



COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE 31 del 18/05/2017

ORIGINALE

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO
2017/2019**

L'anno **duemiladiciassette** addì **diciotto** del mese di **Maggio** alle ore **17:30**, convocata con le prescritte modalità, nella residenza comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

GIOVANNINI MONIA	Sindaco	Presente
MILLA MEI	Vicesindaco	Presente
FERRETTI STEFANO	Assessore	Presente
CHIARI MATTEO	Assessore	Presente
FORNASARI MARCO	Assessore	Presente

Totale presenti: **5**

Totale assenti: **0**

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 2017/2019

LA GIUNTA COMUNALE

- Visto il Documento unico di programmazione (DUP) per il periodo 2017-2019 approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 26/01/2017;
- Visto il bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2017-2019 approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 26/01/2017 avente ad oggetto "Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2017/2019";
- Richiamata la propria deliberazione n. 1 del 26/1/2017 avente ad oggetto: "Approvazione P.E.G. per gli esercizi 2017/2019" con la quale sono stati affidati ai responsabili di settore le dotazioni finanziarie necessarie per l'assunzione degli atti di gestione;
- Visto l'art. 10 del Regolamento di Contabilità relativo a "Pareri sul piano esecutivo di gestione";
- Richiamata inoltre la propria deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 21/12/2015 avente ad oggetto: "Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Recepimento della 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 delibera n° 10/2017 della Giunta dell'Unione Terre di Pianura;
- Richiamate la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 43 del 16/12/2013 in merito alla nomina del funzionario responsabile in capo al Dott. Alberto di Bella per l'Ufficio Unico del Personale, la deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 22/12/2016 con la quale è stata approvata la convenzione tra i Comuni di Baricella, Malalbergo e Minerbio per l'esercizio associato delle funzioni di Polizia Municipale e richiamato inoltre il Provvedimento del Sindaco n. 22 del 29/12/2016 con cui è stato conferito l'incarico alla Dott.ssa Simona Gambari per l'anno 2017;
- 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;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 31 DEL 18/05/2017

- Visto il provvedimento del Sindaco n. 21 in data 23/12/2016, con cui sono stati conferiti fino al 31/12/2017 gli incarichi di posizione e ritenuto di confermare le posizioni organizzative individuate precedentemente;
- Visti gli obiettivi operativi per gli anni 2017-2019 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 delibera n. 10/2017;
- 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 provvedere in merito derivante dalla necessità di intraprendere al più presto le azioni di perseguimento degli obiettivi.



COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 31 del 18/05/2017

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2017/2019

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° 42/2017

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2017/2019

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

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

Favorevole Contrario

SI PRECISA CHE, AI SENSI DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA', SONO STATI ACQUISITI I PARERI DI TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE INTERESSATI

Data 10/05/2017	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 10/05/2017	IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
	RAG. CRISTINA BRANDOLA

Nucleo di Valutazione Intercomunale

Unione Terre di Pianura

Malalbergo, 6 Aprile 2017

Alla c.a.

Sindaco

Segretario Generale

COMUNE DI MALALBERGO

OGGETTO: REPORT SUL PEG/PDO ESERCIZIO 2017

Il Nucleo di Valutazione ha esaminato il numero e i contenuti degli obiettivi contenuti nel PEG/PDO 2016 del Comune di Malalbergo.

Le note che seguono riportano la descrizione del processo seguito e degli obiettivi strategici e operativi proposti per il 2017, obiettivi che, approvati dalla Giunta, costituiranno uno strumento determinate ancorché non esclusivo sia per la gestione strategica dell'Ente sia per il processo di valutazione dell' area delle posizioni organizzative.

Il processo di armonizzazione contabile ha previsto l' introduzione di nuovi strumenti di pianificazione e programmazione. In particolare il nuovo principio contabile della programmazione ha introdotto il DUP – Documento Unico di Programmazione – quale cornice della programmazione strategica e operativa dell' Ente, sostituendo di fatto gli strumenti di pianificazione contemplati dalla precedente legislazione (Piano Generale di Sviluppo e Relazione Previsionale e Programmatica).

Rappresentano dunque 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 esistenti e al piano dei conti o dei centri di costo/ricavi.

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



COMUNE DI MALALBERGO

Medaglia al Merito Civile

**SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2017

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 %	50%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Settore Pianificazione e Territorio
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: il nuovo metodo di riscossione coattiva (convenzione Intercenter) avviato nel 2015 deve consentire di incrementare le entrate relative alle somme impagate (per tributi emissioni fino al 2016).
Controllo imposizione tributaria: mantenere le tempistiche di controllo dei tributi delle annualità pregresse e garantire le somme a bilancio -

MONITORAGGIO SEMESTRALE

RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)

EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO N. 2: Revisione della concessione del nido d'infanzia di Altedo

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI
Assessore	Stefano Ferretti
Dirigente / Responsabile	Cristina Brandola
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Settore servizi alla Persona
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Famiglie con bambini da 0 a 3 anni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

A giugno 2016 è stato chiuso il nido d'infanzia di Malalbergo, sottoutilizzato da diversi anni. Si è posta l'esigenza di incrementare il numero dei posti convenzionati al nido d'infanzia di Altedo: si tratta di una struttura realizzata con un project financing, il cui contratto è stato sottoscritto nel 2006. Tale contratto prevede condizioni economiche molto onerose per l'Amministrazione comunale per la gestione dei posti convenzionati. L'obiettivo consiste nel ricontrattare la concessione, temperando la richiesta di allungamento temporale della concessione stessa, avanzata dal consorzio gestore, con la necessità dell'Ente di ridurre in modo consistente il costo da corrispondere per ciascun posto convenzionato, tenendo conto che occorre aumentare i posti convenzionati secondo un piano cronologico legato alle dimissioni per pensionamento della quasi totalità delle educatrici comunali.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Mantenimento quantitativo e qualitativo dei posti nido da offrire all'utenza.
Risparmio a carico del bilancio comunale, grazie alla riduzione del costo del posto nido convenzionato.
Stabilità per la gestione del servizio nido fino al 2042

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Costo posto nido convenzionato da contratto Rep. 3066/2006	€	14.000 IVA inclusa	-Calo dal 10 al 20%		

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Trattativa con gestore Consorzio Karabak 3 per l'individuazione di condizioni ottimali per entrambe le parti	Previsto		X	X	X	X								
	Ottenuto													
Predisposizione della proposta di revisione del contratto di project financing, da sottoporre ai revisori dei conti	Previsto						X	X						
	Ottenuto													
Predisposizione dell'atto da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale	Previsto							X	X					
	Ottenuto													
Applicazione della nuova concessione per la gestione dei posti convenzionati	Previsto									X	X			
	Ottenuto													

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

OBIETTIVO N. 3 : 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 %	15%
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 con forte richiamo al bilancio sociale. Disporre di elementi per presentare ai Cittadini il tema della fusione con i Comuni di Baricella e Minerbio
Diffondere informazioni che rappresentino il bilancio in modo sintetico e semplificato

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Approvazione DUP 2017/2019 integrato con risultati	Entro il	-	31/03/2017		
Diffusione dati sintesi documenti programmazione/rendiconto (stampe/sito/whats app)	Numero	6	6		

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi dello studio di fattibilità per il percorso di fusione con i Comuni di Baricella e Minerbio	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ottenuto													
Diffusione report sul costo del servizio rifiuti nelle bollette 2017	Previsto					X	X							
	Ottenuto													
Dati sintesi bilancio previsione	Previsto				X									
	Ottenuto													
Dati sintesi rendiconto	Previsto					X								
	Ottenuto													
Approvazione bilancio consolidato	Previsto											X		
	Ottenuto													

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

OBIETTIVO N. 4: 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 %	10%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Tutti i Settori, in particolare Settore Pianificazione e Territorio
Durata	Biennale (2017/2018)
Utenti portatori di interessi	Dipendenti ed Amministratori

DESCRIZIONE OBIETTIVO

A partire dall'anno 2016 il Bilancio è integralmente redatto secondo i principi della contabilità armonizzata (D.Lgs. 118/2011 e D.Lgs 126/2014). Il rispetto del pareggio di bilancio è fondamentale per garantire legittimità al bilancio e programmare gli investimenti: occorre tempestivamente monitorare i cronoprogrammi e verificarne l'adeguatezza rispetto ai vincoli di bilancio affinché l'iter progettuale e quello per reperire la disponibilità finanziaria siano coordinati. Il monitoraggio riguarda anche il nuovo indebitamento e l'ipotesi di estinzioni anticipate di vecchi mutui con alti tassi. Per completare il passaggio all'armonizzata occorre una revisione straordinaria dell'inventario già riclassificato nel 2016: nel 2017 si procede per i beni mobili e nel 2018 beni immobili.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire il rispetto del pareggio di bilancio e sfruttamento degli spazi disponibili per investimenti - Aggiornamento inventario entro 2017 per mobili – entro 2018 completamento per immobili.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto pareggio 2017	Entro il	31/12	31/12		
Elenco aggiornato beni mobili	Entro il	31/12	31/12		

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Monitoraggio pareggio e cronoprogrammi OO.PP. . Analisi condizioni per ottenere spazi pareggio	Previsto			x		x		x	x		x			x
	Ottenuto													
Verifica indebitamento: analisi condizioni per accedere al contributo 2017 estinzione anticipata mutui	Previsto				x									
	Ottenuto													
Verifica beni mobili (Ogni settore per i propri beni con il coordinamento del settore finanziario)	Previsto										x			
	Ottenuto													
Eliminazione beni e redazione aggiornamento inventario mobili	Previsto													x
	Ottenuto													

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

OBIETTIVO N. 5 Monitoraggio e adeguamento delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali (OBIETTIVO TRASVERSALE)

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI
Assessore/Sindaco	Giovannini Monia
Dirigente/Responsabile	Brandola Cristina
Priorità/ peso obiettivo in %	5%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti
Durata	2017
Utenti portatori di interessi	Cittadini, Amministratori

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Aggiornare la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale secondo le recenti linee guida dell'ANAC, di concerto con le indicazioni del Responsabile Unico della Trasparenza (RUT) e l'OIV/NdV

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Adeguamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito entro i primi 10 mesi dell'anno 2017

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Tempestività	Rispetto scadenze		31/10/2017		
Accuratezza	Esaustività delle informazioni		31/10/2017		
Impatto	Adempimenti/Inadempienze		31/10/2017		

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Primo monitoraggio di adempimento obblighi di pubblicazione	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato			X									
Adeguamento delle pubblicazioni con criticità riscontrate nel primo monitoraggio	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato				X	X	X	X	X	X			
Secondo monitoraggio	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato										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.;
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;
1. Assestamento e riequilibrio del Bilancio;
2. Redazione del rendiconto di gestione (conto economico/stato patrimoniale);
3. Espressione di pareri contabili e attestazione copertura finanziaria
4. 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;
5. Assistenza ai settori e/o altri organi comunali nell'analisi ed interpretazione dei risultati economico-finanziari e degli scostamenti dagli obiettivi;
6. Compilazione bilanci di verifica periodici;
7. Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;
8. Gestione delle fatture + Rgs Pcc;
9. Liquidazioni;
10. Emissione dei mandati;
11. Gestione provvisori entrate/spese ccb/ccp;
12. Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
13. Predisposizione della documentazione relativa alla contrazione dei mutui e gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito;
14. Predisposizione della documentazione inerente alle anticipazioni di cassa;
15. Controllo del ciclo finanziario attivo e passivo dell'Ente (riscossioni, pagamenti, impieghi, ecc.) ottimizzandone la gestione (Patto di Stabilità);
16. Tenuta della contabilità dei fornitori;
17. Tenuta delle scritture contabili a finalità fiscale e conseguenti adempimenti;
18. 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;
19. Consulenza tecnica nei confronti degli organi istituzionali e delle unità organizzative dell'Ente per quanto attiene alle materie di competenza del settore;
20. Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
21. Controlli e verifiche sull'attività degli agenti di riscossione;

22. Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'eonomo;
23. Aggiornamento trasparenza amministrativa;
24. Predisposizione delle rilevazioni obbligatorie relative alle Partecipazioni dell'ente
25. Adempimenti piattaforma Crediti (RGS)
26. Adempimenti Imposta di bollo virtuale
27. Predisposizione degli atti relativi ai corsi di formazione
28. Adempimenti relativi ai permessi degli Amministratori
29. Comunicazione Anagrafe delle prestazioni
30. Comunicazioni Anagrafe tributaria
31. 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: volture 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

2017

OBIETTIVI

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1 Revisione della concessione del nido d'infanzia di Altedo		
Strategia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Assessore	Stefano Ferretti	
Dirigente / Responsabile	Sabrina Zamboni	
Priorità / peso obiettivo in %	40%	
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore economico e finanziario, Settore pianificazione e gestione del territorio	
Durata	Annuale	
Utenti portatori di interessi	Famiglie con bambini da 0 a 3 anni	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		
<p>A giugno 2016 è stato chiuso il nido d'infanzia di Malalbergo, sottoutilizzato da diversi anni. Si è posta l'esigenza di incrementare il numero dei posti convenzionati al nido d'infanzia di Altedo: si tratta di una struttura realizzata con un project financing, il cui contratto è stato sottoscritto nel 2006. Tale contratto prevede condizioni economiche molto onerose per l'Amministrazione comunale per la gestione dei posti convenzionati. L'obiettivo consiste nel ricontrattare la concessione, contemperando la richiesta di allungamento temporale della concessione stessa, avanzata dal consorzio gestore, con la necessità dell'Ente di ridurre in modo consistente il costo da corrispondere per ciascun posto convenzionato, tenendo conto che occorre aumentare i posti convenzionati secondo un piano cronologico legato alle dimissioni per pensionamento della quasi totalità delle educatrici comunali.</p>		
RISULTATI E IMPATTI ATTESI		
<p>Mantenimento quantitativo e qualitativo dei posti nido da offrire all'utenza. Risparmio a carico del bilancio comunale, grazie alla riduzione del costo del posto nido convenzionato. Stabilità per la gestione del servizio nido fino al 2042</p>		

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 : Revisione contratto per la gestione del servizio di integrazione scolastica.					
Strategia	4 Istruzione e diritto allo studio				
Assessore	Stefano Ferretti				
Dirigente / Responsabile	Sabrina Zamboni				
Priorità / peso obiettivo in %	30%				
Altri Settori/Servizi coinvolti					
Durata	Annuale				
Utenti portatori di interessi					
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
L'attuale contratto per la gestione dei servizi scolastici integrativi (assistenza ad alunni disabili e pre-post scuola) scade a giugno 2017. La gara d'appalto, risalente al 2013, prevede la possibilità di rinnovo del contratto per l'anno scolastico 2017/2018. Dopo aver analizzato i costi degli appalti in essere nei comuni del Distretto Pianura Est, si intende proporre il rinnovo del contratto ridefinendo in diminuzione il costo orario per l'assistenza scolastica ad alunni disabili, in ragione delle modificate condizioni di mercato e della possibilità per l'affidatario di realizzare risparmi di gestione in relazione ai minori costi di implementazione del servizio, del coordinamento e della formazione degli operatori.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Risparmio di spesa per il bilancio comunale. Mantenimento della qualità del servizio reso all'utenza.					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Riduzione del costo orario del servizio di assistenza alunni disabili	% di riduzione	23,22 (IVA esclusa)	dal 5 al 10%		

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 %	25%				
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					
In attuazione di un ordine del giorno approvato dal Consiglio Comunale, verrà attivata una convenzione biennale con il Tribunale di Bologna per lo svolgimento di attività presso le strutture comunali da parte dei condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità. Si tratta di attività non retribuita in favore della collettività locale, da prestare nei servizi che saranno individuati dai responsabili dei settori dell'Ente.					
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 precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Attivazione convenzione	Rispetto dei tempi	-			
Numero di condannati impiegati	N°	-	1/2 (anno		

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 Monitoraggio e adeguamento delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali

Strategia	1 Servizi istituzionali e generali e di gestione
Assessore/Sindaco	Giovannini Monia
Dirigente/Responsabile	Sabrina Zamboni
Priorità/ peso obiettivo in %	5%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti
Durata	2017
Utenti portatori di interessi	Cittadini, Amministratori

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Aggiornare la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale secondo le recenti linee guida dell’ANAC, di concerto con le indicazioni del Responsabile Unico della Trasparenza (RUT) e l’OIV/NdV

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Adeguamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito entro i primi 10 mesi dell’anno 2017

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

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazione del Responsabile

ATTIVITA' ORDINARIE

Attività Servizi socio-assistenziali, edilizia residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero

- 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, SIA, 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. Gestione delle procedure di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e dell'Agenzia Metropolitana per l'Affitto: ricevimento domande, formazione graduatorie semestrali, assegnazione alloggi;
- l. Rapporti con ACER Bologna per il rispetto della convenzione di gestione degli alloggi e per l'applicazione dei regolamenti in materia di utilizzo degli alloggi ERP;
- m. Rapporti con le società sportive per la gestione delle concessioni disciplinanti l'utilizzo degli impianti comunali;
- n. Rapporti con le organizzazioni di volontariato operanti nel settore sociale, della ricerca scientifica e della tutela ambientale; convenzioni per l'uso di locali comunali
- o. Concessione di contributi alle Associazioni sportive, culturali e di volontariato;
- p. Collaborare alla realizzazione delle iniziative intercomunali rivolte agli adolescenti e giovani e altre attività collegate alla legge 45/99 e 285/97;
- q. Convenzione con TPER per il servizio pubblico locale "Prontobus"

ATTIVITA' Servizi Educativi e scolastici

- a. Organizzazione e gestione dei servizi scolastici integrativi: iscrizione ai servizi scolastici, rapporti con l'Istituto comprensivo, rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi, ecc.:
- b. Rapporti con le autorità scolastiche (Istituto Comprensivo Statale), con le Scuole Paritarie, con la Regione Emilia Romagna e l'Amministrazione Provinciale;
- c. 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.:
- d. 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.
- e. Gestione con sistema informatico delle utenze dei servizi alla persona.
- f. Controllo degli introiti e sollecito dei pagamenti. Trasmissione al Settore Finanziario dei dati necessari per il recupero delle morosità;
- g. Coordinamento attività estive per bambini e ragazzi;
- h. Gestione della dotazione di personale comunale addetto ai nidi comunali;
- i. Rilevazione delle presenze del personale comunale addetto ai nidi d'infanzia ed ai servizi alla persona
- j. 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;
- k. Gestione attività di aggiornamento del personale educativo;
- l. Attivazione stage scolastici e tirocinii universitari presso gli uffici ed i servizi comunali
- m. Corsi di educazione degli adulti
- n. Statistiche e rilevazioni per la Città metropolitana, la Regione, l'Ufficio di Piano e altri Enti Pubblici;
- o. Programmazione e coordinamento delle attività del CCRR (Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi);
- p. Attività del circolo qualità per il monitoraggio del servizio di refezione scolastica;
- q. Collaborazione con SUAP per le pratiche di autorizzazione al funzionamento delle strutture per l'infanzia private ai sensi della legge 1/2000;
- r. Applicazione accordo di programma provinciale e locale – Legge 104/92.

ATTIVITA' Servizio Biblioteca e cultura

- a. Coordinamento e gestione, anche tramite appalto, dell'attività del sistema bibliotecario comunale, compresa l'acquisizione e gestione del materiale bibliografico e audiovisivo (catalogazione, schedatura, ecc.);
- b. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per le scuole del territorio;
- c. Acquisizione di beni e servizi per la realizzazione delle attività collegate alla biblioteca ed alla cultura;
- d. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali e ricreative anche in collaborazione con enti, gruppi, associazioni locali;
- e. Gestione amministrativa dei volontari del servizio civile
- f. Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, Biblioteche associate, ecc.;
- g. Programmazione ed organizzazione delle attività culturali nel contesto dei "Distretti culturali";
- h. Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, ecc.) e loro divulgazione;
- i. Organizzazione di iniziative di lettura rivolte agli adulti ed ai bambini, anche in occasione di sagre paesane, ricorrenze speciali e festività;
- j. Coordinamento per l'applicazione delle misure di pari opportunità curando i rapporti con gli uffici della Città metropolitana, della Regione e realizzazione di iniziative di sensibilizzazione in tema di pari opportunità.



COMUNE DI MALALBERGO

Medaglia al Merito Civile

**SETTORE
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2017

OBIETTIVI

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1: SICUREZZA SUL TERRITORIO					
Strategia	3.2.2				
Assessore	Giovannini				
Dirigente / Responsabile	Ferrarato				
Priorità / peso obiettivo in %	15%				
Altri Settori/Servizi coinvolti					
Durata	Biennale 1° step 31.12.2017 – 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 prevede la formalizzazione degli accordi tra Comune e Ministero e l'inizio delle fasi di gara per l'aggiudicazione dei lavori, mentre nel corso dell'anno 2018 si prevede la chiusura dei lavori</p>					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione	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

OBIETTIVO N. 2: FINANZIAMENTO INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO SISMICO DEGLI EDIFICI					
Strategia	1.5				
Assessore	Giovannini				
Dirigente / Responsabile	Ferrarato				
Priorità / peso obiettivo in %	10%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Ragioneria per la gestione dei contributi				
Durata	31.12.2017				
Utenti portatori di interessi	Alunni, insegnanti e praticanti attività sportive in palestra				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Predisposizione degli atti necessari a conseguire i finanziamenti regionali ed il rispetto della tempistica imposta per attuare i progetti di miglioramento sismico della palestra di Altedo e della Scuola dell'Infanzia di Malalbergo					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Con l'accesso ai contributi Regionali si potranno eseguire gli interventi di miglioramento sismico negli edifici di cui sopra migliorando la sicurezza della struttura al rischio sismico e conseguentemente la percezione della sicurezza degli occupanti. Gli edifici, inoltre potranno essere utilizzati in caso di eventi sismici a supporto della popolazione in virtù della raggiunta sicurezza sismica.					
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 progetti esecutivi	-	Mese di ottobre		
Impatto	Accesso ai contributi	-	Mese di dicembre		

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 3: CONTROLLO NUOVO SISTEMA RACCOLTA RIFIUTI E MIGLIORAMENTO DELLO STESSO

Strategia	9.3.1
Assessore	Fornasari
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Polizia Municipale (Coordinatore Responsabile U.T.)
Durata	31.12.2017
Utenti portatori di interessi	cittadinanza

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con l'obiettivo ci si prefigge di verificare l'andamento del nuovo sistema di raccolta differenziata dei rifiuti e, unitamente al Corpo della P.M. effettuare maggiori controlli capillari sul territorio per disincentivare l'abbandono di rifiuti ed infine proporre possibili miglioramenti del servizio che possano incrementare sia la raccolta differenziata che le entrate derivanti dalla TARI

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Ridurre l'abbandono dei rifiuti che si è constatato con l'inserimento della calotta, che limita il conferimento volumetrico, nel contenitore per la raccolta dei rifiuti indifferenziati.

Verifica del servizio attuale e nuove proposte per migliorare lo stesso e aumentare la percentuale di raccolta differenziata.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Proposta implementazione servizio	-	Entro luglio		
Verifiche effettuate	N. interventi	-	25		

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 4: ATTUAZIONE INTERVENTI PIANO SOSTA E TRAFFICO

Strategia	10.5.1
Assessore	Giovannini
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Polizia Municipale
Durata	(31.12.2016 Primo step – 30.09.2017 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 piano	-	Entro aprile		

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 5: VARIANTE STRUMENTI URBANISTICI PER ALIENAZIONI TERRENI EXTRASTANDARD

Strategia	1.5.
Assessore	Giovannini
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	Sino al 31.12.2017
Utenti portatori di interessi	Proprietari terreni limitrofi ad aree comunali

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con l'obiettivo si vuole liberare l'Amministrazione di piccole aree di terreno a verde non funzionali come verde pubblico nel rispetto della quota globale dello standard comunale di verde pubblico, a favore di proprietari limitrofi che possono trarre beneficio dal trasferimento del bene

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Liberare dal patrimonio dell'Ente di alcune aree a verde di modeste dimensioni e non funzionali all'utilizzo quale verde pubblico .
Accertare entrate derivanti dall'alienazione dei terreni per liberare risorse per l'Ente

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Verifica interesse da privati	-	Entro maggio		
Previsione di entrate	Euro	-	€ 50.000		

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 6: EFFICIENTAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Strategia	1.5.1
Assessore	Fornasari
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	Sino al 31.12.2017
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 redazione del Piano della Luce a redigere progetto per la sostituzione dei corpi illuminanti esistenti con sistemi a led ed alla messa a norma dei relativi quadri elettrici della pubblica illuminazione

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Adeguare gli impianti della pubblica illuminazione 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 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 maggio		
Minor consumi	%	215.000	- 40%		

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. _7_ Monitoraggio e adeguamento delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali

Strategia	
Assessore/Sindaco	Giovannini Monia
Dirigente/Responsabile	Corazza Patrizia
Priorità/ peso obiettivo in %	5%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti
Durata	2017
Utenti portatori di interessi	Cittadini, Amministratori

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Aggiornare la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale secondo le recenti linee guida dell’ANAC, di concerto con le indicazioni del Responsabile Unico della Trasparenza (RUT) e l’OIV/NdV

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Adeguamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito entro i primi 10 mesi dell’anno 2017

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

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazione del Responsabile

OBIETTIVO N. _8___ Riorganizzazione del servizio cimiteriale

Strategia	5
Assessore/Sindaco	Chiari
Dirigente/Responsabile	Corazza Patrizia
Priorità/ peso obiettivo in %	5%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Ufficio Tecnico
Durata	2017
Utenti portatori di interessi	Cittadini

DESCRIZIONE OBIETTIVO

1) Aggiornare il Regolamento di Polizia Mortuaria nella parte relativa ai requisiti richiesti per l'ingresso nei cimiteri comunali, in linea con le nuove formazioni sociali quali le unioni civili e conviventi di fatto. **2)** Disciplinare le procedure di aggiornamento dei referenti delle concessioni ed i diritti di ingresso nelle Tombe di Famiglia. **3)** Predisposizione di bando per la concessione di n. 72 loculi a persone in vita. **4)** Ricerca e contatti con i familiari per la destinazione dei resti per le esumazioni ed estumulazioni massive. **5)** Programmazione, esumazioni massive ed estumulazioni in loculi con concessione scaduta. **6)** Prendere contatti con i parenti dei concessionari Tombe di famiglia al fine di aggiornare le posizioni. **7)** L'Ufficio Tecnico provvederà, successivamente alla verifica circa i soggetti interessati ad eventuali loculi per ossari o resti di ceneri, alla predisposizione, con la Ditta assegnataria dell'appalto, del piano per il finanziamento delle esumazioni/estumulazioni e alla realizzazione delle eventuali strutture necessarie a contenere i resti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Adeguamento del Regolamento alla nuova realtà normativa. Aggiornamento dati dei referenti delle concessioni e Tombe di Famiglia al fine . Rendere disponibili spazi e loculi per nuove inumazioni e tumulazione senza dover ricorrere alla costruzione di nuove parti di cimiteri, rispettando la volontà dei familiari sulla destinazione dei resti. Vista che una parte di loculi destinati a tombe di famiglia, nella parte nuova del cimitero di Altedo non sono stati concessi e di cui si presume la difficile concessione come tomba di famiglia in considerazione dei costi elevati, si vuole dare la possibilità, alle persone interessate, di ottenere in concessione loculi per una futura tumulazione.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno												Risultato finale
Estumulazioni massive	184															
Contatti concessionari TF e concessionari loculi																
Concessioni stipulate	30															
Esumazioni massive	176	16														
Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Aggiornamento del Regolamento di Polizia Mortuaria	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato				X	X									
Predisposizione bando per la concessione di loculi	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato					X	X								
Individuazione delle salme da esumare, delle concessioni scadute e predisposizione ordinanza	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato							X	X						
Ricerca dei parenti e svolgimento attività necessaria per la destinazione dei resti	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato							X	X	X					

Programmazione delle attività nei cimiteri e realizzazione manufatti da parte dell'U.T.	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato									X	X	X	X
Monitoraggio semestrale														
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)														
Eventuali annotazione 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 arre sottoposte a vincolo ambientale; |
| - 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;
- Svolgimento dell'attività tecnico-amministrativa, verifica e controlli dei servizi manutentivi affidati in appalto;
- Tenuta dei rapporti e contatti con gli Enti Fornitori di servizi (energia, acqua, gas ecc.), per la manutenzione della rete urbana di distribuzione;
- 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;
- 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
- Attività tecnica a supporto del servizio di Protezione Civile;
- 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

2017

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	APPROVAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO TRAFFICO E MAGGIORE SICUREZZA NELLA CIRCOLAZIONE
Assessore/Sindaco	GIOVANNINI MONIA
Dirigente/Responsabile	GAMBARI SIMONA
Priorità/ peso obiettivo in %	30%
Altri Settori/Servizi coinvolti	UFFICIO TECNICO
Durata	2017
Utenti portatori di interessi	CITTADINI, AMMINISTRATORI, ALTRI SETTORI

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nel corso dell'anno 2016 e in parte 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 l'emanazione delle apposite ordinanze e il presidio da parte della Polizia Municipale delle zone interessate dalle modificazioni.

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.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Atti necessari per l'attuazione	numero	/	10	3	10
Servizi per controllo attuazione	ore	/	15	6	15

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approvazione del piano	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato				x								
Analisi delle priorità per l'attuazione	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato					x							
Predisposizione degli atti	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato						x	x	x	x	x	x	x
Monitoraggio andamento e attuazione	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato						x	x	x	x	x	x	x

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazione del Responsabile

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 2 – UNA POLIZIA MUNICIPALE PIU' PRESENTE SUL TERRITORIO	
Strategia	Organizzazione e predisposizione di procedure e modulistica uniforme, innovazione e semplificazione
Assessore/Sindaco	GIOVANNINI MONIA
Dirigente/Responsabile	GAMBARI SIMONA
Priorità/ peso obiettivo in %	60%
Altri Settori/Servizi coinvolti	UFFICIO TECNICO-AFFARI GENERALI-SERVIZI FINANZIARI -SERVIZI ALLA PERSONA
Durata	2017
Utenti portatori di interessi	CITTADINI, AMMINISTRATORI, ALTRI SETTORI
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>La Convenzione stipulata tra i Comuni di Baricella, Malalbergo e Minerbio ha assegnato alla Responsabile del Servizio Associato, il compito di organizzare e predisporre le procedure di funzionamento dei Servizi di Polizia Municipale. L'obiettivo tende alla predisposizione di procedure nuove e semplificate al fine di ottimizzare le risorse umane ed economiche, l'adozione di modulistica nuova e il tendenziale abbandono dell'utilizzo dei supporti cartacei per tendere ad una maggiore informatizzazione e all'utilizzo integrale dei registri informatici per gli atti. La realizzazione della riorganizzazione è connessa anche ai temi delle attività di informazione e comunicazione istituzionale. Forte del suo potere di cambiamento ed innovazione, la comunicazione è divenuta un fattore determinante che, rende più riconoscibili, tangibili e quantificabili i diritti di cittadinanza, essa si è inserita all'interno delle normali attività degli Enti Locali quale elemento centrale di un nuovo 'patto' territoriale tra gli Enti stessi, le persone, le aziende private e pubbliche, il mondo dell'associazionismo. A tal fine si rende necessario costruire una comunicazione, sull'attività del Servizio Associato di Polizia, che valorizzi il ruolo degli operatori nella tutela della sicurezza dei cittadini e che sensibilizzi gli stakeholders sulle peculiarità del servizio svolto, si prevede quindi di migliorare e implementare la pagina internet dedicata alla polizia municipale e curare le informazioni da fornire alla stampa.</p>	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
<p>Una maggiore consapevolezza delle attività svolte del Servizio di Polizia Municipale, maggiore collaborazione da parte del cittadino nelle segnalazioni di comportamenti o illeciti, maggiore fiducia nella Polizia Municipale, maggiore presenza sul territorio.</p>	

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

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazione del Responsabile

OBIETTIVO N. 3 Monitoraggio e adeguamento delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali

Strategia	1 Servizi istituzionali e generali e di gestione
Assessore/Sindaco	Giovannini Monia
Dirigente/Responsabile	Gambari Simona
Priorità/ peso obiettivo in %	5%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti
Durata	2017
Utenti portatori di interessi	Cittadini, Amministratori

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Aggiornare la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale secondo le recenti linee guida dell’ANAC, di concerto con le indicazioni del Responsabile Unico della Trasparenza (RUT) e l’OIV/NdV

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Adeguamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito entro i primi 10 mesi dell’anno 2017

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

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazione del Responsabile



COMUNE DI MALALBERGO
BOLOGNA

Medaglia al Merito Civile



SETTORE

Affari Generali e Comunicazione

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2017

OBIETTIVI

SETTORE AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1 Riorganizzazione del servizio cimiteriale	
Strategia	5
Assessore	Chiari Matteo
Dirigente / Responsabile	Corazza Patrizia
Priorità / peso obiettivo in %	35%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore pianificazione e gestione del territorio
Durata	2017/2018
Utenti portatori di interessi	Cittadini-Amministratori
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>1) Aggiornare il Regolamento di Polizia Mortuaria nella parte relativa ai requisiti richiesti per l'ingresso nei cimiteri comunali, in linea con le nuove formazioni sociali quali le unioni civili e conviventi di fatto. 2) Disciplinare le procedure di aggiornamento dei referenti delle concessioni ed i diritti di ingresso nelle Tombe di Famiglia. 3) Predisposizione di bando per la concessione di n. 72 loculi a persone in vita. 4) Ricerca e contatti con i familiari per la destinazione dei resti per le esumazioni ed estumulazioni massive. 5) Programmazione, esumazioni massive ed estumulazioni in loculi con concessione scaduta. 6) Prendere contatti con i parenti dei concessionari Tombe di famiglia al fine di aggiornare le posizioni.</p>	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
<p>Adeguamento del Regolamento alla nuova realtà normativa. Aggiornamento dati dei referenti delle concessioni e Tombe di Famiglia al fine . Rendere disponibili spazi e loculi per nuove inumazioni e tumulazione senza dover ricorrere alla costruzione di nuove parti di cimiteri, rispettando la volontà dei familiari sulla destinazione dei resti. Vista che una parte di loculi destinati a tombe di famiglia, nella parte nuova del cimitero di Altedo non sono stati concessi e di cui si presume la difficile concessione come tomba di famiglia in considerazione dei costi elevati, si vuole dare la possibilità, alle persone interessate, di ottenere in concessione loculi per una futura tumulazione.</p>	

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 2 Monitoraggio e adeguamento delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali					
Strategia	5				
Assessore	Giovannini Monia				
Dirigente / Responsabile	Corazza Patrizia				
Priorità / peso obiettivo in %	30%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti i Settori				
Durata	2017				
Utenti portatori di interessi	Cittadini, Amministratori				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Aggiornare la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale secondo le recenti linee guida dell’ANAC, di concerto con le indicazioni del Responsabile Unico della Trasparenza (RUT) e l’OIV/NdV					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Adeguamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito entro i primi 10 mesi dell’anno 2017					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Tempestività	Rispetto scadenze		31/10/2017		
Accuratezza	Esautività delle informazioni		31/10/2017		

Impatto	Adempimenti/Inadempienze		31/10/2017														
---------	--------------------------	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Primo monitoraggio di adempimento obblighi di pubblicazione e inoltro scheda al RUT e all'OIV/NdV	SI / NO	Previsto				X								
		Realizzato												
Adeguamento delle pubblicazioni con criticità riscontrate nel primo monitoraggio	SI / NO	Previsto				X	X	X	X	X	X			
		Realizzato												
Secondo monitoraggio	SI / NO	Previsto										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. 3 Partecipazione alla vita politica del proprio Paese					
Strategia	5				
Assessore	Giovannini Monia				
Dirigente / Responsabile	Corazza Patrizia				
Priorità / peso obiettivo in %	25%				
Altri Settori/Servizi coinvolti					
Durata	2017				
Utenti portatori di interessi	Neo elettori e neo cittadini italiani				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Realizzazione di una guida che illustri il diritto/dovere di votare e come esercitarlo nei vari tipi di elezioni. Informare sugli albi elettorali gestiti dal Comune e come iscriversi per partecipare allo svolgimento concreto della consultazione elettorale. Fornire uno strumento che aiuti i cittadini a prendere parte in modo diretto alla vita politica della comunità o dello Stato.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Maggiore consapevolezza dei neo elettori e neo naturalizzati, sull'importanza del voto in una comunità democratica e per la partecipazione attiva alle scelte di una comunità					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	90		90		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Realizzazione guida	SI / NO	Previsto			X	X	X	X						
		Realizzato												
Presentazione guida in un incontro con tutti gli interessati, dopo la prima revisione semestrale	SI / NO	Previsto							X					
		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. 4 Aggiornamento Manuale di gestione del Protocollo Informatico					
Strategia	5				
Assessore	Giovannini Monia				
Dirigente / Responsabile	Corazza Patrizia				
Priorità / peso obiettivo in %	10%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settori Affari generali di Baricella, Minerbio e Unione Terre di Pianura				
Durata	2017				
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
<p>Aggiornare il Manuale di gestione del protocollo informatico in linea con gli normativi sul CAD, al fine di una corretta gestione dei flussi documentali: registrazione, assegnazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici. La revisione si rende necessaria anche per valutare necessità finalizzate ad una più attuale razionalizzazione delle attività e più esauriente descrizione dei processi. La classificazione e fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa. In tale senso l'archivio e i documenti in esso conservati assumono a valore di bene culturale. Prevedere ulteriori specifiche nella fascicolazione al fine di rispecchiare le realtà dell'ente. Coordinamento con gli altri uffici di dell'Unione.</p>					
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
Modifica manuale di gestione	Approvazione manuale in Giunta		31/12/2017		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Partecipazione ai corsi di formazione in materia	SI / NO	Previsto			X	X								
		Realizzato												
Analisi di studio e incontri sovracomunali con colleghi di altri enti per condivisione modifiche ed integrazioni manuale. Aggiornamento del Manuale.	SI / NO	Previsto					X	X	X	X	X	X		
		Realizzato												
Presentazione manuale in Giunta per approvazione definitiva	SI / NO	Previsto												
		Realizzato											X	X
		Realizzato												

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

Servizi Stato civile, anagrafe, statistico e cimiteriale

ATTIVITA' ORDINARIA

ALLEGATO A

OBIETTIVI PERMANENTI :	
- Organizzare l'attività attribuite, con particolare riferimento all'apertura al pubblico dei due uffici comunali;	
- Redazione atti di Stato Civile;	
- Tenuta dell'archivio di stato civile, rettifiche atti, trascrizioni, rilascio di copie e certificazioni previste per legge;	
- Rilascio permessi di seppellimento e trasporto salma conseguenti a decessi avvenuti nel Comune;	
- Gestione comunicazioni Casellario Giudiziale decessi	
- Gestione estrazioni e caricamento deceduti per Istat (AP5)	
- Inserimento annotazioni atti	
- Rilascio di autorizzazioni alla cremazione;	
- Rilascio autorizzazione affidamento e dispersione ceneri;	
- Tenuta registro Unione Civili	
- Tenuta registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)	
- Gestione e comunicazioni donazione organi al SIT	
- Rilascio libretti internazionali di famiglia	
- Gestione applicazione nuova legge sulle separazioni e i divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile (art. 12 L. 162/2014)-statistica;	
- Controlli e trascrizione delle Convenzioni Negoziato Assistite da avvocati per le separazioni ed i divorzi (art. 6 L. 162/2014)-statistica;	
- Applicazione sanzioni per i ritardi di invio, da parte degli avvocati, delle Convenzioni Negoziato Assistite;	
- Tenuta e relativo aggiornamento del registro della popolazione residente e temporanea;	
- Pratiche migratorie di iscrizione/variazione indirizzo e pratiche d'ufficio;	
- Pratiche migratorie di cancellazione;	
- Gestione comunicazioni relative alla popolazione straniera e comunitaria	
- Statistiche demografiche ISTAT annuali e richiesta dati statistici vari	
- Statistiche demografiche ISTAT mensili trasmissione ISTATEL	
- Estrazione ed invio ai neodiciottenni di comunicazione per acquisto cittadinanza italiana	

- Comunicazioni delle variazioni relative ai pensionati agli enti erogatori e comunicazioni mensili ASL;	
- Registrazione dello stato di pensionato nell'archivio anagrafico;	
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE e ANAGAIRE);	
- Rilascio di ogni tipo di certificati e attestati richiesti per posta ordinaria o mail (a richiesta anche storici);	
- Invio comunicazione ai cittadini carta d'identità in scadenza e comunicazioni alla Questura e Prefettura	
- Invio alla Questura dei cartellini delle carte d'identità rilasciate;	
- Preparazione distinte e versamenti diritti di segreteria e incassi Urp dell'agente contabile;	
- Organizzazione, sulla base delle istruzioni dell'ISTAT, del censimento continuo della popolazione e delle abitazioni- invio LAC(Liste anagrafiche Comunali);	
- Organizzazione, sulle base delle istruzioni dell'ISTAT, delle rilevazioni campionarie;	
- Toponomastica stradale e numerazione civica; gestione archivio nazionale delle strade e dei numeri civici (ANSC);	
- Contratti di concessione loculi e ossari;	
- Rilascio delle autorizzazioni alle estumulazioni ed ai trasferimenti di salma;	
- Predisposizione ordinanze di esumazione e contatti con i parenti;	
- Gestione funerali e tenuta registro cimiteriale (art. 52 D.P.R 285/1990);	
- Trasmissione dei dati al CSND tramite SAIA;	
- Gestioni posizioni in Anagrafe Tributaria e Ina	
- Gestione sistema ANA-CNER;	
- Adempimenti relativi all'istituzione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).	
- Gestione Pec Servizi Demografici e casella posta demografici	

Servizi Elettorale e leva

ATTIVITA' ORDINARIA

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

Servizi Pubbliche relazioni e comunicazione

ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :	
- Organizzare le attività attribuite all'URP, con particolare riferimento all'apertura al pubblico dei due uffici comunali;	
- Campagne informative per iniziative dell'Ente e delle Associazioni del territorio (redazione locandine e altro materiale informativo);	
- Coordinamento per la pubblicazione del Notiziario comunale;	
- Gestione della raccolte di inserimenti pubblicitari nel notiziario comunale;	
- Gestione contatti Whatsapp	
- Caricamento notizie e invio Whatsapp	
- Gestione sito internet del Comune;	
- Redazione ed invio newsletter del Comune;	
- Gestione caselle di posta: webmaster-newsletter	
- Gestione caselle di posta: urp	
- Anagrafe canina (possessione, microchip, tenuta registro, comunicazioni al Servizio Veterinario AUSL);	
- Rilascio/ritiro tesserini venatori e rapporti con la Regione	
- Rilascio e rinnovo patente gas tossici;	
- Gestione colonie feline;	
- Gestione macellazione suini	
- Informazioni sui servizi del Comune;	
- 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	

- Visionare e avere copia di Atti e Delibere Comunali;	
- Gestione utilizzo delle sale pubbliche;	
- Gestione piattaforma COMUNI-CHIAMO, relazione con gli uffici	
- Rilascio tesserini raccolta funghi;	
- Gestione delle comunicazioni di cessione fabbricato ed invio alla Questura ed ai Carabinieri;	
- Gestione denunce di infortunio sul lavoro;	
- Gestione convenzioni con l'Agenda delle Entrate per rilascio visure catastali;	
- Prenotazione abbonamenti per conto di Tper-Rilascio abbonamenti annuali di trasporto pubblico per anziani e disabili;	
- Convenzione associazione tutela consumatori	
- Vidimazione registri dei prodotti vitivinicoli;	
- Gestione attività relativa agli anniversari di matrimonio e centenari, redazione pergamene per anniversari, matrimoni civili, centenari e felicitazioni nati	
- Predisposizione etichette, imbustamento ed invio notiziario comunale;	
- Liquidazione fatture del settore	
- Gestione rapporti per aggiornamenti Situr-Orizzonti di Pianura-Città Metropolitana	
- Gestione /coordinamento sportello integrato Urp-Servizi alla persona	
- Gestione credenziali accesso servizi on line	

Servizi Protocollo, archivio e pubblicazioni

ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :	
- Protocollo degli atti in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici ed agli Amministratori;	
- Smistamento della posta ai settori e agli uffici competenti;	
- Gestione PEC istituzionale;	
- Archivio corrente e di deposito: aggiornamento dell'archivio corrente con inserimento di atti derivanti dell'attività svolta dagli uffici;	
- Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici- Conservazione e rapporti con PAR-ER;	
- Gestione dell'albo pretorio on-line dell'Ente;	
- Gestione cartelle esattoriali depositate Equitalia e conseguenti adempimenti	
- Gestione atti depositati dall'autorità giudiziaria/Atti in deposito	
- Gestione Caster	
- Spedizione atti prodotti e tenuta della conseguente contabilità sottoposta a controllo da parte di Poste Italiane Spa,	
- Spedizione atti prodotti e conseguente contabilità con Nexive;	
- Adesione associazioni	
- Liquidazioni fatture	

Attività Segreteria del Sindaco Affari Generali

OBIETTIVI PERMANENTI	
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza, uso e conservazione fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera	
- Cura della Segreteria del sindaco provvedendo alla redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;	
- Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali del registro dei provvedimenti del Sindaco	
- 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	
Tenuta delle presenze dei consiglieri alle sedute del Consiglio Comunale	
- 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;	
- Tenuta dell'anagrafe degli Amministratori Comunali	
- Adempimenti relativi alle determinazioni	
- Collaborazione con il Segretario Comunale per adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 e per adempimenti relativi ai controlli interni ex D.L. 174/2012	
- Tenuta archivio Regolamenti Comunali	
- 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	
- 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	

- Collaborazione con il Segretario Comunale per la tenuta del repertorio atti pubblici e coordinamento del repertorio informatico delle scritture private	
- Rassegna stampa per il Sindaco	
- Concessione patrocini comunali	
- Adempimenti relativi alle lotterie	
- Gestione caselle di posta: segreteria e sindaco	

ALCUNE CONSIDERAZIONI

Il NV, cui spetta, tra gli altri, il compito di esaminare il processo di formulazione degli obiettivi sotto il profilo metodologico, rilevandone la coerenza con il disposto del d.lgs. 150/09, evidenzia che:

- gli obiettivi operativi definiti per il 2017 risultano complessivamente coerenti con le strategie dell' Ente (cfr. DUP parte strategica e DUP parte operativa): occorre rendere ciò più leggibile nella scheda.
- 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. Nel tempo dovrà essere migliorata l' introduzione di indicatori di impatto legati alla formulazione degli obiettivi strategici e dovrà essere prevista l' estensione progressiva dell' uso di indicatori di efficienza, efficacia e qualità in relazione alle aree di attività dell' Ente.

Si apprezza l' inserimento all' interno della programmazione operativa delle azioni per il 2017, di specifici obiettivi di sviluppo e miglioramento inerenti la realizzazione della strategia di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza.

Negli obiettivi trasversali sarà importante che il Capo Progetto, con modalità concordata con i colleghi, rendiconti in modo puntuale il contributo di ciascuno alle attività complessivamente realizzate.

Successivamente all' approvazione in Giunta, 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