 1 | 1 | 0,5 |
| Categoria professionale D | nr. | | | 0,83 |
| Categoria professionale C | nr. | 4,7 | 4,7 | 4,4 |
| Categoria professionale B | nr. | | | |
| Altre modalità di reclutamento personale | nr. | | | 1 |
| Totale personale (dipendenti e incarichi) | nr. | 5,2 | 5,2 | 6,7 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|----|--------|--------|
| PROCEDIMENTO | INDICATORE | UM | TARGET | VALORE |
| Permesso di costruire | Tempo medio di rilascio | gg | 75 | 34 |
| SCIA | Tempo medio di controllo | gg | 35 | 24 |
| CILA | Tempo medio di controllo | gg | 35 | 6 |
| attestato idoneità alloggio | Tempo medio di rilascio | gg | 30 | 4 |



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 | 37 | 53 |
| Sedute Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio | nr. | 8 | 4 | |
| Autorizzazioni Paesaggistiche | nr. | 5 | 2 | 3 |
| Compatibilità Paesaggistica | nr. | 2 | 1 | 4 |
| Nomina Collaudatori in corso d'opera | nr. | - | - | |
| Rilascio permessi di costruire per opere di urbanizzazione primaria | nr. | - | - | |
| Variante RUE | nr. | 4 | 1 | 2 |

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

| INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | |
|---|--|----|--------|--------|
| PROCEDIMENTO | INDICATORE | UM | TARGET | VALORE |
| Certificato di destinazione urbanistica | Tempo medio di rilascio | gg | 30 | 15 |
| Autorizzazione paesaggistica | Tempo medio di invio dello schema di provvedimento | gg | 40 | 40 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

| | MISSIONE | PROGRAMMA | OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO ESECUTIVO | PESO | RIPESATURA A SEGUITO DI AGGIORNAMENTO |
|---|---|---|---|---|------|---------------------------------------|
| 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 SERENARI) | 5 | 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 | 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 | 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 | 10 | 10 |
| 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 | 5 |
| 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 | 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 | 10 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---------------|------------|
| 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 | 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 | 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 | 10 |
| 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 | 0 |
| 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 | 5 |
| 13 | 01 - Serv. Istit., Generali, di Gestione | 04 - Gestione entrate tributarie e serv. fiscali | 3.1 Politiche finanziarie e macchina amministrativa | Valorizzazione aree edificabili ai fini IMU | 5 | 10 |
| 14 | 10 – Trasporti e diritto alla mobilità | 04 – Altre modalità di trasporto | 2.4 – MOBILITA / 2.4.1 – Pianificazione della mobilità | Analisi progetto tram “Linea rossa diramazione” del comune di Bologna e studio di prefattibilità estensione a Castel Maggiore | | 10 |
| | | | | | | 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 SERENARI) | | | | 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 | Redazione della documentazione d'asta e pubblicazione | Saglioni | | | | | | | | | | | X | | | X |
| 4 | Esperimento procedure d'asta | Ceneri | | | | | | | | | | | | | | X |
| 5 | Individuazione del contraente | Ceneri | | | | | | | | | | | | | | X |
| 6 | Contratto di compravendita | Ceneri | | | | | | | | | | | | | | |

VERIFICA AL 30.6.2020 – L'emergenza sanitaria e le modifiche organizzative connesse hanno cagionato un ritardo nell'attuazione del programma, che richiede una rimodulazione. La modifica comunque non sarà sostanziale e l'alienazione avverrà nei primi mesi del 2021, come da indicazioni contenute nelle delibere consiliari di approvazione del piano delle alienazioni.

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo raggiunto al 100%.

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 | Redazione della documentazione d'asta e pubblicazione | Ceneri | | 2021 | | | X | | | | | | | | | |
| 3 | Esperimento procedure d'asta | Ceneri | | | 2021 | | | X | | | | | | | | |
| 4 | Individuazione del contraente | Ceneri | | | | 2021 | | | | | | | X | | | |
| 5 | Contratto di compravendita | Ceneri | | | | | 2021 | | | | | | | | X | |

VERIFICA AL 30.6.2020 – Il programma richiede un posticipo dovuto al fatto che l'attuale caserma dei carabinieri sarà alienabile solo una volta che sarà completata la nuova caserma. La conclusione dei lavori, di competenza del 3° settore, è tuttavia pesantemente condizionata dagli inadempimenti contrattuali dell'appaltatore, nei confronti del quale si è instaurato un contenzioso legale sull'esecuzione del contratto.

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo raggiunto al 100%.

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 |
| 6 | Progetto di adeguamento dei locali | | 3° - LPA | 2021 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Adeguamento dei locali | | | | 2021 | | | | | | | | | | | |

VERIFICA AL 30.6.2020 – L'emergenza sanitaria e le modifiche organizzative connesse hanno cagionato un ritardo nella progettazione ed esecuzione dei miglioramenti acustici dei locali e un lieve ritardo generale del procedimento. Il programma pertanto richiede una rimodulazione. La modifica comunque non sarà sostanziale, la convenzione verrà stipulata nell'anno 2020 e l'insediamento dell'assegnatario avverrà comunque nei primi mesi del 2021.

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo raggiunto al 100%.

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 | | | | 10 | 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 individuazione delle attività da svolgere d'ufficio e quelle da esternalizzare capitolato del servizio | Lodi | 3° - LPA | | ✖ | | X | | | | | | | | | |
| 2 | Redazione del bando e pubblicazione / richiesta offerte Avvio ed esecuzione delle attività d'ufficio | Lodi | 3° - LPA | | | ✖ | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Contratto e avvio del servizio Acquisizione da soggetto collaboratore dell'Unione Reno Galliera di un modulo apposito su piattaforma websit comunale | Ceneri | | | | | ✖ | | | X | | | | | | |
| 4 | Esecuzione del servizio – 1° fase: ricognizione e classificazione Implemetazione e settaggio del modulo software | Ceneri | | | | | | | | | | | | X | | |
| 5 | Esecuzione del servizio – 2° fase: ricognizione, classificazione, regolarizzazione | Lodi | | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | X | X |

VERIFICA AL 30.6.2020 – L'emergenza sanitaria e le modifiche organizzative connesse hanno reso necessaria la revisione del programma. Non essendo agevole individuare soggetti che potessero svolgere il servizio, il tempo a disposizione è stato dedicato allo sviluppo di strumenti informatici per l'esecuzione dell'attività in autonomia dal personale, anche in smart-working, con il supporto dell'Unione. Il programma pertanto richiede una rimodulazione dei contenuti.

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo raggiunto al 100%.

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 5 | 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 e dei contenuti dello strumento attuativo | Lodi | | | * | | | | | | | | | X | | |
| 2 | Definizione dell'accordo col comune di Bologna per cessione anticipata delle aree | Lodi | | 2021 | | * | | | | | | | | | | |
| 3 | Assenso sullo schema di accordo operativo (giunta) | Lodi | | | 2021 | | * | | | | | | | | | |
| 4 | Acquisizione delle aree | Lodi | | | | 2021 | | | | | | | | | | * |

VERIFICA AL 30.6.2020 – Presumibilmente in ragione dell'emergenza sanitaria, il comune di Bologna (proprietario delle aree da cedere, nell'ambito di un più ampio accordo operativo urbanistico) ha chiesto formalmente proroga alla stipula della convenzione urbanistica fino al 31 marzo 2021. Questo settore ha concesso la proroga, tuttavia ad oggi nessuna delle attività che il comune di *Bologna* avrebbe dovuto porre in essere è stata svolta. Il programma pertanto richiede una rimodulazione.

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo raggiunto per quanto di competenza al 100%.

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 sul piano strategico | Lodi | UNIONE | | | X | X | | | | | | | | | |
| 3 | Contributi alla definizione del piano strategico | Lodi | UNIONE | | | | | X | X | X | X | X | | | | |
| 4 | Contributi alla definizione del piano urbanistico generale | Lodi | UNIONE | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| 5 | Parere della giunta comunale sul PUG | Lodi | UNIONE | | | | | | | | | | | | X | |

VERIFICA AL 30.6.2020 – Il programma dell'ufficio di piano presso l'unione Reno Galliera si è assestato con un ritardo rispetto a quanto programmato dal comune. Il comune ha concorso regolarmente, per quanto di sua competenza. In particolare è stato approfonditamente esaminato, commentato e revisionato il piano strategico.

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo raggiunto per quanto di competenza al 100%.

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 | Atto di indirizzo consiliare | Bellotti, Lodi | | | | X | | | | | | | | | | |
| 4 | Istruttoria, negoziazione e stipula dell'accordo Approvazione consiliare della convenzione e del progetto unitario | Bellotti, Lodi | 3° - LPA | | | - | X | | X | | | | | | | |
| 5 | Rilascio del titolo | Bellotti | | | | | | X | | | | | | | | X |

VERIFICA AL 30.6.2020 – Il consiglio comunale ha approvato a marzo 2020 l'atto di indirizzo che costituisce la cornice entro cui negoziare l'accordo. L'approvazione dello schema di convenzione e del progetto unitario è prevista per luglio 2020. In funzione dell'attività del soggetto attuatore, l'obiettivo può essere raggiunto entro l'anno 2020.

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo raggiunto per quanto di competenza al 100%.

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 |

VERIFICA AL 30.6.2020 – Il programma procede con un ritardo connesso all'emergenza sanitaria. In ragione dell'attività di smartworking obbligatoria, l'ufficio ha approfondito alcune specifiche che rendono più agevole il lavoro da casa, anche con dotazioni informatiche più ridotte. Questo ha indotto a modificare alcune delle specifiche che erano state elaborate. L'obiettivo potrà comunque essere raggiunto entro l'anno 2020.

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo raggiunto al 98%, in quanto le specifiche tecniche sono state comunicate ai professionisti.

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 | | | | 10 | 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 | | | | | | | | | |

VERIFICA AL 30.6.2020 – Il programma procede regolarmente.

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo raggiunto al 100%.

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 | | | | 10 | 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 | X | X | | | | | | | | | |
| 2 | Definizione strategica | | 3° - LPA | | | | | X | | | | | | | | |
| 3 | Partecipazione | | 3° - LPA | | | | | | | | | | | | | X |
| 4 | Aggiustamento della strategia e prima versione | | 3° - LPA | | | 2021 | | | | | | | | | | |
| 5 | Adozione del piano | | | | | | 2021 | | | | | | | | | |
| 6 | Approvazione del piano | | | | | | | 2021 | | | | | | | | |

VERIFICA AL 30.6.2020 – In ragione dell'emergenza sanitaria e soprattutto delle relative misure di restrizione per il rallentamento del contagio, il traffico veicolare si svolge in condizioni non standard. Non è pertanto opportuno procedere al rilevamento del traffico, il che costituisce un oggettivo impedimento alla prosecuzione dell'obiettivo. Si rimodula, operando solo la composizione del dataroom, l'elaborazione strategica e la partecipazione nell'anno 2020, e procedendo al rilevamento del traffico nell'anno 2020, al fine di redigere il documento di piano.

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo raggiunto al 100%, secondo la riprogrammazione.

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 | | | | 0 | 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 | | - | | X | | - | - | - | - | - |
| 2 | Negoziazione con l'attuatore urbanistico delle condizioni | Lodi | UNIONE | - | - | X | | | - | X | - | - | - | - | - |
| 3 | Negoziazione con il gestore del social housing delle condizioni | Lodi | UNIONE | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Verifica dello schema di accordo operativo | Lodi | | - | - | - | - | X | X | - | - | X | X | - | |
| 5 | Assenso di giunta sullo schema di accordo operativo | Lodi | | | | | | | X | | | | | X | |
| 6 | Approvazione dell'accordo operativo e stipula | Lodi | | | | 2021 | | | | | | | | | |
| 7 | Approvazione del progetto di restauro del complesso | Lodi | | | | 2021 | 2021 | 2021 | | | | | | | |

VERIFICA AL 30.6.2020 – L'obiettivo è stato stralciato dall'amministrazione, in quanto il progetto di social housing non è stato sviluppato dai soggetti potenzialmente interessati. Sarà riproposto in anni successivi.

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo stralciato.

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?) CIOP | | UNIONE | | | X | 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 | | | | | | | | | | X | | | |

VERIFICA AL 30.6.2020 – Il programma è stato regolarmente svolto fino alla fase 2. Il programma verrà trasferito al primo settore, dopo aver verificato che si rende necessario l'impiego di risorse interne comunali a sportello, rinvenibili soltanto nell'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP).

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo riassegnato al 1° settore.

13. Valori aree urbanizzabili ed edificabili a fini tributari (NUOVO OBIETTIVO APRILE 2020)

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|------------------|--|---|-----------|--------|------|
| Collegamento Struttura | Settore /Servizio: | 4° Settore Edilizia e Urbanistica | | | | | | |
| | Responsabile: | Giovanni Panzieri | | | | | | |
| Collegamento DUP | Missione: | 01 - Serv. Istit., Generali, di Gestione | Programma | | 04 - Gestione entrate tributari e serv. fiscali | | | |
| | Obiettivo strategico: | 3.1 Politiche finanziarie e macchina amministrativa | | | Amministratore referente: | Cavalieri | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo: | Valorizzazione aree edificabili ai fini IMU | | | | | Cod. | 13 |
| | Tipologia: | Sviluppo | | | | Peso | Prior. | Fine |
| | Responsabile Obiettivo: | Giovanni Panzieri | | | | 10 | Alta | 2020 |
| | Risultati attesi: | Attribuzione, ai fini dell'applicazione dei tributi locali, di valori standard alle aree edificabili e urbanizzabili | | | | | | |

| N. | ATTIVITA' FASI | DIPENDENTI COINVOLTI | ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | Approvazione criteri di valorizzazione | Saglioni | UNIONE | | X | | | | | | X | | | | | |
| 2 | Attribuzione dei valori alle aree | Saglioni | UNIONE | | | | | | | | | | | X | X | X |

VERIFICA AL 30.6.2020 – Il programma ha subito un ritardo, in ragione delle difficoltà organizzative legate all'emergenza sanitaria. Nondimeno sarà raggiunto entro l'anno 2020.

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo raggiunto al 100%.

14. ESTENSIONE PROGETTO "LINEA ROSSA DIRAMAZIONE" DEL TRAM A CASTEL MAGGIORE

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|------------------|--|----------------------------------|------|-----------------|------|
| 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: | | Boccia/De paoli | |
| PEG | Obiettivo esecutivo: | ESTENSIONE PROGETTO "LINEA ROSSA DIRAMAZIONE" DEL TRAM A CASTEL MAGGIORE | | | | | Cod. | 10 |
| | Tipologia: | Sviluppo | | | | Peso | Prior. | Fine |
| | Responsabile Obiettivo: | Giovanni Panzieri | | | | 10 | Alta | 2021 |
| | Risultati attesi: | Analisi progetto tram "Linea rossa diramazione" del comune di Bologna e studio di pre-fattibilità estensione a Castel Maggiore al fine di ottenere che il comune di Bologna integri la propria richiesta di finanziamento | | | | | | |

| N. | ATTIVITA' FASI | DIPENDENTI COINVOLTI | ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| 1 | Esame del progetto del comune di Bologna e confronto tecnico | | 3° - LPA | | | | | | | | | | | | | X | | |
| 2 | Definizione degli obiettivi del comune di Castel Maggiore | | 3° - LPA | | | | | | | | | | | | | X | X | |
| 3 | Elaborazione schema organizzativo Bologna-Castel Maggiore e relativa delibera consiliare | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| 4 | Affidamento ed espletamento incarico studio di pre-fattibilità | | 3° - LPA | | | | | | | | | | | | | | | X |

VERIFICA AL 31.12.2020 – Obiettivo raggiunto al 100%.



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 | 8 | 6 |
| Newsletter – numero di uscite | uscite | 34 | 23 | 21 |
| Comunicati stampa | lanci | 24 | 29 | 78 |
| Servizio SMS | utenti | 2200 | NO | No |
| News sul sito del Comune | lanci | 218 | 241 | 190 |
| Scambi/iniziative gemellaggio Castel Maggiore - Ingrè | Scambi/ iniziative | 2 | 3 | 0 |
| Calendario civico - manifestazioni | eventi | 9 | 10 | 9 |
| Incontri tematici (CIVICS) | incontri | 2 | 3 | 1 |
| Social network – Facebook | utenti | 4500 | 6500 | 7400 |

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

| INDICATORI DI ATTIVITA' | | 2018 | 2019 | 2020 |
|---|--------------|------|------------------------|------|
| Social network - Telegram | utenti | 0 | 0 | 250 |
| Social network - Instagram | utenti | | 700 | 1400 |
| Social network - Twitter | utenti | 700 | 741 | 750 |
| Social network - Youtube | utenti | 100 | 105 | 195 |
| Alert System – messaggi vocali | utenti | 4400 | 0 | 0 |
| Benemerenze: Api d'Oro – Api d'Argento. Cittadinanza Onoraria | conferimenti | 4 | 4 | 0 |
| Percorso formativo legalità | Incontri | 350 | 0 | 0 |
| Conferenze sicurezza | Incontri | 0 | 3 | 1 |
| Premiazioni per merito sportivo | | 6 | 14 squadre e 58 atleti | 0 |
| Convocazione consulte comunali (Numero di convocazioni) | Nr. | 11 | 19 | 18 |
| Patrocini con sostegno | Nr. | 53 | 45 | 33 |
| Patrocini senza sostegno | N.r. | 28 | 39 | 10 |

| INDICATORI DI PERFORMANCE | TARGET | VALORE |
|--|--------|--------|
| Tempo medio di rilascio patrocini con sostegno | <20 gg | 13 |
| | | |

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

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

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

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

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|------------------|----------------------------------|---------|------|--------|------|
| 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 | | | | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 8 | 17/05 Giornata contro l'omofobia | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| 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 |

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI – VERIFICHE

Verifica al 30/06:

Le iniziative previste sono state tutte regolarmente realizzate. A causa dell'emergenza sanitaria si sono svolte senza pubblico e trasmesse in diretta sui social media

Per le attività previste obiettivo raggiunto al 100%

Verifica al 31/12/2020:

Le iniziative previste sono state tutte regolarmente realizzate. A causa dell'emergenza sanitaria si sono svolte senza pubblico e trasmesse in diretta sui social media

Per le attività previste obiettivo raggiunto al 100%