



COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE 26 del 22/03/2018

ORIGINALE

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO
2018/2020**

L'anno **duemiladiciotto** addì **ventidue** del mese di **Marzo** alle ore **18:00**, convocata con le prescritte modalità, nella residenza comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

GIOVANNINI MONIA	Sindaco	Presente
FELICANI MAURA	Vicesindaco	Presente
FERRETTI STEFANO	Assessore	Presente
FORNASARI MARCO	Assessore	Presente
PANCALDI ALESSIA	Assessore	Assente

Totale presenti: **4**

Totale assenti: **1**

Assenti giustificati i signori: PANCALDI ALESSIA.

Partecipa il Segretario Comunale del Comune, Dott. **BERALDI GIUSEPPE**.

In qualità di SINDACO, il Sig. **GIOVANNINI MONIA** assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2018/2020**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60, in data 21/12/2017, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il Documento unico di programmazione per il periodo 2018/2020;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61, in data 21/12/2017, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il bilancio di previsione finanziario per il periodo 2018/2020;
- con propria deliberazione n. 99 in data 21/12/2017, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il piano esecutivo di gestione per il periodo 2018/2020, individuati i responsabili ed nonché assegnate le relative risorse;
- Visto altresì il provvedimento del sindaco n. 12 in data 19/12/2018 avente per oggetto “nomina titolari delle posizioni organizzative per il periodo dal 01/01/2018 a fine mandato e per il comando parziale della dott.ssa Stefania Raffini fino al 31/12/2018.”
- la delibera del Consiglio Comunale n. 80 del 26/11/2015 avente per oggetto “Approvazione Schema di Convenzione per il trasferimento all'Unione Terre di Pianura delle funzioni, compiti e attività di gestione del Servizio Personale e gestione in Unione dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance del 26/11/2015 e richiamata, inoltre, la delibera di Giunta Unione n. 31/2014 con cui si individua, quale responsabile dell'Ufficio Unico del Personale, per tutti i Comuni dell'Unione, il dott. Alberto Di Bella e che ad esso sono attribuite, pertanto, con riferimento alle voci di spesa ed entrata del servizio personale, le competenze gestionali di cui all'art. 107 del TUEL, per l'attuazione dei programmi e obiettivi di cui al presente PEG;
- Vista la propria deliberazione in data 15/03/2018 avente come oggetto “Modifica alla struttura organizzativa dell'ente con l'istituzione del settore "Comunicazione, Cultura, Associazionismo e Politiche Abitative” e successivi adempimenti;
- Visto l'art. 10 del Regolamento di Contabilità relativo a “Pareri sul piano esecutivo di gestione”;
- Richiamata inoltre la delibera dell'Unione Terre di Pianura n. 27/2015” esecutiva, con la quale vengono recepite in tutte le sue parti il Sistema di misurazione e valutazione della performance valevole per tutti i Comuni aderenti all'Unione e per l'Unione stessa e aggiornata con delibere n° 10/2017 e n. 51 del 28/12/2017 della Giunta dell'Unione Terre di Pianura;
- Considerato che, l'intento che la Giunta Comunale si pone con il presente atto è di poter disporre in modo formale di un sistema di pianificazione strategica, in grado di identificare i diversi obiettivi assegnati ad ogni Responsabile, che consentano una gestione:

1. Trasparente;
 2. Pianificata, nei tempi e nelle fasi di realizzazione;
 3. Praticabile, in quanto condivisa con la struttura;
 4. Misurabile, in termini di qualità e quantità;
 5. Verificabile, nei risultati finali e nelle responsabilità, al termine del relativo periodo di esercizio;
- Visti gli obiettivi operativi per gli anni 2018/2020 con relativi indicatori concordati tra i Responsabili, la Giunta Comunale e condivisi con il Nucleo di valutazione ed il Segretario Comunale, allegati al presente provvedimento (All. A) e dato atto della correlazione tra obiettivi di gestione e risorse umane e strumentali assegnate;
- Richiamato il D.Lgs n. 118/2011, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi come in integrato dal D.Lgs 126/2014;

Visti:

- T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000);
- Il D. Lgs. 165/2001
- lo statuto dell'Ente;
- Regolamento di Contabilità;
- la vigente Dotazione;

Dato atto che ai sensi dell'art.10 del vigente Regolamento di contabilità sono stati acquisiti i pareri di regolarità tecnica rilasciati da tutti i Responsabili di settore interessati e di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile dei servizi finanziari;

Con voti favorevoli unanimi resi nei modi di legge;

DELIBERA

- 1.** Di approvare il piano degli obiettivi (PDO) dei responsabili incaricati di cui all'allegato A alla presente deliberazione, integrato degli indicatori della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 150/2009, approvati con deliberazione di Giunta Unione n. 27/2015, recepiti con propria delibera di Giunta Comunale n. 138 del 21/12/2015 e preso atto delle modifiche apportate dalla Giunta dell'Unione Terre di Pianura con delibere n. 10/2017 e n.51/2017;
- 2.** Di prendere atto di quanto riportato nelle premesse in merito al responsabile dei servizi associati Ufficio Unico del Personale, dando atto che gli obiettivi di tale servizio sono stabiliti con apposito atto adottato dall'Unione Terre di Pianura;
- 3.** Di dare atto che la Giunta Comunale procederà a eventuali variazioni al P.E.G. con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei Responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione per raggiungere gli obiettivi che saranno fissati;
- 4.** Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 con successiva separata votazione favorevole unanime, stante l'urgenza di

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 26 DEL 22/03/2018

provvedere in merito derivante dalla necessità di intraprendere al più presto le azioni di perseguimento degli obiettivi.

ooooo



COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 26 del 22/03/2018

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2018/2020

Letto, approvato e sottoscritto.

FIRMATO

IL SINDACO

GIOVANNINI MONIA

FIRMATO

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. BERALDI GIUSEPPE

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



COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale

Servizio/Ufficio: Settore Economico Finanziario
Proposta N° 31/2018

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2018/2020

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n° 267.

Favorevole Contrario

Data 22/03/2018	IL RESPONSABILE DEL SETTORE
	RAG. CRISTINA BRANDOLA

Premesso che tutto quanto relativo gli adempimenti amministrativi rientra nella responsabilità del responsabile del servizio interessato che rilascia il parere tecnico.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n° 267.

Favorevole Contrario

Data 22/03/2018	IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
	RAG. CRISTINA BRANDOLA

Nucleo di Valutazione Intercomunale

Unione Terre di Pianura

Malalbergo, 12 marzo 2018

Alla c.a.

Sindaco

Segretario Generale

COMUNE DI MALALBERGO

OGGETTO: REPORT SUL PEG/PDO ESERCIZIO 2018

Le note che seguono riportano la descrizione degli obiettivi strategici e operativi proposti per il 2018, obiettivi che, approvati dalla Giunta, costituiranno uno strumento determinante ancorché non esclusivo sia per la gestione strategica dell' Ente sia per il processo di valutazione dell' area delle posizioni organizzative.

In premessa:

si ricorda che rappresentano documenti di riferimento per i processi di pianificazione e programmazione in coerenza con il Piano della Performance definito dal d. lgs., 150 del 2009:

- 📄 il DUP parte strategica (durata pari al mandato amministrativo)
- 📄 il DUP parte operativa (pluriennale, in coerenza con il Bilancio di Previsione)
- 📄 Il Piano esecutivo di gestione (pluriennale in coerenza con il Bilancio di Previsione) e il PDO.

si richiamano le caratteristiche che il sistema di pianificazione coerentemente con il d.lgs. 150 del 2009 deve presentare:

- 📄 gli obiettivi strategici annuali assegnati ai dirigenti devono raccordarsi con la pianificazione strategica pluriennale secondo una logica ad albero;
- 📄 la programmazione degli obiettivi deve avere carattere triennale e deve raccordarsi con gli atti di programmazione finanziaria
- 📄 l' individuazione degli obiettivi deve raccordarsi al quadro delle responsabilità organizzative esistente e al piano dei conti o dei

centri di costo/ricavi.

si ricorda infine che il PEG/PDO può essere sottoposto a revisione e o adeguamenti parziali seguendo le opportune procedure gestionali e operative previste dai regolamenti.

MONITORAGGIO AVVIO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE 2018 E RELAZIONE DEL NUCLEO SUL PDO 2018

Il Nucleo di Valutazione ha esaminato gli obiettivi inseriti nel PDO 2018, facendo successivamente pervenire, ai Responsabili di Struttura e per conoscenza al Segretario Generale, puntuali osservazioni.

Il Nucleo prende atto del recepimento dai Responsabili delle osservazioni.

Il Nucleo evidenzia che:

- gli obiettivi operativi definiti per il 2018 risultano complessivamente coerenti con le strategie dell' Ente (cfr. DUP parte strategica e DUP parte operativa),
- gli obiettivi inoltre appaiono sfidanti, ma raggiungibili e corredati da criteri di valutazione che li rendono generalmente adeguati a misurare le performance del personale.

Si apprezza la progressiva qualificazione nell' uso di target e indicatori di risultato quali-quantitativi nella descrizione degli obiettivi operativi da raggiungere. Apprezzabile nel complesso l' utilizzo del cronoprogramma. Nel tempo dovrà essere migliorata l' introduzione di indicatori di impatto legati alla formulazione degli obiettivi strategici. Si prende atto del recepimento, nel sistema, di indicatori qualitativi in relazione alle aree di attività dell' Ente, che troveranno applicazione nel ciclo di gestione della performance 2019

Si apprezza l' inserimento all' interno della programmazione operativa delle azioni per il 2018, di specifici obiettivi di sviluppo e miglioramento inerenti la realizzazione della strategia di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza.

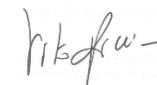
Negli obiettivi trasversali (in particolare "creazione di un processo unico di fascicolazione digitale per la conservazione del ciclo di vita dei documenti") sarà importante associare al report finale del Capo Progetto, il rendiconto di ciascuno dei Responsabili di Struttura chiamati a descrivere

in modo puntuale lo specifico contributo alla realizzazione del progetto complessivo.

PEG /PDO dovranno essere pubblicati sul sito dell' Ente, costituendo un importante strumento di comunicazione verso i cittadini, i dipendenti ed ogni altro possibile stakeholder.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Vito Piccinni

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vito Piccinni', written over a faint rectangular grid background.



COMUNE DI MALALBERGO
Medaglia al Merito Civile

**SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2018

OBIETTIVI

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1: Controllo dell'imposizione tributaria locale e recupero crediti

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	40%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Settore Pianificazione e Territorio/SUAP Unione
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Cittadini

DESCRIZIONE OBIETTIVO

La finalità dell'Amministrazione Comunale è quella di contenere l'imposizione fiscale locale attraverso il potenziamento della riscossione. L'Amministrazione si prefigge una politica fiscale che mediante tempestivi controlli possa indirizzare i contribuenti verso comportamenti virtuosi.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Aumentare la capacità di riscossione coattiva: l'affidamento della riscossione coattiva attraverso gara Intercenter terminerà nel corso del 2018. Per non interrompere il flusso della riscossione, occorre individuare la modalità di riscossione, contestualmente è opportuno integrare la riscossione coattiva con la nuova Agenzia delle Entrate Riscossione con maggiori poteri rispetto ad Equitalia, in particolare la nuova Agenzia ha la facoltà di accedere direttamente ai conti correnti bancari ed alla banca dati Inps, aumentando notevolmente la capacità di riscossione.

Controllo imposizione tributaria: mantenere le tempistiche di controllo dei tributi delle annualità pregresse e garantire le somme a bilancio - Implementare la banca dati Tari con le informazioni SUAP

Migliorare il processo della riscossione ordinaria utilizzando F24 (più economico per contribuenti e più tempestivo per rendicontazione con progressiva abolizione dei ccp)

Passaggio competenze imposta pubblicità e pubbliche affissioni al nuovo concessionario: la transizione tra i due concessionari deve essere oggetto di monitoraggio al fine di evitare disagi e garantire il gettito previsto.

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Coattiva: adesione Agenzia delle Entrate Riscossione	Previsto							X						
	Ottenuto													
Coattiva: emissione liste carico per avvisi e solleciti emessi fino al 2017	Previsto											X	X	X
	Ottenuto													
Emissione avvisi IMU anno 2015	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ottenuto													
Emissione avvisi TASI anni 2014 e 2015	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ottenuto													
Imposta pubblicità e Pubbliche affissioni: passaggio competenze tra concessionario entrante ed uscente	Previsto		X	X	X									
	Ottenuto													
Introduzione F24 per Cosap e imposta pubblicità nuova procedura	Previsto				X									
	Ottenuto													

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO N. 2 : Programmazione e trasparenza nei documenti contabili per valorizzare la democrazia partecipativa

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Tutti i Settori
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Cittadini - Amministratori -

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Valorizzare la democrazia partecipativa e coinvolgere maggiormente i cittadini nelle decisioni dell'Amministrazione. Oltre a rendere più trasparenti i documenti contabili è necessario diffondere i dati ai Cittadini in modo che possano valutare agevolmente oltre ai valori, le scelte, gli obiettivi delineati nel programma di mandato, anche i risultati già raggiunti per una visione completa dell'intero periodo di mandato.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliorare la diffusione dell'operato dell'ente e diffondere informazioni che rappresentino il bilancio in modo sintetico e semplificato. L'obiettivo si prefigge di raccogliere indicatori di Bilancio di più Comuni (appartenenti all'ambito provinciale o dell'Unione) e di confrontarli per migliorare la comprensibilità del dato.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Approvazione indicatori di bilancio consuntivo 2017	Entro il 30/04/2017	Entro il 30/04/2017-	Entro il 30/04/2017-		
Raccolta ed analisi indicatori altri enti rendiconto	Entro il 30/09/2018	-	Entro il 30/09/2018		

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approvazione indicatori di bilancio consuntivo 2017	Previsto				X								
	Ottenuto												
Raccolta ed analisi indicatori altri enti rendiconto 2016	Previsto				X	X	X						
	Ottenuto												
Report sui principali indicatori di bilancio 2016	Previsto									X			
	Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO N. 3: Contabilità armonizzata: programmazione, monitoraggio e rendicontazione stato patrimoniale

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	30%
Altri Settori / Servizi coinvolti	SIA Unione
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	FORNITORI

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'art. 1, comma 533, della legge 232 del 2016 (legge di bilancio 2017), prevede un intervento di sviluppo del SIOPE, denominato SIOPE+, che ha l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche, demandando la definizione delle modalità e dei tempi di attuazione a successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Le amministrazioni pubbliche dovranno colloquiare con il proprio tesoriere:

- utilizzando ordinativi informatici emessi secondo lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) e gli Schemi XSD, emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);
- trasmettendo gli ordinativi per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia ed AgID.

L'obiettivo dell'Amministrazione è garantire che il passaggio alle nuove infrastrutture mantenga i tempi di pagamento dell'anno 2017

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
tempi di pagamento pubblicati in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Pagamenti dell'Amministrazione	gg	-10	-10		

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontri con SIA, Unicredit, softwarehouse per concordare linea tecnica	Previsto		x	x	x	x	x						
	Ottenuto												
Avvio Piano di Collaudo e prove	Previsto							x	x	x			
	Ottenuto												
Superamento del Piano di Collaudo	Previsto									x			
	Ottenuto												
Avvio a regime	Previsto										X		
	Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

**OBIETTIVO N. 4 CREAZIONE DI UN PROCESSO UNICO E DEFINITO DI FASCICOLAZIONE DIGITALE PER LA
CONSERVAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI DOCUMENTI (OBIETTIVO TRASVERSALE)**

Strategia	Rendere effettivo ed efficace il percorso di ammodernamento e digitalizzazione voluto per tutti i Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura, attraverso la dematerializzazione di atti e documenti e la creazione di fascicoli integralmente informatici
Assessore/Sindaco	Sindaco Monia Giovannini
Dirigente/Responsabile	Cristina Brandola
Priorità/ peso obiettivo in %	10%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Affari generali dell'Unione; SIA; tutti i responsabili di struttura dell'ente di appartenenza
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni ed interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo del progetto è quello di applicare il manuale di gestione dei flussi documentali in maniera trasversale e univoca in tutti i Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura, permettendo un'organizzazione e conservazione dei documenti ordinata e strutturata nel tempo per tutti gli uffici e servizi resi.

Il percorso di dematerializzazione e la creazione di fascicoli interamente in formato digitale favorisce una conservazione stabile e sicura, e pertanto sempre fruibile dall'utenza interna od esterna all'Ente, dei documenti afferenti l'Amministrazione con il versamento finale al processo di cui si tratta al Polo archivistico Parer.

Questo obiettivo assicura dunque la possibilità per l'ente e per il cittadino di accedere sempre ad una informazione contestualizzata in un fascicolo di appartenenza e conservata in totale sicurezza nella considerazione che il documento assurge per l'amministrazione a valore di bene culturale.

L'obiettivo porterà, altresì, alla realizzazione di economie correlate alla diminuita necessità di spazi fisici da dedicare alla conservazione negli archivi cartacei.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Predisporre tutti gli strumenti per una corretta archiviazione documentale

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

**OBIETTIVO N. 5 AVVICINAMENTO ALLA POTENZIALE FUSIONE CON I COMUNI DI BARICELLA E MINERBIO
(OBIETTIVO TRASVERSALE)**

Strategia	Rendere effettivo ed efficace il percorso di avvicinamento alla fusione. In particolare ogni settore dovrà tenere conto, nelle scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della proprie attività, della possibilità che la fusione prenda corpo e divenga operativa dal 1/1/2019 attraverso una gestione commissariale.
Assessore/Sindaco	Sindaco Monia Giovannini
Dirigente/Responsabile	Segretario Comunale Dott. Beraldi Giuseppe
Priorità/ peso obiettivo in %	10%
Altri Settori/Servizi coinvolti	tutti i responsabili di struttura dell'ente di appartenenza
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni ed interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il processo di fusione con i Comuni di Baricella e Minerbio ha avuto formalmente inizio nel corso del 2017 con l'approvazione della deliberazione consiliare n. 24 del 21/06/2017 avente ad oggetto "O.D.G. AD OGGETTO: "LA FUSIONE COME OCCASIONE DI SVILUPPO DEI NOSTRI TERRITORI. AVVIO DI UN PERCORSO PARTECIPATO CON LA CITTADINANZA".- Sul sito web del Comune, al link <http://www.comune.malalbergo.bo.it/ufficio/1/3/50/percorso-partecipato-di-fusione-tra-i-comuni-di-baricella-malalbergo-e-minerbio> è ampiamente trattato l'argomento ed è possibile consultare il percorso partecipato .

Entro l'autunno del 2018 è ipotizzabile indire il referendum popolare attraverso il quale la cittadinanza esprimerà il proprio parere in ordine alla fusione. Pur trattandosi di un referendum consultivo si ha ragione di ritenere che sarà decisivo per il futuro dell'iter istituzionale. La presente scheda, cui si attribuisce un punteggio marginale, prende in considerazione l'attività che sarà posta in essere dai settori prima del referendum, riservandosi di integrare e modificare il Piano degli Obiettivi una volta venuti a conoscenza dell'effettivo sviluppo della fusione, in particolare si integrerà l'obiettivo con l'individuazione di scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della attività che rendano operativa la fusione dal 1/1/2019 attraverso la gestione commissariale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Predisporre tutti gli strumenti per rendere effettivo ed efficace il percorso di avvicinamento alla fusione attraverso l'elaborazione di studi di fattibilità inerenti le materie di competenza degli specifici settori. Le singole attività sono declinate in dettaglio nel cronoprogramma.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Supporto all'Amministrazione nel percorso di avvicinamento					Si tratta di un'unica fase che coinvolgerà l'intero comune nel corso dell'anno

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio e analisi dei dati di bilancio dei tre comuni	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aggregazione dati del bilancio 2016 dei tre comuni	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X	X									
Valutazione impatto tributi e proiezioni	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X	X	X								
Ipotesi del bilancio del comune fuso per macrodati	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X	X	X	X	X	X					

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

ATTIVITA' BILANCIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE

1.	Raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla definizione dei programmi di intervento dell'Ente ed alla loro verifica;
2.	Predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e della relativa documentazione prevista dalla vigente normativa;
3.	Redazione del Bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.);
4.	Predisposizione storni e variazioni al Bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
5.	Segue l'evolversi della normativa riguardante tutti gli aspetti del patto di stabilità interno, dalla previsione iniziale alle verifiche periodiche e finali, ai fini del rispetto;
6.	Assestamento e riequilibrio del Bilancio;
7.	Redazione del rendiconto di gestione (conto economico/stato patrimoniale);
8.	Espressione di pareri contabili e attestazione copertura finanziaria
9.	Supporto all'azione dell'Amministrazione con note ed analisi sulla prevedibile evoluzione delle variabili economico-finanziarie, anche in conseguenza della dinamica della normativa relativa agli Enti Locali;
10.	Assistenza ai settori e/o altri organi comunali nell'analisi ed interpretazione dei risultati economico-finanziari e degli scostamenti dagli obiettivi;
11.	Compilazione bilanci di verifica periodici;
12.	Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;
13.	Gestione delle fatture + Rgs Pcc;
14.	Liquidazioni;
15.	Emissione dei mandati;
16.	Gestione provvisori entrate/spese ccb/ccp;
17.	Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
18.	Predisposizione della documentazione relativa alla contrazione dei mutui e gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito;
19.	Predisposizione della documentazione inerente alle anticipazioni di cassa;
20.	Controllo del ciclo finanziario attivo e passivo dell'Ente (riscossioni,pagamenti,impieghi,ecc.) ottimizzandone la gestione (Patto di Stabilità);
21.	Tenuta della contabilità dei fornitori;
22.	Tenuta delle scritture contabili a finalità fiscale e conseguenti adempimenti;
23.	Cura gli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni,dichiarazioni e versamenti periodici per l'IVA,IRAP/MOD.770,contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale). Tenuta delle relative contabilità e predisposizione degli atti connessi;
24.	Consulenza tecnica nei confronti degli organi istituzionali e delle unità organizzative dell'Ente per quanto attiene alle materie di competenza del settore;
25.	Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;

26.	Controlli e verifiche sull'attività degli agenti di riscossione;
27.	Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
28.	Aggiornamento trasparenza amministrativa;
29.	Predisposizione delle rilevazioni obbligatorie relative alle Partecipazioni dell'ente
30.	Adempimenti piattaforma Crediti (RGS)
31.	Adempimenti Imposta di bollo virtuale
32.	Predisposizione degli atti relativi ai corsi di formazione
33.	Adempimenti relativi ai permessi degli Amministratori
34.	Comunicazione Anagrafe delle prestazioni
35.	Comunicazioni Bdap

ATTIVITA' ECONOMATO

-	Gestione della cassa economale in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta della contabilità e relativi rendiconti;
-	Procedure per l'acquisto in economia di beni per i quali viene rappresentato il carattere di urgenza ed indifferibilità, inteso a garantire il regolare funzionamento delle attività dell'Ente, nell'ambito delle attribuzioni di cui al regolamento di economato;
-	Gestione dell'alienazione di beni mobili ed attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso;
-	Effettuare la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con i Settori interessati e gli adempimenti amministrativi e contabili di competenza nel rispetto della vigente normativa;
-	Gestione utenze: voltare su indicazione del Responsabile interessato. Liquidazione e pagamento delle utenze previa attestazione del settore che ha sottoscritto eventuale contratto ;
-	Studio della legislazione finanziaria e fiscale tenuta delle leggi, dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'ente afferenti alle competenze del Servizio;
-	Gestione abbonamenti riviste
-	Gestione fotocopiatori/fax
-	Gestione del rischio assicurativo relativamente al patrimonio ed alle attività dell'Ente
-	Gestione acquisti cancelleria
-	Predisposizione degli atti relativi ai buoni pasto

ATTIVITA' GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTARIE

- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta in collaborazione con i servizi interessati di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi Politici;
- Gestione contabile delle entrate di natura patrimoniale e dei proventi delle rette dei servizi pubblici comunali, per alienazione di beni patrimoniali per oneri di urbanizzazione, etc;
- Recupero delle entrate anche su segnalazione dei servizi interessati (escluso P.M.): gestione EQUITALIA;
- Recupero delle entrate anche su segnalazione dei servizi interessati (escluso P.M.): gestione convenzione INTERCENTER;
- Controllo e gestione incassi coattiva;
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi escluso Polizia Municipale;
- Fornire agli Amministratori gli elementi necessari per le politiche fiscali;
- Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: TARES;
- Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: TARSU;
- Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: ICI;
- Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: IMU;
- Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: TASI;
- Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, rapporti con concessionario;
- Gestione COSAP;
- Esame dei ricorsi in materia tributaria e predisposizione della relativa istruttoria;
- Predisposizione e liquidazione degli sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Gestione addizionale comunale Irpef
- Cura dei rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché per chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi emessi dall'Ente;
- Gestire la tenuta delle leggi, la formulazione dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'Ente afferenti alla competenza del servizio e le attività di studio ed aggiornamento;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Gestione procedure fallimentari



COMUNE DI MALALBERGO

Medaglia al Merito Civile

**SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2018

**OBIETTIVI
SERVIZI SOCIO EDUCATIVI**

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1: Programma di riordino socio assistenziale. Gestione in Unione dei Servizi Sociali

Strategia	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Assessore	Stefano Ferretti
Dirigente / Responsabile	Sabrina Zamboni
Priorità / peso obiettivo in %	40%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Cittadini, in particolare i cittadini in condizione di fragilità e vulnerabilità. Dipendenti comunali addetti ai servizi sociali

DESCRIZIONE OBIETTIVO

La normativa regionale, a partire dalla L.R. 12/2013, prevede l'individuazione in ogni Distretto socio-sanitario di un'unica forma pubblica di gestione dei servizi sociali e socio-sanitari. Il nostro Distretto Pianura Est ha approvato nel 2014 un piano di riordino con relativo cronoprogramma, la cui attuazione non è ad oggi realizzata. Allo scopo di creare condizioni che permettano di riformulare il piano di riordino aggiornandolo rispetto ai contenuti del Piano regionale Sociale Sanitario 2017-2019, l'Unione "Terre di Pianura" intende procedere in tempi brevi alla realizzazione della gestione associata dei Servizi Sociali in Unione. Tale obiettivo corrisponde anche al mandato della L.R. 21/2012 che, nel promuovere il processo di associazione tra i Comuni, prevede incentivi per l'esercizio unificato della funzione relativa ai servizi sociali.

	SI / NO	Previsto																
		Realizzato																
	SI / NO	Previsto																
		Realizzato																
Monitoraggio semestrale																		
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)																		
Eventuali annotazioni del responsabile																		

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N.2 : Cittadinanza onoraria ai minori stranieri scolarizzati

Strategia	3. Welfare- fare sistema
Assessore	Alessia Pancaldi/Stefano Ferretti
Dirigente / Responsabile	Sabrina Zamboni
Priorità / peso obiettivo in %	25%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore servizi demografici
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Famiglie con minori che hanno completato un ciclo scolastico in italia. Alunni dell'Istituto comprensivo statale.

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il consiglio comunale nel febbraio 2015 ha approvato un ordine del giorno a sostegno di un percorso di sensibilizzazione sul diritto di cittadinanza e per il riconoscimento della cittadinanza onoraria ai minori stranieri residenti nel territorio comunale e che abbiano compiuto in Italia un intero ciclo scolastico (scuola primaria o scuola secondaria di primo grado). Nel corso del 2016 erano stati individuati alunni aventi diritto al riconoscimento, ma per problemi organizzativi non si era proceduto alla consegna dei riconoscimenti. L'amministrazione intende ora riprendere il progetto, aggiornando l'elenco degli studenti che hanno completato un ciclo scolastico dell'obbligo in Italia sino all'a.s. 2017/2018, procedendo poi alla consegna dell'attestato di cittadinanza onoraria ai bambini e ragazzi stranieri delle quattro annualità scolastiche trascorse (dal 2014/20105 al 2017/2018). I bambini e le loro famiglie saranno invitati ad una cerimonia alla presenza del sindaco, degli assessori e consiglieri comunali e della dirigente scolastica, durante la quale verrà consegnato loro un attestato di cittadinanza onoraria.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Promozione della cultura del rispetto e dell'uguaglianza.

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 3: Convenzione biennale per lavori di pubblica utilità.

Strategia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Assessore	Stefano Ferretti
Dirigente / Responsabile	Sabrina Zamboni
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti i settori dell'Ente
Durata	Biennale (fino al 31/12/2018)
Utenti portatori di interessi	Cittadini, servizi comunali

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nel corso del 2017 è stata approvata la convenzione col Ministero di Giustizia per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità, individuando le attività comunali alle quali indirizzare i condannati segnalati dal tribunale. La convenzione è stata sottoscritta dal presidente del tribunale il 7 novembre scorso.

Ad inizio 2018 non sono pervenute richieste e proposte di utilizzo dal tribunale.

Si resta in attesa di segnalazioni di condannati, che saranno valutate in relazione alle caratteristiche delle persone condannate ed alla loro impiegabilità, secondo il percorso previsto dal tribunale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Disponibilità di risorse umane da impiegare nel potenziamento di servizi comunali.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno	Target previsto	Target a metà anno	Risultato finale
------------------------	---	---------------------	--------------------	-----------------------	------------------

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEMA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 4: CREAZIONE DI UN PROCESSO UNICO E DEFINITO DI FASCICOLAZIONE DIGITALE PER LA CONSERVAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI DOCUMENTI

Strategia	Rendere effettivo ed efficace il percorso di ammodernamento e digitalizzazione voluto per tutti i Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura, attraverso la dematerializzazione di atti e documenti e la creazione di fascicoli integralmente informatici
Assessore	Sindaco Monia Giovannini
Dirigente / Responsabile	Sabrina Zamboni/Segretario comunale dr. Giuseppe Beraldi
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Affari generali dell'Unione; SIA; tutti i responsabili di struttura dell'ente
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni ed interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo del progetto è quello di applicare il manuale di gestione dei flussi documentali in maniera trasversale e univoca in tutti i Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura, permettendo un'organizzazione e conservazione dei documenti ordinata e strutturata nel tempo per tutti gli uffici e servizi resi. Il percorso di dematerializzazione e la creazione di fascicoli interamente in formato digitale favorisce una conservazione stabile e sicura, e pertanto sempre fruibile dall'utenza interna od esterna all'Ente, dei documenti afferenti l'Amministrazione con il versamento finale al processo di cui si tratta al Polo archivistico Parer.

Questo obiettivo assicura dunque la possibilità per l'ente e per il cittadino di accedere sempre ad una informazione contestualizzata in un fascicolo di appartenenza e conservata in totale sicurezza nella considerazione che il documento assurge per l'amministrazione a valore di bene culturale.

L'obiettivo porterà, altresì, alla realizzazione di economie correlate alla diminuita necessità di spazi fisici da dedicare alla conservazione negli archivi cartacei.

		Realizzato																	
		Previsto																	
		Realizzato																	
		Previsto																	
		Realizzato																	
		Previsto																	
		Realizzato																	
		Previsto																	
		Realizzato																	

Monitoraggio semestrale																			
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)																			
Eventuali annotazioni del responsabile																			

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

**OBIETTIVO N. 5: AVVICINAMENTO ALLA POTENZIALE FUSIONE CON I COMUNI DI BARICELLA E MINERBIO
(OBIETTIVO TRASVERSALE)**

Strategia	Rendere effettivo ed efficace il percorso di avvicinamento alla fusione. In particolare ogni settore dovrà tenere conto, nelle scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della proprie attività, della possibilità che la fusione prenda corpo e divenga operativa dal 1/1/2019 attraverso una gestione commissariale.
Assessore	Sindaco Monia Giovannini
Dirigente / Responsabile	Segretario Comunale Dott.Beraldi Giuseppe
Priorità / peso obiettivo in %	5%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti i responsabili di struttura dell'ente di appartenenza
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni ed interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il processo di fusione con i Comuni di Baricella e Minerbio ha avuto formalmente inizio nel corso del 2017 con l'approvazione della deliberazione consiliare n. 24 del 21/06/2017 avente ad oggetto "O.D.G. AD OGGETTO: "LA FUSIONE COME OCCASIONE DI SVILUPPO DEI NOSTRI TERRITORI. AVVIO DI UN PERCORSO PARTECIPATO CON LA CITTADINANZA".- Sul sito web del Comune, al link <http://www.comune.malalbergo.bo.it/ufficio/1/3/50/percorso-partecipato-di-fusione-tra-i-comuni-di-baricella-malalbergo-e-minerbio> è ampiamente trattato l'argomento ed è possibile consultare il percorso partecipato .

Entro l'autunno del 2018 è ipotizzabile indire il referendum popolare attraverso il quale la cittadinanza esprimerà il proprio parere in ordine alla fusione. Pur trattandosi di un referendum consultivo si ha ragione di ritenere che sarà decisivo per il futuro dell'iter istituzionale. La presente scheda, cui si attribuisce un punteggio marginale, prende in considerazione l'attività che sarà posta in essere dai settori prima del referendum, riservandosi di integrare e modificare il Piano degli Obiettivi una volta venuti a conoscenza dell'effettivo sviluppo della fusione, in particolare si integrerà l'obiettivo con l'individuazione di scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della attività che rendano operativa la fusione dal 1/1/2019 attraverso la gestione commissariale.

		Realizzato																
	SI / NO	Previsto																
		Realizzato																
Monitoraggio semestrale																		
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)																		
Eventuali annotazioni del responsabile																		

ATTIVITA' ORDINARIE

Attività Servizi socio-assistenziali
a. Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
b. Realizzazione, coordinamento e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi e progetti di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione Comunale e del Distretto socio-sanitario;
c. Rapporti con Amministrazioni Comunali e Regionali, con Aziende UU. SS. LL., ASP ed altri Enti ed Associazioni pubblici e privati, operanti in campo sociale;
d. Rapporti con l'ufficio di Piano del Distretto di Pianura Est per la predisposizione e l'attuazione dei progetti e delle attività inserite nel Piano di Zona distrettuale;
e. Programmazione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;
f. Organizzare l'attività dello sportello sociale, coordinando la raccolta delle domande per l'accesso ai servizi socio-assistenziali e per l'erogazione di contributi e agevolazioni sociali previste dalle normative vigenti (assegno di maternità, assegno al nucleo numeroso, contributi per agevolazioni comunali, contributi L.R. 29/1997, contributi derivanti da progetti ricompresi nel Piano di Zona distrettuale, ecc.);
g. Coordinare l'attività svolta dall'Associazione AUSER convenzionata con il Comune ed in particolare il servizio dei trasporti assistenziali;
h. Gestire l'accesso ai servizi della rete socio-assistenziale tramite i programmi informatici distrettuali;
i. Ammissione degli utenti ai servizi di Assistenza domiciliare e pasti anziani a domicilio;
j. Collaborare con l'Azienda Servizi alla Persona (ASP) per la gestione dei servizi conferiti di Assistenza domiciliare;
k. Convenzione con TPER per il servizio pubblico locale "Prontobus";
l. Misure nazionali e regionali di sostegno al reddito: raccolta domande Rei e RES e relativa istruttoria, predisposizione progetti personalizzati

ATTIVITA' Servizi Educativi e scolastici- Politiche giovanili

36. Organizzazione e gestione dei servizi scolastici integrativi: iscrizione ai servizi scolastici, rapporti con l'Istituto comprensivo, rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi, ecc.:
37. Rapporti con le autorità scolastiche (Istituto Comprensivo Statale), con le Scuole Paritarie, con la Regione Emilia Romagna e l'Amministrazione Provinciale;
38. Interventi correlati all'esercizio del diritto allo studio, con specifico raccordo con gli Enti interessati: libri di testo, borse di studio, erogazione contributi/esenzioni, integrazione scolastica disabili, ecc.:
39. Gestione dei nidi comunali e convenzionati: iscrizioni e formazione graduatorie; ammissioni; rapporti con le famiglie e con il personale educativo, rapporti con il coordinatore pedagogico; acquisti di materiale; rapporti con le ditte appaltatrici.
40. Gestione con sistema informatico delle utenze dei servizi alla persona.
41. Controllo degli introiti e sollecito dei pagamenti. Trasmissione al Settore Finanziario dei dati necessari per il recupero delle morosità;
42. Organizzazione e coordinamento attività estive per bambini e ragazzi;
43. Gestione della dotazione di personale comunale addetto ai nidi comunali;
44. Rilevazione delle presenze del personale comunale addetto ai nidi d'infanzia ed ai servizi alla persona
45. Realizzazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, con il coordinatore pedagogico e con l'Ufficio di Piano, di progetti di qualificazione dell'offerta didattica ed educativa;
46. Gestione attività di aggiornamento del personale educativo;
47. Attivazione stage scolastici alternanza scuola/lavoro e tirocinii universitari presso gli uffici ed i servizi comunali
48. Corsi di educazione degli adulti
49. Statistiche e rilevazioni per la Città metropolitana, la Regione, l'Ufficio di Piano e altri Enti Pubblici;
50. Programmazione e coordinamento delle attività del CCRR (Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi);
- p.** Realizzazione delle iniziative intercomunali rivolte agli adolescenti e giovani e altre attività collegate alla legge 45/99 e 285
- q.** Gestione amministrativa dei volontari del servizio civile;
- r.** Attività del circolo qualità per il monitoraggio del servizio di refezione scolastica;
- s.** Collaborazione con SUAP per le pratiche di autorizzazione al funzionamento delle strutture per l'infanzia private ai sensi della legge 1/2000;
- t.** Applicazione accordo di programma provinciale e locale – Legge 104/92.



COMUNE DI MALALBERGO

Medaglia al Merito Civile

**SETTORE
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2018

OBIETTIVI

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1: SICUREZZA SUL TERRITORIO	
Strategia	
Assessore	Giovannini
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	Biennale – secondo step 31.12.2018
Utenti portatori di interessi	Imprese e cittadini residenti
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Realizzazione nuova caserma da adibire quale stazione del locale comando dell'Arma dei Carabinieri a Malalbergo	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
<p>Con l'obiettivo ci si prefigge di realizzare un nuovo edificio, su terreno reso disponibile dall'Agenzia del Demanio in virtù del federalismo demaniale, nell'abitato di Malalbergo e metterlo a disposizione dell'Arma dei Carabinieri quale sede della locale stazione, trasferendo i militari dall'attuale edificio non più funzionale.</p> <p>L'obiettivo suddiviso in due fasi temporali tende a mantenere il presidio dell'Arma sul territorio garantendo maggiore sicurezza sia alle imprese che ai cittadini. Nel corso dell'anno 2017 si è formalizzato l'accordo tra Comune e Ministero dell'Interno, mentre nel corso dell'anno 2018 si prevede l'ultimazione del progetto, l'espletamento della gara.</p>	

		Previsto																
		Realizzato																
		Previsto																
		Realizzato																

Monitoraggio semestrale
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazioni del responsabile

--

OBIETTIVO N. 2: ATTUAZIONE INTERVENTI PIANO SOSTA E TRAFFICO

Strategia	10.5.1
Assessore	Giovannini
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	25%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Polizia Municipale
Durata	– 30.09.2018 (secondo step)
Utenti portatori di interessi	Cittadinanza

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con l'obiettivo ci si prefigge, unitamente al Corpo della P.M. di dare attuazione a quanto previsto nel Piano Sosta approvato tramite la realizzazione delle opere individuate e alla posa della nuova segnaletica sia verticale che orizzontale

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Con il primo Step del progetto è stato effettuato studio ed analisi partecipata con la cittadinanza e le associazioni territoriali dell'attuale Piano Sosta adottato implementato con le nuove esigenze maturate e segnalate.
Nel secondo Step del progetto si attueranno gli interventi previsti al fine di garantire una maggiore sicurezza stradale sia per gli automobilisti sia per pedoni cicli con particolare riguardo alle zone in prossimità degli edifici scolastici

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Approvazione progetto	-	Entro aprile		
Impatto	Verifica attuazione	-	Relazione		

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 3: PRIMA ATTUAZIONE PAES (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile)

Strategia	9.8.1
Assessore	Fornasari
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	Sino al 31.12.2018
Utenti portatori di interessi	Tutta la cittadinanza

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con l'obiettivo si vuole sensibilizzare la cittadinanza sulle problematiche ambientali e al rispetto degli impegni presi a livello internazionale per la limitazione delle emissioni di gas serra nell'ambiente.
Dopo l'approvazione del PAES occorre dare seguito agli impegni presi con l'attuazione delle prime Azioni, rendendo partecipe la cittadinanza con incontri specifici dove viene spiegato il possibile utilizzo di risorse con limitato impatto sull'ambiente, favorendo l'incontro con Enti e strutture idonee che possono portare nuove conoscenze e soluzioni migliorative di contenimento dei consumi.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Riuscire a diffondere la consapevolezza che con azioni mirate e modifica delle abitudini si possono limitare i consumi di combustibili, ridurre le emissioni di gas serra e risparmiare.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Promozione educazione risparmio energetico	-	Entro ottobre		
Impatto	Verifica Azioni	-	Entro dicembre		

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 4: EFFICIENTAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE – UTILIZZO CERTIFICATI BIANCHI PER LAVORI

Strategia	1.5.1
Assessore	Fornasari
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	Sino al 31.12.2018
Utenti portatori di interessi	Collettività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con l'obiettivo si vuole proseguire il percorso intrapreso dall'Amministrazione Comunale per l'efficientamento degli impianti, in particolare si provvederà, dopo la realizzazione dei lavori di efficientamento della pubblica illuminazione alla determinazione dei cosiddetti "certificati bianchi" da parte del GSE ed alla quantificazione economica degli stessi. Successivamente si provvederà a redigere apposito progetto di riqualificazione di apparati elettrici (fari campi sportivi) prevedendo la realizzazione degli stessi utilizzando quale compenso la cessione dei certificati bianchi maturati.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Adeguare gli impianti di illuminazione dei campi sportivi alla normativa regionale utilizzando impianti a basso impatto e a ridotto consumo così da poter diminuire la spesa annua per la fornitura di energia elettrica a carico dei concessionari degli impianti (conseguentemente ridurre il contributo annuale dato) e le spese di manutenzione degli impianti.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Predisposizione progetto	-	Entro luglio		
Minor consumi	%		- 40%		

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 5: CREAZIONE DI UN PROCESSO UNICO E DEFINITO DI FASCICOLAZIONE DIGITALE PER LA CONSERVAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI DOCUMENTI

Strategia	Rendere effettivo ed efficace il percorso di ammodernamento e digitalizzazione voluto per tutti i Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura, attraverso la dematerializzazione di atti e documenti e la creazione di fascicoli integralmente informatici
Assessore	Sindaco Monia Giovannini
Dirigente / Responsabile	Segretario Comunale Dott. Beraldi Giuseppe
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Affari generali dell'Unione; SIA; tutti i responsabili di struttura dell'ente di appartenenza
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni ed interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo del progetto è quello di applicare il manuale di gestione dei flussi documentali in maniera trasversale e univoca in tutti i Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura, permettendo un'organizzazione e conservazione dei documenti ordinata e strutturata nel tempo per tutti gli uffici e servizi resi.

Il percorso di dematerializzazione e la creazione di fascicoli interamente in formato digitale favorisce una conservazione stabile e sicura, e pertanto sempre fruibile dall'utenza interna od esterna all'Ente, dei documenti afferenti l'Amministrazione con il versamento finale al processo di cui si tratta al Polo archivistico Parer.

Questo obiettivo assicura dunque la possibilità per l'ente e per il cittadino di accedere sempre ad una informazione contestualizzata in un fascicolo di appartenenza e conservata in totale sicurezza nella considerazione che il documento assurge per l'amministrazione a valore di bene culturale.

L'obiettivo porterà, altresì, alla realizzazione di economie correlate alla diminuita necessità di spazi fisici da dedicare alla conservazione negli archivi cartacei.

**OBIETTIVO N. 6: AVVICINAMENTO ALLA POTENZIALE FUSIONE CON I COMUNI DI BARICELLA E MINERBIO
(OBIETTIVO TRASVERSALE)**

Strategia	Rendere effettivo ed efficace il percorso di avvicinamento alla fusione. In particolare ogni settore dovrà tenere conto, nelle scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della proprie attività, della possibilità che la fusione prenda corpo e divenga operativa dal 1/1/2019 attraverso una gestione commissariale.
Assessore	Sindaco Monia Giovannini
Dirigente / Responsabile	Segretario Comunale Dott. Beraldi Giuseppe
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori/Servizi coinvolti	tutti i responsabili di struttura dell'ente di appartenenza
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni ed interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il processo di fusione con i Comuni di Baricella e Minerbio ha avuto formalmente inizio nel corso del 2017 con l'approvazione della deliberazione consiliare n. 24 del 21/06/2017 avente ad oggetto "O.D.G. AD OGGETTO: "LA FUSIONE COME OCCASIONE DI SVILUPPO DEI NOSTRI TERRITORI. AVVIO DI UN PERCORSO PARTECIPATO CON LA CITTADINANZA".- Sul sito web del Comune, al link <http://www.comune.malalbergo.bo.it/ufficio/1/3/50/percorso-partecipato-di-fusione-tra-i-comuni-di-baricella-malalbergo-e-minerbio> è ampiamente trattato l'argomento ed è possibile consultare il percorso partecipato .

Entro l'autunno del 2018 è ipotizzabile indire il referendum popolare attraverso il quale la cittadinanza esprimerà il proprio parere in ordine alla fusione. Pur trattandosi di un referendum consultivo si ha ragione di ritenere che sarà decisivo per il futuro dell'iter istituzionale. La presente scheda, cui si attribuisce un punteggio marginale, prende in considerazione l'attività che sarà posta in essere dai settori prima del referendum, riservandosi di integrare e modificare il Piano degli Obiettivi una volta venuti a conoscenza dell'effettivo sviluppo della fusione, in particolare si integrerà l'obiettivo con l'individuazione di scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della attività che rendano operativa la fusione dal 1/1/2019 attraverso la gestione commissariale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Predisporre tutti gli strumenti per rendere effettivo ed efficace il percorso di avvicinamento alla fusione attraverso l'elaborazione di studi di fattibilità inerenti le materie di competenza degli specifici settori. Le singole attività sono declinate in dettaglio nel cronoprogramma.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Supporto all'Amministrazione nel percorso di avvicinamento	%				-Si tratta di un'unica fase che coinvolgerà l'intero comune nel corso dell'anno
		-			
		-			

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rilevazione immobili con indicazione certificazioni presenti e stato manutentivo		Previsto				X	X	X						
	SI / NO	Realizzato												
Rilevazione appalti di servizio in corso con relative scadenze		Previsto				X	X	X						
	SI / NO	Realizzato												
Analisi Regolamenti Urbanistici e valutazione possibile uniformazione dei contenuti		Previsto						X	X	X	X	X	X	X
	SI / NO	Realizzato												
Analisi capitoli di spesa corrente e valutazione criticità		Previsto					X	X	X					
	SI / NO	Realizzato												
Analisi stato attuazione interventi sicurezza sul lavoro	SI / NO	Previsto					X	X	X					

		Realizzato																	
	SI / NO	Previsto																	
		Realizzato																	
	SI / NO	Previsto																	
		Realizzato																	

Monitoraggio semestrale

Da trasmettere al nucleo di valutazione secondo modalità dallo stesso indicate.

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

SETTORE- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Geom. Federico Ferrarato

SERVIZI:

1. LAVORI PUBBLICI
2. URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA
3. TUTELA AMBIENTALE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Svolgimento di tutta l'attività amministrativa finalizzata alla esecuzione di appalti di opere pubbliche, compresa la predisposizione ed il coordinamento di tutti gli atti relativi;
- Predisposizione ed eventuale coordinamento di tutti gli atti relativi a procedimenti espropriativi e servitù.
- Coordinamento della progettazione definitiva ed esecutiva dei progetti predisposti curando l'attività tecnico - amministrativa relativa alle opere d'appalto, alla divisione dei lavori, alla contabilità dei lavori, all'effettuazione dei collaudi ed alle liquidazioni;
- Gestione archivi dei lavori pubblici e del demanio stradale;
- Gestione toponomastica ed assegnazione numeri civici
- Svolgimento attività tecnico - amministrativa relativa alla gestione, rilevazione e documentazione del patrimonio comunale a supporto del Settore Economico Finanziario;
- Svolgimento attività tecnico-amministrativa per espropriazioni, compilazione piani particellari, calcolo

indennità, verbali di consistenza, pubblicazioni, presa in possesso;
- Gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti relativi alla realizzazione di opere ed infrastrutture da parte di Enti erogatori di pubblici servizi interessanti beni comunali o riguardanti aree sottoposte a vincolo ambientale;
51. Progettazione e direzione, curando anche gli aspetti amministrativi, di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le proprietà comunali attraverso attività di manutenzione programmata;
52. Svolgimento dell'attività tecnico-amministrativa, verifica e controlli dei servizi manutentivi affidati in appalto;
53. Tenuta dei rapporti e contatti con gli Enti Fornitori di servizi (energia, acqua, gas ecc.), per la manutenzione della rete urbana di distribuzione;
54. Coordinamento, controllo, verifica della predisposizione dei piani di intervento per gli adeguamenti di legge in base alle disposizioni normative in materia di igiene e sicurezza del lavoro ed in rapporto agli indirizzi dell'Amministrazione;
55. Promozione, all'interno della struttura, di percorsi formativi-informativi di sensibilizzazione al tema della sicurezza, anche in coordinamento con il Servizio di Prevenzione e Protezione, ed ai fini di sviluppare competenze specifiche richieste ai ruoli maggiormente interessati
- gestione del personale esterno per manutenzione del patrimonio comunale in economia diretta tramite: - manutenzione edifici con lavori murari, elettrici od idraulici; - manutenzione del verde pubblico (sfalcio erba, potature) - manutenzione viabilità (ripristino segnaletica stradale e ripristino viabilità); - gestione del territorio attraverso lo svuotamento di cestini portarifiuti, trespoli, spazzamento strade e viali e raccolta rifiuti abbandonati - gestione cimiteri attraverso operatore addetto al controllo delle operazioni cimiteriali e alla esecuzione dei lavori manutentivi
- gestione reperibilità neve nel periodo invernale del personale comunale esterno e di interventi diretti degli stessi.
- coordinamento e gestione appalti di servizi affidati dall'Amministrazione comunale quali operazioni cimiteriali, sgombero neve, gestione calore e altri attraverso la predisposizione dei bandi e capitolati d'appalto, l'individuazione della ditta e la verifica delle prestazioni richieste nell'appalto.
56. Attività tecnica a supporto del servizio di Protezione Civile;
57. Gestione Emergenza e coordinamento del personale

SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Predisposizione e coordinamento per il rilascio di atti relativi a procedimenti in materia di edilizia privata ed urbanistica attraverso lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).
- Raccolta, coordinamento ed aggiornamento dei dati necessari alla pianificazione territoriale anche attraverso la promozione di indagini o rilevazioni specifiche;
- Coordinamento, approvazione e gestione dei "progetti unitari" attuativi previsti dalla pianificazione urbanistica comunale;
- Coordinamento, gestione ed eventualmente formulazione di piani Attuativi della Pianificazione territoriale ed ambientale sia per gli aspetti tecnici sia per quelli amministrativi;
- Espletamento delle attività tecnico-amministrativa di supporto all'aggiornamento del Piano Strutturale Comunale del Regolamento Urbanistico Edilizio e del Piano Operativo Comunale e di tutti gli strumenti normativi e regolamentari di carattere territoriale ed ambientale;
- Svolgimento delle attività tecniche relative all'attuazione ed aggiornamento della cartografia urbana, curando la toponomastica, la cartografia catastale e la cartografia base regionale di supporto alle elaborazioni tematiche e di pianificazione territoriale;
- Formulazione e gestione di Piani per l'Edilizia Economica e Popolare;
- Espletamento delle attività tecnico-amministrative per il rilascio dei Permessi di Costruire e degli atti autorizzativi in materia di edilizia privata, assicurando il rispetto delle norme e dei regolamenti in vigore;
- Organizzazione dell'attività di controllo edilizio ed adozione degli atti conseguenti nonché le attività relative al rilascio di certificati di conformità edilizia;
- Espletamento di funzioni concernenti l'attività di certificazione d'uso e di destinazione urbanistica secondo le norme vigenti;
- Effettuazione attività amministrativa di certificazione ed autorizzazione relativa ad opere edilizie minori;
- Controlli, istruttorie ed archiviazione delle denunce di inizio attività in materia edilizia;
- Ricevimento del pubblico ed operatori tecnici per informazioni ed illustrazioni tecnico-amministrative su norme, regolamenti e procedure previste in materia di edilizia privata ed urbanistica;
- Aggiornamento della cartografia comunale (CTR).
- Espletamento funzioni di segreteria dell'Ufficio

- Verifiche accesso agli atti per ricerche pratiche edilizie
- Ricezione pratiche di denuncia Cemento Armato e Sismica con successivo sorteggio ed invio all'organo deputato al controllo
- Ricezione certificazioni di conformità degli impianti ed invio copia CC.I.AA
- <i>Programmazione aree mercatali;</i>
- Autorizzazioni temporanee per occupazioni di suolo pubblico, per cantieri

SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Svolgimento dell'attività di supporto amministrativo alle procedure inerenti il servizio;
- Coordinamento e predisposizione degli atti relativi ai provvedimenti amministrativi e tecnici afferenti il servizio.
- Svolgimento di compiti di vigilanza e di controllo tecnico-amministrativo in materia di tutela ambientale, di prevenzione ed eliminazione delle fonti di inquinamento, anche attraverso l'attivazione di rapporti di consulenza e collaborazione sia con Enti istituzionali sia con privati;
- Organizzazione e/o controllo degli interventi sul verde pubblico per il rispetto delle destinazioni pubbliche ed urbanistiche;
- Organizzazione e controllo dei servizi ambientali di raccolta e smaltimento dei rifiuti, di pulizia delle aree e strade pubbliche, di efficienza del sistema fognario;
- Consulenza e supporto ai Settori ed ai privati sull'interpretazione ed applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia di ecologia e rispetto ambientale;
- Gestione, in accordo con gli altri servizi interessati, degli interventi di conservazione dell'ambiente e valutazione di impatto e compatibilità ambientale;
- Mantenimento dei rapporti di consulenza, collaborazione ed informazione con AUSL ed ARPA;
- Espletamento di attività tecnico amministrativa per gli atti autorizzativi o i pareri di competenza dell'Ente in materia ambientale oltre alla gestione ed aggiornamento del catasto degli scarichi e del catasto pozzi;
- Tenuta dei rapporti con gli Enti gestori dei servizi idraulici (Servizio Provinciale Difesa del Suolo, Bonifica Renana).
- Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di tipo tecnico-operativo inerenti il servizio di nettezza urbana e raccolta differenziata;



COMUNE DI MALALBERGO

Medaglia al Merito Civile

**SETTORE
POLIZIA MUNICIPALE**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2018

OBIETTIVI

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1 Una viabilità più sostenibile e un territorio più sicuro

Strategia	Maggiore sicurezza nella circolazione
Assessore	Monia Giovannini
Dirigente / Responsabile	Gambari Simona
Priorità / peso obiettivo in %	50%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Ufficio tecnico
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	Cittadini, amministratori, altri settori

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nel corso dell'anno 2017 è stato predisposto un nuovo piano traffico per il Comune di Malalbergo che interessa tutti i centri abitati ed in particolar modo il Capoluogo e Altedo, la realizzazione dello stesso è stata fondata sul metodo partecipativo raccogliendo le sollecitazioni del territorio e dei soggetti maggiormente interessati dalle problematiche legate ad una viabilità non sempre sostenibile, con il presente progetto si tende a metter in atto quanto contenuto nel piano traffico mediante il presidio del territorio da parte della Polizia Municipale.

Inoltre nel 2017 è stata completata la nuova tangenziale di Altedo, pertanto, si rende necessario verificare ed incentivare il corretto uso dell'asse viario del territorio.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Una viabilità maggiormente sostenibile, maggiore tutela per le fasce deboli di utenti della strada (pedoni e ciclisti), una riduzione delle richieste di intervento finalizzate alla risoluzione delle problematiche di congestione del traffico (come ad esempio davanti al plesso scolastico di Altedo) e non corretta fruizione della strada

Monitoraggio semestrale
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazione del Responsabile

OBIETTIVO N. 2 CREAZIONE DI UN PROCESSO UNICO E DEFINITO DI FASCICOLAZIONE DIGITALE PER LA CONSERVAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI DOCUMENTI

Strategia	Rendere effettivo ed efficace il percorso di ammodernamento e digitalizzazione voluto per tutti i Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura, attraverso la dematerializzazione di atti e documenti e la creazione di fascicoli integralmente informatici
Assessore	Monia Giovannini
Dirigente / Responsabile	Gambari Simona
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Affari generali dell'Unione; SIA; tutti i responsabili di struttura dell'ente di appartenenza
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni ed interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo del progetto è quello di applicare il manuale di gestione dei flussi documentali in maniera trasversale e univoca in tutti i Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura, permettendo un'organizzazione e conservazione dei documenti ordinata e strutturata nel tempo per tutti gli uffici e servizi resi.

Il percorso di dematerializzazione e la creazione di fascicoli interamente in formato digitale favorisce una conservazione stabile e sicura, e pertanto sempre fruibile dall'utenza interna od esterna all'Ente, dei documenti afferenti l'Amministrazione con il versamento finale al processo di cui si tratta al Polo archivistico Parer.

Questo obiettivo assicura dunque la possibilità per l'ente e per il cittadino di accedere sempre ad una informazione contestualizzata in un fascicolo di appartenenza e conservata in totale sicurezza nella considerazione che il documento assurge per l'amministrazione a valore di bene culturale.

L'obiettivo porterà, altresì, alla realizzazione di economie correlate alla diminuita necessità di spazi fisici da dedicare alla conservazione negli archivi cartacei

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Predisporre tutti gli strumenti per una corretta archiviazione documentale

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Fascicoli informatici RISPETTO alle procedure sottoponibile alla dematerializzazione	%	0	30		-Modifica manuale di gestione documentale -Riduzione massima dei fascicoli cartacei e o ibridi al minimo necessario non sottoponibile al processo di dematerializzazione. -Fascicolazione per ogni attività processo.
		-			
		-			

Attività del cronogramma	Eseguito	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Partecipazione ai corsi interni di formazione per il processo di dematerializzazione e fascicolazione	SI / NO	Previsto	x										
		Realizzato											
Avvio del processo di fascicolazione e perseguimento della dematerializzazione come da manuale di gestione documentale	SI / NO	Previsto	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato											
Chiusura fascicoli informatici e conseguente procedura per versamento al parer secondo modalità e tempi previsti dal manuale di gestione documentale.	SI / NO	Previsto										x	x
		Realizzato											
	SI / NO	Previsto											

Monitoraggio semestrale	
Da trasmettere al nucleo di valutazione secondo modalità dallo stesso indicate.	
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)	
Eventuali annotazioni del responsabile	

OBIETTIVO N. 3 “SICURI SULLA STRADA”	
Strategia	EDUCAZIONE SULL’USO CORRETTO DELLE STRADE NELLE SCUOLE
Assessore/Sindaco	GIOVANNINI MONIA
Dirigente/Responsabile	GAMBARI SIMONA
Priorità/ peso obiettivo in %	30%
Altri Settori/Servizi coinvolti	SERVIZIO SCOLASTICO, ISTITUTO COMPRENSIVO
Durata	6 mesi
Utenti portatori di interessi	CITTADINI, AMMINISTRATORI, ALTRI SETTORI
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>Il progetto è indirizzato agli alunni che frequentano la scuola dell’infanzia e quelli delle classi 3°, 4° e 5° della scuola primaria dei plessi scolastici di Malalbergo ed Altedo.</p> <p>L’educazione stradale è parte dell’educazione alla sicurezza e alla convivenza civile e democratica, che ha la finalità di promuovere il senso di appartenenza della popolazione attiva.</p> <p>Il progetto interviene sui diversi obiettivi specifici per le diverse classi il docente e l’operatore opereranno in sinergia, durante l’intervento dell’operatore al docente spetta il compito di mediare la comunicazione, nel rispetto della valorizzazione delle singole individualità degli alunni, favorendo l’instaurarsi di un corretto rapporto tra la classe, il singolo alunno e l’operatore.</p>	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Il progetto propone un percorso obiettivo trasversale che vede operare in sinergia docenti, famiglia e operatori della sicurezza stradale.	

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale

Didattica	ore	50	50	50	50
Uscite guidate	numero	0	10	10	10

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Preparazione materiale didattico	SI/NO	Previsto Realizzato	x											
Didattica in aula	SI/NO	Previsto Realizzato		x	x	x								
Uscite guidate con operatore PM e/o Protezione Civile	SI/NO	Previsto Realizzato					x	x						
	SI/NO	Previsto Realizzato												

Monitoraggio semestrale
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazione del Responsabile

**OBIETTIVO N. 4 AVVICINAMENTO ALLA POTENZIALE FUSIONE CON I COMUNI DI BARICELLA E MINERBIO
(OBIETTIVO TRASVERSALE)**

Strategia	Rendere effettivo ed efficace il percorso di avvicinamento alla fusione. In particolare ogni settore dovrà tenere conto, nelle scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della proprie attività, della possibilità che la fusione prenda corpo e divenga operativa dal 1/1/2019 attraverso una gestione commissariale.
Assessore/Sindaco	Sindaco Monia Giovannini
Dirigente/Responsabile	Gambari Simona
Priorità/ peso obiettivo in %	10%
Altri Settori/Servizi coinvolti	tutti i responsabili di struttura dell'ente di appartenenza
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni ed interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il processo di fusione con i Comuni di Baricella e Minerbio ha avuto formalmente inizio nel corso del 2017 con l'approvazione della deliberazione consiliare n. 24 del 21/06/2017 avente ad oggetto "O.D.G. AD OGGETTO: "LA FUSIONE COME OCCASIONE DI SVILUPPO DEI NOSTRI TERRITORI. AVVIO DI UN PERCORSO PARTECIPATO CON LA CITTADINANZA".- Sul sito web del Comune, al link <http://www.comune.malalbergo.bo.it/ufficio/1/3/50/percorso-partecipato-di-fusione-tra-i-comuni-di-baricella-malalbergo-e-minerbio> è ampiamente trattato l'argomento ed è possibile consultare il percorso partecipato .

Entro l'autunno del 2018 è ipotizzabile indire il referendum popolare attraverso il quale la cittadinanza esprimerà il proprio parere in ordine alla fusione. Pur trattandosi di un referendum consultivo si ha ragione di ritenere che sarà decisivo per il futuro dell'iter istituzionale. La presente scheda, cui si attribuisce un punteggio marginale, prende in considerazione l'attività che sarà posta in essere dai settori prima del referendum, riservandosi di integrare e modificare il Piano degli Obiettivi una volta venuti a conoscenza dell'effettivo sviluppo della fusione, in particolare si integrerà l'obiettivo con l'individuazione di scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della attività che rendano operativa la fusione dal 1/1/2019 attraverso la gestione commissariale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Predisporre tutti gli strumenti per rendere effettivo ed efficace il percorso di avvicinamento alla fusione attraverso l'elaborazione di studi di fattibilità inerenti le materie di competenza degli specifici settori. Le singole attività sono declinate in dettaglio nel cronoprogramma.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Supporto all'Amministrazione nel percorso di avvicinamento					Si tratta di un'unica fase che coinvolgerà l'intero comune nel corso dell'anno

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio e analisi dei dati di bilancio dei tre comuni	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aggregazione dati del bilancio 2016 dei tre comuni	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X										
Valutazione impatto tributi e proiezioni	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X	X									
Ipotesi del bilancio del comune fuso per macrodati	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X	X	X	X	X	X					

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE



COMUNE DI MALALBERGO

Medaglia al Merito Civile

**SETTORE
AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2018

OBIETTIVI

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1 Organizzazione Elezioni Politiche	
Strategia	Garantire il pieno esercizio del diritto elettorale
Assessore/Sindaco	SINDACO
Dirigente/Responsabile	Corazza Patrizia
Priorità/ peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	TUTTI
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	TUTTI GLI ELETTORI
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Predisporre l'attività per lo svolgimento delle elezioni, garantendo il diritto di voto agli elettori residenti e temporaneamente all'estero, ai ricoverati in casa di cura e di riposo e raccogliendo il voto a domicilio	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Regolare svolgimento del procedimento elettorale nel rispetto dei tempi	

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	%		100	100	

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Esecuzione delle revisioni straordinarie e garantire le aperture pomeridiane per le autentiche di firme ed il rilascio dei certificati elettorali	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X											
Propaganda elettorale , individuazione ed assegnazione spazi. Convocazione della CEC per la nomina degli scrutatori notifica della nomina. Attivazione procedura per eventuali sostituzioni	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato		X										
Allestimento seggi. Coordinamento con gli uffici sezionali durante la giornata di votazione e lo scrutinio	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato			X									
Presentazione del rendiconto per il rimborso delle spese di competenza statale	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato						X	X					

Monitoraggio semestrale
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazione del Responsabile

OBIETTIVO N. 2 Gestione Cimiteriale alla luce del nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria	
Strategia	Adeguamento dei servizi cimiteriali al nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria
Assessore/Sindaco	FERRETTI
Dirigente/Responsabile	Corazza Patrizia
Priorità/ peso obiettivo in %	25%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore Tecnico
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	CITTADINI-Amministratori
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Bando per la concessione di loculi nel settore n. 3 del Cimitero di Altedo. Proseguire le operazioni di esumazioni ed estumulazioni massive nei cimiteri. Predisporre l'attività necessaria, ricerca dei parenti, per avere un archivio dei referenti della concessione aggiornato in caso di decesso del concessionario originario.	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Liberare loculi/ossari (con concessione scadute) e campi di inumazione (trascorso il periodo decennale) per essere riutilizzati. Avere un archivio aggiornato dei referenti delle Tombe di famiglia e dei loculi a fronte di concessionario deceduto. Concedere loculi nel nuovo settore del Cimitero di Altedo a persone ancora in vita .	

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Esumazioni	N.	30	32		
Estumulazioni	N.	16	50		
Aggiornamento concessionari	N.	-	40		

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Pubblicazione avviso per la concessione di loculi nel Settore 3 del Cimitero di Altedo a persone ancora in vita.	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preparazione avvisi per estumulazioni ed esumazione massive. Affissione ordinanza.	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ricerca dei parenti per richiesta destinazione resti e preparazione calendario delle operazioni. Eseguire l'attività conseguenti in caso di non completa mineralizzazione.	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contatti con i parenti più prossimi di concessionari di T.F. e loculi comunali deceduti, per l'aggiornamento dell'anagrafica dei referenti	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazione del Responsabile

OBIETTIVO N. 3 CREAZIONE DI UN PROCESSO UNICO E DEFINITO DI FASCICOLAZIONE DIGITALE PER LA CONSERVAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI DOCUMENTI

Strategia	Rendere effettivo ed efficace il percorso di ammodernamento e digitalizzazione voluto per tutti i Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura, attraverso la dematerializzazione di atti e documenti e la creazione di fascicoli integralmente informatici
Assessore/Sindaco	Sindaco
Dirigente/Responsabile	Corazza Patrizia
Priorità/ peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Affari generali dell'Unione; SIA; tutti i responsabili di struttura dell'ente di appartenenza
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni ed interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo del progetto è quello di applicare il manuale di gestione dei flussi documentali in maniera trasversale e univoca in tutti i Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura, permettendo un'organizzazione e conservazione dei documenti ordinata e strutturata nel tempo per tutti gli uffici e servizi resi. Il percorso di dematerializzazione delle istanze ai servizi da parte dell'utenza, deve prevedere una graduale predisposizione delle stesse direttamente su una piattaforma on line ed una campagna informativa capillare, per una presentazione di documentazione tramite Pec. In questo modo si favorisce la creazione di fascicoli interamente digitali al fine di avere una conservazione stabile e sicura, sempre fruibile dall'utenza interna od esterna all'Ente, dei documenti afferenti l'Amministrazione con il versamento finale al Polo archivistico Parer.

Questo obiettivo assicura dunque la possibilità per l'ente e per il cittadino di accedere sempre ad un'informazione contestualizzata in un fascicolo di appartenenza e conservata in totale sicurezza nella considerazione che il documento assume per l'amministrazione a valore di bene culturale.

L'obiettivo porterà, altresì, alla realizzazione di economie correlate alla diminuita necessità di spazi fisici da dedicare alla conservazione negli archivi cartacei.

Chiusura fascicoli informatici e conseguente procedura per il versamento al Parer.	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato												X	X
--	-------	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazione del Responsabile

OBIETTIVO N. 4 AVVICINAMENTO ALLA POTENZIALE FUSIONE CON I COMUNI DI BARICELLA E MINERBIO (OBIETTIVO TRASVERSALE)

Strategia	Rendere effettivo ed efficace il percorso di avvicinamento alla fusione. In particolare ogni settore dovrà tenere conto, nelle scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della proprie attività, della possibilità che la fusione prenda corpo e divenga operativa dal 1/1/2019 attraverso una gestione commissariale.
Assessore/Sindaco	SINDACO Monia Giovannini
Dirigente/Responsabile	Segretario Comunale Dott. Beraldi Giuseppe
Priorità/ peso obiettivo in %	15%
Altri Settori/Servizi coinvolti	tutti i responsabili di struttura dell'ente di appartenenza
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni ed interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il processo di fusione con i Comuni di Baricella e Minerbio ha avuto formalmente inizio nel corso del 2017 con l'approvazione della deliberazione consiliare n. 24 del 21/06/2017 avente ad oggetto "O.D.G. AD OGGETTO: "LA FUSIONE COME OCCASIONE DI SVILUPPO DEI NOSTRI TERRITORI. AVVIO DI UN PERCORSO PARTECIPATO CON LA CITTADINANZA".- Sul sito web del Comune, al link

<http://www.comune.malalbergo.bo.it/ufficio/1/3/50/percorso-partecipato-di-fusione-tra-i-comuni-di-baricella-malalbergo-e-minerbio> è ampiamente trattato l'argomento ed è possibile consultare il percorso partecipato .

Entro l'autunno del 2018 è ipotizzabile indire il referendum popolare attraverso il quale la cittadinanza esprimerà il proprio parere in ordine alla fusione. Pur trattandosi di un referendum consultivo si ha ragione di ritenere che sarà decisivo per il futuro dell'iter istituzionale. La presente scheda, cui si attribuisce un punteggio marginale, prende in considerazione l'attività che sarà posta in essere dai settori prima del referendum, riservandosi di integrare e modificare il Piano degli Obiettivi una volta venuti a conoscenza dell'effettivo sviluppo della fusione, in particolare si integrerà l'obiettivo con l'individuazione di scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della attività che rendano operativa la fusione dal 1/1/2019 attraverso la gestione commissariale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Predisporre tutti gli strumenti per rendere effettivo ed efficace il percorso di avvicinamento alla fusione attraverso l'elaborazione di studi di fattibilità inerenti le materie di competenza degli specifici settori. Le singole attività sono declinate in dettaglio nel cronoprogramma.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Supporto all'Amministrazione nel percorso di avvicinamento					Si tratta di un'unica fase che coinvolgerà l'intero comune nel corso dell'anno

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio e analisi dei servizi demografici e affari generali dei tre comuni	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Analisi dei singoli servizi con i settori di competenza negli altri comuni	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Valutazioni organizzative	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione e gestione del referendum consultivo	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato								X	X	X	X	X

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazione del Responsabile

OBIETTIVO N. 5 SUBENTRO IN ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

Strategia	Passaggio dall'anagrafe comunale all'anagrafe nazionale
Assessore/Sindaco	Sindaco
Dirigente/Responsabile	Corazza Patrizia
Priorità/ peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	2017
Utenti portatori di interessi	Cittadinanza/Amministratori

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Predisporre tutta l'attività di controllo, correzione, monitoraggio nelle fase di pre-subentro dell'anagrafe APR e AIRE nell'anagrafe nazionale ANPR

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Subentro definitivo in ANPR

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Gestire tutte fasi fino al raggiungimento di subentro definitivo	%	0	100%		Subentro definitivo in modalità Web Service

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontri con la softer haouse ed il Sia al fine di predisporre un percorso condiviso, anche con gli altri comuni dell'Unione, delle varie fasi di subentro	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Svolgere tutta l'attività preparatoria di allineamento dati con Ina	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subentro definitivo	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato							X	X	X	X	X	X
	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato												

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazione del Responsabile

--

Servizi Stato civile, anagrafe, statistico e cimiteriale

ALLEGATO A

OBIETTIVI PERMANENTI :

- a. Organizzare l'attività attribuite, con particolare riferimento all'apertura al pubblico dei due uffici comunali;
- b. Redazione atti di Stato Civile;
- c. Tenuta dell'archivio di stato civile, rettifiche atti, trascrizioni, rilascio di copie e certificazioni previste per legge;
- d. Rilascio permessi di seppellimento e trasporto salma conseguenti a decessi avvenuti nel Comune;
- e. Gestione comunicazioni Casellario Giudiziale decessi
- f. Gestione estrazioni e caricamento deceduti per Istat (AP5)
- g. Inserimento annotazioni atti
- h. Rilascio di autorizzazioni alla cremazione;
- i. Rilascio autorizzazione affidamento e dispersione ceneri;
- k. Tenuta registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)
- l. Rilascio libretti internazionali di famiglia
- m. Gestione applicazione nuova legge sulle separazioni e i divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile (art. 12 L. 162/2014)-statistica;
- n. Controlli e trascrizione delle Convenzioni Negoziato Assistite da avvocati per le separazioni ed i divorzi (art. 6 L. 162/2014)-statistica;
- o. Applicazione sanzioni per i ritardi di invio, da parte degli avvocati, delle Convenzioni Negoziato Assistite;
- p. Tenuta e relativo aggiornamento del registro della popolazione residente e temporanea;
- q. Pratiche migratorie di iscrizione/variazione indirizzo e pratiche d'ufficio;
- r. Pratiche migratorie di cancellazione;
- s. Gestione comunicazioni relative alla popolazione straniera e comunitaria
- t. Statistiche demografiche ISTAT annuali e richiesta dati statistici vari
- u. Statistiche demografiche ISTAT mensili trasmissione piattaforma GINO
- v. Estrazione ed invio ai neodiciottenni di comunicazione per acquisto cittadinanza italiana
- w. Comunicazioni delle variazioni relative ai pensionati agli enti erogatori e comunicazioni mensili ASL;
- x. Registrazione dello stato di pensionato nell'archivio anagrafico;
- aa. Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE e ANAGAIRE);
- bb. Rilascio di ogni tipo di certificati e attestati richiesti per posta ordinaria o mail (a richiesta anche storici);
- cc. Invio comunicazione ai cittadini carta d'identità in scadenza e comunicazioni alla Questura e Prefettura
- dd. Invio alla Questura dei cartellini delle carte d'identità rilasciate;

- ee. Preparazione distinte e versamenti diritti di segreteria e incassi Urp dell'agente contabile;
- ff. Organizzazione, sulla base delle istruzioni dell'ISTAT, del censimento continuo della popolazione e delle abitazioni- invio LAC(Liste anagrafiche Comunali);
- gg. Organizzazione, sulle base delle istruzioni dell'ISTAT, delle rilevazioni campionarie;
- hh. Toponomastica stradale e numerazione civica; gestione archivio nazionale delle strade e dei numeri civici (ANSC);
- ii. Contratti di concessione loculi e ossari;
- jj. Rilascio delle autorizzazioni alle estumulazioni ed ai trasferimenti di salma;
- kk. Predisposizione ordinanze di esumazione e contatti con i parenti;
- ll. Gestione funerali e tenuta registro cimiteriale (art. 52 D.P.R 285/1990);
- mm. Trasmissione dei dati al CSND tramite SAIA;
- nn. Gestioni posizioni in Anagrafe Tributaria e Ina
- oo. Gestione sistema ANA-CNER;
- pp. Adempimenti relativi all'istituzione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).
- qq. Gestione Pec Servizi Demografici

Servizi Elettorale e leva

OBIETTIVI PERMANENTI :

- a. Tenuta e revisione delle liste elettorali a seguito delle revisioni semestrali e dinamiche;
- b. Adempimenti statistici relativi ad ogni revisione;
- c. Rapporti con la Commissione Elettorale Comunale, con la SCE.CIR e con la Commissione per i Giudici Popolari;
- d. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie;
- e. Raccolta firme per proposte referendarie e legislative e rilascio certificati di iscrizione liste elettorali;
- f. Svolgimento di tutte le funzioni istruttorie per la formazione ed il relativo aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari, scrutatori e presidenti di seggio;
- g. Gestione delle liste di leva, dei ruoli matricolari e rilascio certificazione relativa

Servizi Pubbliche relazioni e comunicazione

OBIETTIVI PERMANENTI :

- a. Organizzare le attività attribuite all'URP, con particolare riferimento all'apertura al pubblico dei due uffici comunali;
- b. Gestione caselle di posta: urp
- c. Rilascio/ritiro tesserini venatori e rapporti con la Regione

- d. Rilascio e rinnovo patente gas tossici;
- e. Gestione colonie feline;
- f. Gestione macellazione suini
- g. Informazioni sui servizi del Comune;
- h. Rilascio modulistica sui procedimenti e sui servizi del Comune di Malalbergo sulla base di accordi specifici con i Settori erogatori dei servizi stessi. Predisposizione materiale informativo su servizi di altre PA
- i. Visionare e avere copia di Atti e Delibere Comunali;
- j. Gestione utilizzo delle sale pubbliche;
- k. Rilascio tesserini raccolta funghi;
- l. Gestione delle comunicazioni di cessione fabbricato ed invio alla Questura ed ai Carabinieri;
- m. Gestione convenzioni con l'Agencia delle Entrate per rilascio visure catastali;
- n. Prenotazione abbonamenti per conto di Tper-Rilascio abbonamenti annuali di trasporto pubblico per anziani e disabili;
- o. Convenzione associazione tutela consumatori
- p. Vidimazione registri dei prodotti vitivinicoli;
- q. Gestione attività relativa agli anniversari di matrimonio e centenari, redazione pergamene per anniversari, matrimoni civili, centenari e felicitazioni nati
- r. Predisposizione etichette, imbustamento ed invio notiziario comunale;
- s. Gestione credenziali accesso servizi on line

Servizi Protocollo, archivio e pubblicazioni

OBIETTIVI PERMANENTI :

- a. Protocollazione degli atti in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici ed agli Amministratori;
- b. Adempimenti relativi alla dematerializzazione;
- c. Gestione PEC istituzionale;
- d. Archivio corrente e di deposito: aggiornamento dell'archivio corrente con inserimento di atti derivanti dell'attività svolta dagli uffici;
- e. Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici-Conservazione e rapporti con PAR-ER;
- f. Gestione dell'albo pretorio on-line dell'Ente;
- g. Gestione cartelle esattoriali depositate Equitalia e conseguenti adempimenti
- h. Gestione atti depositati dall'autorità giudiziaria/Atti in deposito
- i. Gestione Caster

- j. Spedizione atti prodotti e tenuta della conseguente contabilità sottoposta a controllo da parte di Poste Italiane Spa,
- k. Spedizione atti prodotti e conseguente contabilità con Nexive;
- l. Adesione associazioni
- m. Liquidazioni fatture

Attività Segreteria del Sindaco Affari Generali

- a. Cura del cerimoniale e della rappresentanza, uso e conservazione fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera
- b. Cura della Segreteria del sindaco provvedendo alla redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
- c. Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali del registro dei provvedimenti del Sindaco
- d. Adempimenti relativi alle deliberazioni del Consiglio Comunale attraverso la collaborazione con i vari Settori nell'organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva
- e. Tenuta delle presenze dei consiglieri alle sedute del Consiglio Comunale
- f. Adempimenti relativi alle deliberazioni di Giunta comunale attraverso la collaborazione con i vari Settori nell'organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva;
- g. Tenuta dell'anagrafe degli Amministratori Comunali
- h. Adempimenti relativi alle determinazioni
- i. Collaborazione con il Segretario Comunale per adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 e per adempimenti relativi ai controlli interni ex D.L. 174/2012
- j. Tenuta archivio Regolamenti Comunali
- l. Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio in relazione a nuovi compiti e servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali
- m. Collaborazione con il Segretario Generale per le attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure
- n. Collaborazione con il Segretario Comunale per la tenuta del repertorio atti pubblici e coordinamento del repertorio informatico delle scritture private
- o. Rassegna stampa per il Sindaco
- p. Concessione patrocini comunali
- q. Adempimenti relativi alle lotterie
- r. Gestione caselle di posta: segreteria e sindaco



COMUNE DI MALALBERGO

Medaglia al Merito Civile

**SETTORE
INNOVAZIONE RISORSE E COMUNICAZIONE**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2018

OBIETTIVI

SETTORE COMUNICAZIONE, CULTURA, ASSOCIAZIONISMO
E POLITICHE ABITATIVE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
SCHEMA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1: CREAZIONE DI UN PROCESSO UNICO E DEFINITO DI FASCICOLAZIONE DIGITALE PER LA CONSERVAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI DOCUMENTI	
Strategia	Rendere effettivo ed efficace il percorso di ammodernamento e digitalizzazione voluto per tutti i Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura, attraverso la dematerializzazione di atti e documenti e la creazione di fascicoli integralmente informatici
Assessore	Sindaco Monia Giovannini
Dirigente / Responsabile	Stefania Raffini
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Affari generali dell'Unione; SIA; tutti i responsabili di struttura dell'ente
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni ed interni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>L'obiettivo del progetto è quello di applicare il manuale di gestione dei flussi documentali in maniera trasversale e univoca in tutti i Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura, permettendo un'organizzazione e conservazione dei documenti ordinata e strutturata nel tempo per tutti gli uffici e servizi resi. Il percorso di dematerializzazione e la creazione di fascicoli interamente in formato digitale favorisce una conservazione stabile e sicura, e pertanto sempre fruibile dall'utenza interna od esterna all'Ente, dei documenti afferenti l'Amministrazione con il versamento finale al processo di cui si tratta al Polo archivistico Parer.</p> <p>Questo obiettivo assicura dunque la possibilità per l'ente e per il cittadino di accedere sempre ad una informazione contestualizzata in un fascicolo di appartenenza e conservata in totale sicurezza nella considerazione che il documento assurge per l'amministrazione a valore di bene culturale.</p> <p>L'obiettivo porterà, altresì, alla realizzazione di economie correlate alla diminuita necessità di spazi fisici da dedicare alla conservazione negli archivi cartacei.</p>	

	SI / NO	Previsto																	
		Realizzato																	
	SI / NO	Previsto																	
		Realizzato																	
	SI / NO	Previsto																	
		Realizzato																	
	SI / NO	Previsto																	
		Realizzato																	
Monitoraggio semestrale																			
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)																			
Eventuali annotazioni del responsabile																			

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N.2 : Valorizzazione Terramara di Ponticelli					
Strategia	5 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali				
Assessore	Maura Felicani				
Dirigente / Responsabile	Stefania Raffini				
Priorità / peso obiettivo in %	40%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore Servizi alla Persona Settore pianificazione e gestione del territorio				
Durata	Annuale				
Utenti portatori di interessi	Istituto comprensivo statale; Associazioni di volontariato; Cittadini. Università di Bologna. Soprintendenza Beni culturali				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Nel 2016 nel corso di lavori di scavo da parte di SNAM Rete Gas è stata rinvenuta a Ponticelli una Terramara di pregevole valore storico. L'Amministrazione comunale intende verificare la possibilità di valorizzare tale patrimonio, coinvolgendo nel progetto altre istituzioni ma soprattutto la comunità.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Promozione del patrimonio storico e archeologico Valorizzazione dell'associazionismo Fare rete Promozione della coesione sociale, del benessere e della cultura					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Iniziative aperte al pubblico	Numero		2		

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

**OBIETTIVO N. 3 AVVICINAMENTO ALLA POTENZIALE FUSIONE CON I COMUNI DI BARICELLA E MINERBIO
(OBIETTIVO TRASVERSALE)**

Strategia	Rendere effettivo ed efficace il percorso di avvicinamento alla fusione. In particolare ogni settore dovrà tenere conto, nelle scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della proprie attività, della possibilità che la fusione prenda corpo e divenga operativa dal 1/1/2019 attraverso una gestione commissariale.
Assessore/Sindaco	Sindaco Monia Giovannini
Dirigente/Responsabile	Segretario Comunale Dott. Beraldi Giuseppe
Priorità/ peso obiettivo in %	15%
Altri Settori/Servizi coinvolti	tutti i responsabili di struttura dell'ente di appartenenza
Durata	2018
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni ed interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il processo di fusione con i Comuni di Baricella e Minerbio ha avuto formalmente inizio nel corso del 2017 con l'approvazione della deliberazione consiliare n. 24 del 21/06/2017 avente ad oggetto "O.D.G. AD OGGETTO: "LA FUSIONE COME OCCASIONE DI SVILUPPO DEI NOSTRI TERRITORI. AVVIO DI UN PERCORSO PARTECIPATO CON LA CITTADINANZA".- Sul sito web del Comune, al link <http://www.comune.malalbergo.bo.it/ufficio/1/3/50/percorso-partecipato-di-fusione-tra-i-comuni-di-baricella-malalbergo-e-minerbio> è ampiamente trattato l'argomento ed è possibile consultare il percorso partecipato .

Entro l'autunno del 2018 è ipotizzabile indire il referendum popolare attraverso il quale la cittadinanza esprimerà il proprio parere in ordine alla fusione. Pur trattandosi di un referendum consultivo si ha ragione di ritenere che sarà decisivo per il futuro dell'iter istituzionale. La presente scheda, cui si attribuisce un punteggio marginale, prende in considerazione l'attività che sarà posta in essere dai settori prima del referendum, riservandosi di integrare e modificare il Piano degli Obiettivi una volta venuti a conoscenza dell'effettivo sviluppo della fusione, in particolare si integrerà l'obiettivo con l'individuazione di scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della attività che rendano operativa la fusione dal 1/1/2019 attraverso la gestione commissariale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Predisporre tutti gli strumenti per rendere effettivo ed efficace il percorso di avvicinamento alla fusione attraverso l'elaborazione di studi di fattibilità inerenti le materie di competenza degli specifici settori. Le singole attività sono declinate in dettaglio nel cronoprogramma.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Supporto all'Amministrazione nel percorso di avvicinamento					Si tratta di un'unica fase che coinvolgerà l'intero comune nel corso dell'anno

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di materiali informativi	SI/NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												
Raccolta rassegna stampa	SI/NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Realizzato												
Supporto nell'organizzazione di iniziative pubbliche	SI/NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 4: Festa dello sport	
Strategia	4 Promozione della rete di associazionismo e volontariato
Assessore	Alessia Pancaldi
Dirigente / Responsabile	Stefania Raffini
Priorità / peso obiettivo in %	35%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Polizia municipale; Settore pianificazione e gestione del territorio.
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Associazioni sportive. Associazioni di volontariato. Cittadini e praticanti di attività sportive
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>Nel 2016 si è svolta la prima edizione della Festa dello Sport. Nel 2017 l'iniziativa si è ripetuta, in tono minore. L'intenzione dell'assessorato allo sport è rilanciare lo spirito sportivo della Festa, mettendo al centro dell'evento (programmato per la metà di giugno) le numerose discipline sportive praticate dalle associazioni sportive locali attraverso l'organizzazione di tornei, esibizioni e saggi non competitivi. L'Amministrazione comunale sarà promotrice dell'evento coinvolgendo l'associazione commercianti e tutto l'associazionismo sportivo: dovranno essere individuati i luoghi di svolgimento ed il periodo, mettendo a disposizione risorse umane tecniche e di presidio della sicurezza. Un ruolo centrale dovrà essere svolto dalla comunicazione e dalla ricerca di risorse economiche a sostegno delle associazioni monitorando bandi regionali ed occasioni di sponsorizzazione. Il programma potrà essere arricchito con iniziative culturali a latere.</p>	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	

		Realizzato																	
--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
--

Eventuali annotazioni del responsabile
--