



COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE 37 del 21/03/2019

ORIGINALE

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO
2019/2021**

L'anno **duemiladiciannove** addì **ventuno** del mese di **Marzo** 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
FELICANI MAURA	Vicesindaco	Presente
FERRETTI STEFANO	Assessore	Presente
FORNASARI MARCO	Assessore	Presente
PANCALDI ALESSIA	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 2019/2021

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del Bilancio, il ciclo di gestione della Performance;

Considerato che il Piano della Performance, secondo quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 150/2009, è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Rilevato che gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente tramite documenti che il Comune è tenuto ad approvare quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

Visto :

- la deliberazione del Consiglio Comunale n.53 del 13/12/2018 con cui è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2019/2021 ai sensi del D.Lgs. 118/2011 (Armonizzazione dei sistemi contabili degli enti territoriali);

- la deliberazione del Consiglio Comunale n.52 del 13/12/2018 con cui è stato approvato definitivamente il DUP per il triennio della programmazione finanziaria 2019/2021;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 20/12/2018 avente per oggetto "Approvazione P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) per gli esercizi 2019/2021"
- il provvedimento del sindaco n. 12 in data 19/12/2017 avente per oggetto: "Nomina titolari delle posizioni organizzative per il periodo dal 01/01/2018 a fine mandato e il provvedimento del sindaco n. 15 in data 14/12/2018 avente per oggetto "Nomina titolare di posizione organizzativa per il periodo dal 01/01/2019 a fine mandato – Settore Servizi alla persona - Stefania Raffini."
- 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 richiamato, inoltre, il Decreto del Presidente dell'Unione Terre di Pianura n.6 del 06/11/2018 avente ad oggetto "Distacco temporaneo e parziale della Dott.ssa Rita Petrucci, Segretario Generale del Comune di Granarolo dell'Emilia e in convenzione del comune di Budrio, presso l'Unione dei comuni Terre di Pianura per il ruolo di responsabile dell'Ufficio Unico del Personale" con cui si individua, quale responsabile dell'Ufficio Unico del Personale, per tutti i Comuni dell'Unione, la dott.ssa Rita Petrucci e che ad essa 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;
- la delibera del Consiglio Comunale n. 55 del 13/12/2018 avente per oggetto "Approvazione convenzione tra i comuni di Baricella, Malalbergo e Minerbio per l'esercizio associato delle funzioni di Polizia municipale e relativo coordinamento" con cui si individua, quale responsabile della Polizia Municipale una figura unica per i tre comuni a cui sono attribuite, pertanto, dall'anno 2017, con riferimento alle voci di spesa ed entrata del servizio Polizia Municipale, le competenze gestionali di cui all'art. 107 del TUEL, per l'attuazione dei programmi e obiettivi di cui al presente PEG e richiamata la delibera consiliare in data odierna con cui la suddetta convenzione è stata prorogata fino al 30/09/2019;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 08/11/2018 avente come oggetto "Modifica alla struttura organizzativa dell'ente";

Preso atto che che sono attribuite all'Unione Terre di Pianura le seguenti funzioni ai fini della gestione associata:

- deliberazione C.C. n. 47 del 13/06/2015 “Conferimento all'Unione Terre di Pianura delle funzioni e compiti di gestione unificata ufficio appalti, contratti, forniture di beni e di servizi, acquisti. approvazione convenzione”;
- deliberazione C.C. n. 57 del 30/07/2015 “Convenzione tra i comuni di Baricella, Budrio, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio e l'Unione di comuni Terre di Pianura per il conferimento delle funzioni e compiti del servizio informatico associato nell'ambito del settore gestione unificata dei servizi informativi;
- deliberazione C.C. n. 71 del 30/09/2015 “Convenzione tra i comuni di Baricella, Budrio, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio e l'Unione di comuni Terre di Pianura per il conferimento all'unione terre di pianura delle funzioni di protezione civile”.
- deliberazione C.C. n. 80 del 26/11/2015 “Convenzione per il trasferimento all'Unione Terre di Pianura delle funzioni, compiti e attivita' di gestione del servizio personale e gestione in unione dell'organismo indipendente di valutazione della performance”;
- deliberazione C.C. n. 2 del 11/02/2016 “Approvazione della convenzione quadro per forme di collaborazione occasionale tra i comuni aderenti all’Unione Terre di Pianura”;
- deliberazione C.C. n. 7 del 03/03/2016 “ Approvazione della convenzione per il conferimento all’unione dei comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell’Emilia, Minerbio e Malalbergo della funzione dello Sportello Unico telematico delle Attività Produttive, comprensiva delle attivita’ produttive/terziarie e di quelle relative all’agricoltura;
- deliberazione C.C. n. 47 del 21/10/2016 “Approvazione della convenzione per il conferimento all’unione terre di pianura della funzione della trasparenza e prevenzione alla corruzione e dei controlli interni da parte dei comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell’Emilia, Minerbio e Malalbergo;
- deliberazione C.C. n. 33 del 20/07/2017 “Convenzione regolante i rapporti per il coordinamento pedagogico sovra comunale per la qualificazione dei servizi all'infanzia dei comuni dell'ambito terre di pianura (Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio e Molinella) – anni scolastici 2017/2018 – 2018/2019 – 2019/2020 – 2020-2021”
- deliberazione G.C. n. 44 del 10/05/2018 “Attivazione della collaborazione sulle attivita' di adeguamento al regolamento ue 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), come previsto dalla "convenzione quadro per le forme di collaborazione occasionale tra i comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura;
- deliberazione C.C. n 47 del 29/11/2018 “Approvazione dello schema di convenzione tra l'Unione dei comuni Terre di Pianura ed i comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio per il conferimento delle funzioni in materia sismica”
- deliberazione C.C. n 48 del 29/11/2018 “Approvazione modifiche alla convenzione per il conferimento all'Unione dei comuni Terre di Pianura delle funzioni e compiti di gestione unificata ufficio appalti, contratti, forniture di beni e di servizi, acquisti.”

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 2019/2021 con relativi indicatori concordati tra i Responsabili, la Giunta Comunale e condivisi con il Nucleo di valutazione (prot.3654/19) 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;

Dato atto che nelle more della definizione del contratto decentrato del personale anno 2019 è necessario garantire il mantenimento dei servizi erogati e che pertanto i contenuti di cui all'accordo decentrato siglato come da preintesa in data 28/12/2018 per l'anno 2018, compresi i progetti, si intendono prorogati con i medesimi contenuti e modalità, fatta salva la definizione dei relativi compensi che saranno oggetto della futura contrattazione, stabilito che i relativi costi dovranno essere definiti nel rispetto delle vigenti normative e contenuti nelle somme stanziata al cap. 1100/3/2019 (fondo stabile + risorse aggiuntive somma stanziata euro 150.000 oltre oneri);

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;

Ritenuto necessario, pertanto, procedere all'approvazione del Piano esecutivo di Gestione (PEG) esercizio 2019-2021, composto dal Piano Dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance, dando atto che la parte finanziaria risulta già approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n.11/2018;

Visti:

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

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 dando atto che, ai sensi del DLgs n. 267/2000 art. 169 comma 3 bis, lo stesso unifica organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del DLgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii;

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 demandare ai Responsabili di settore, nelle more dell'approvazione del contratto decentrato 2019, la realizzazione dei progetti contenuti nell'accordo decentrato siglato come da preintesa in data 28/12/2018 per l'anno 2018, che si intendono prorogati con i medesimi contenuti e modalità, fatta salva la definizione dei relativi compensi che saranno oggetto della futura contrattazione, precisato che i relativi costi dovranno essere definiti nel rispetto delle vigenti normative e contenuti nelle somme stanziati al cap. 1100/3/2019 (fondo stabile + risorse aggiuntive somma stanziata euro 150.000 oltre oneri), precisando che fino alla definizione del nuovo C.I.D. l'Amministrazione si riserva la facoltà di approvare nuovi progetti o di modificarne i contenuti;

4. 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;

5. 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. 37 del 21/03/2019

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2019/2021

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° 41/2019

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2019/2021

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

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

☒ Favorevole

☐ Contrario

Data 20/03/2019	IL RESPONSABILE DEL SETTORE
	RAG. CRISTINA BRANDOLA

Premesso che tutto quanto relativo agli 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 20/03/2019	IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
	RAG. CRISTINA BRANDOLA

Nucleo di Valutazione Intercomunale

Unione Terre di Pianura

Malalbergo, 4 marzo 2019

Alla c.a.

Sindaco

Segretario Generale

COMUNE DI MALALBERGO

OGGETTO: REPORT SUL PEG/PDO ESERCIZIO 2019

Le note che seguono riportano la descrizione degli obiettivi strategici ed operativi proposti per il 2019, 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 2019 E RELAZIONE DEL NUCLEO SUL PDO 2019

Il Nucleo di Valutazione ha esaminato gli obiettivi inseriti nel PDO 2019, 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 2019 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 2020

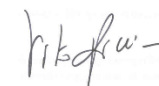
Si apprezza l' inserimento all' interno della programmazione operativa delle azioni per il 2019, di azioni collegate agli obiettivi di sviluppo e miglioramento inerenti la realizzazione della strategia di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza.

Negli obiettivi trasversali 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', is written over a faint, light blue rectangular grid background.



COMUNE DI MALALBERGO

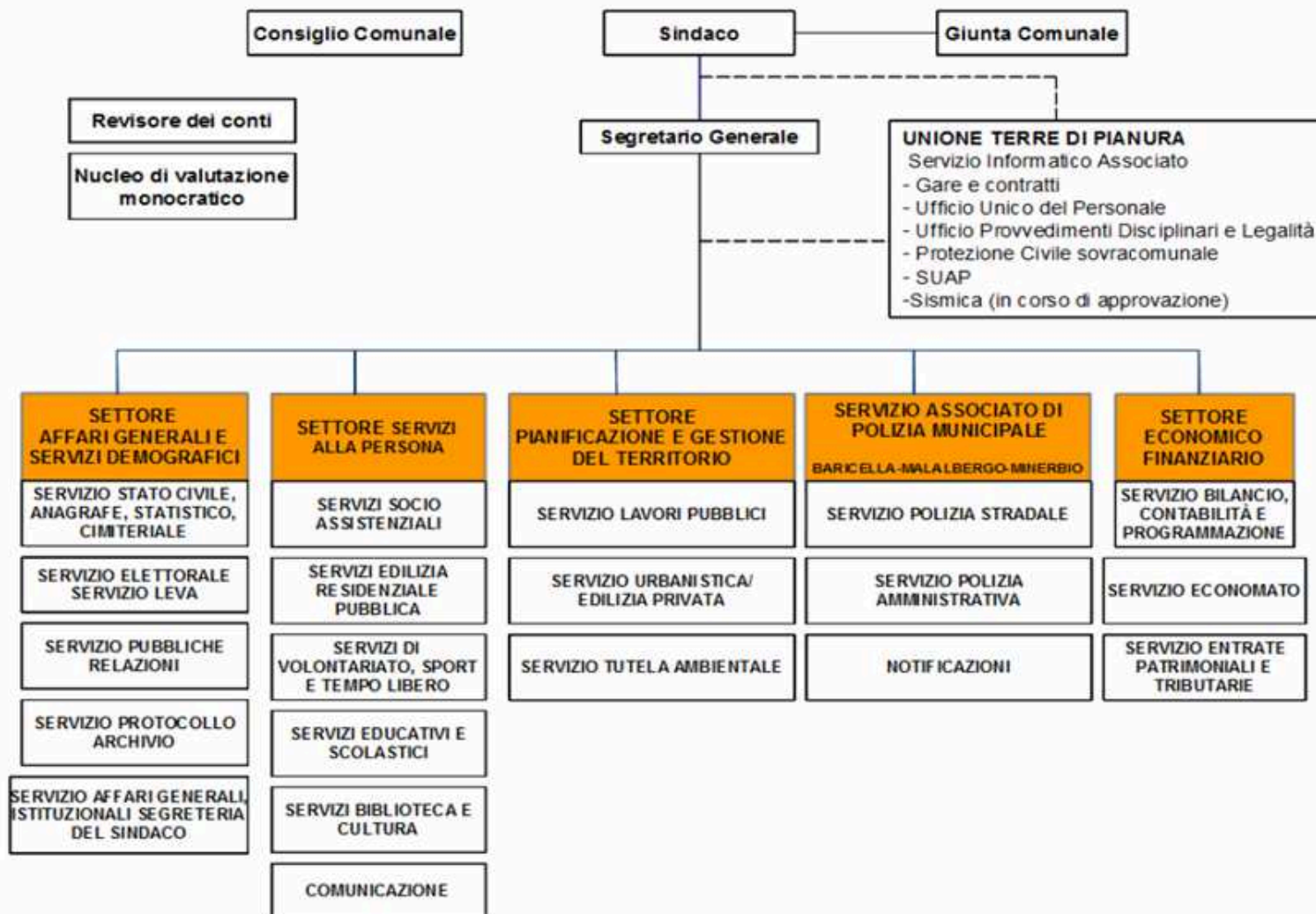
Medaglia al Merito Civile

APPROVAZIONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

PERIODO 2019/2021

ORGANIGRAMMA



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 %	30%				
Altri Settori/Servizi coinvolti					
Durata	Pluriennale 2019- 2020- 2021				
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					
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. L'obiettivo pluriennale tende a mantenere il presidio dell'Arma sul territorio garantendo maggiore sicurezza sia alle imprese che ai cittadini. Nel corso dell'anno 2018 si è formalizzato l'accordo tra Comune e Ministero dell'Interno, mentre nel corso dell'anno 2019 si prevede l'ultimazione del progetto, l'espletamento della gara e l'aggiudicazione. Mentre l'inizio dei lavori sarà previsto nell'anno 2020 e la fine dei lavori nell'anno 2021.					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	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 annotazioni del responsabile

--

OBIETTIVO N. 2: 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 31.12.2019				
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	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. 3: INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO SISMICO DEGLI EDIFICI

Strategia	1.5
Assessore	Giovannini
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	30%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Ragioneria per la gestione dei contributi
Durata	31.12.2019
Utenti portatori di interessi	Alunni, insegnanti e praticanti attività sportive in palestra

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gestione dei cantieri per garantire l'esecuzione dei lavori di miglioramento sismico della palestra di Altedo e della Scuola dell'Infanzia di Malalbergo entro tempi certi e consentire l'utilizzo delle strutture per la riapertura dell'anno scolastico, creando il minor disagio per l'utenza, gestendo anche le fasi di spostamento degli arredi ed attrezzature.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Con l'esecuzione dei lavori, di cui ai finanziamenti erogati, si otterrà il 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	Inizio lavori	-	Mese di maggio/giu gno		
Impatto	Riutilizzo delle strutture	-	Mese di settembre		
		-			

[illegible]

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

OBIETTIVO N. 4: MIGLIORAMENTO SISTEMA RACCOLTA RIFIUTI

Strategia	9.3.1
Assessore	Fornasari
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	31.12.2019
Utenti portatori di interessi	collettività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con l'obiettivo ci si prefigge di verificare l'andamento del nuovo sistema di raccolta differenziata dei rifiuti e, in previsione del passaggio alla tariffa puntuale dall'anno 2020 proporre possibili miglioramenti del servizio che possano incrementare sia la raccolta differenziata e limitare gli abbandoni.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Analisi dell'attuale sistema di raccolta che prevedeva di raggiungere il 65% della raccolta differenziata ed ora, si è attestato sul 70 – 72%, prevedendo soluzioni ed accorgimenti per portare la raccolta differenziata ad almeno il 75% introducendo modifiche in linea per l'applicazione della tariffa puntuale come dalle linee guida emessa dalla Regione Emilia-Romagna.

[illegible]

Monitoraggio semestrale	
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;
- 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: - 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;

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1: SAGRA DELL'ASPARAGO VERDE DI ALTEDO IGP					
Strategia	4 Promozione della rete di associazionismo e volontariato				
Assessore	Maura Felicani				
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					
Nell’anno 2019 la Sagra dell’Asparag Verdedi Altedo IGP giunge alla sua cinquantesima edizione. Tradizionalmente tale sagra veniva organizzata dal Comitato Sagra. Già dall’anno 2018 il Comitato Sagra ha dichiarato la propria difficoltà nel portare avanti questo gravoso compito organizzativo. L’intenzione dell’Amministrazione, già dimostrata nell’edizione 2018, è quello di garantire lo svolgimento di questa importante iniziativa di promozione del territorio e delle proprie tipicità locali coinvolgendo le numerose realtà del territorio stesso (associazioni, commercianti, ecc).					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Promozione del territorio e delle tipicità locali Valorizzazione dell’associazionismo. Promozione della coesione sociale e del benessere.					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Associazioni coinvolte	Numero		10		
Attività commerciali coinvolte	Numero		15		

Iniziative incluse nel programma	Numero	-	10		
----------------------------------	--------	---	----	--	--

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontri per il coinvolgimento delle associazioni e dei commercianti	SI / NO	Previsto	X	X	X									
		Realizzato												
Definizione del programma	SI / NO	Previsto		X	X	X								
		Realizzato												
Campagna di comunicazione	SI / NO	Previsto				X	X							
		Realizzato												
Definizione delle modalità organizzative	SI / NO	Previsto		X	X	X	X							
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												

Monitoraggio semestrale														

	isultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)	
	Eventuali annotazioni del responsabile	

OBIETTIVO N. 2: NUOVA ORGANIZZAZIONE SERVIZIO NIDO D'INFANZIA

Strategia	Welfare: fare sistema
Assessore	Ferretti/Feliciani
Dirigente / Responsabile	Stefania Raffini
Priorità / peso obiettivo in %	30%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore Programmazione e Gestione del Territorio
Durata	2019
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni ed interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nell'anno 2019, a causa del progressivo pensionamento dei dipendenti assegnati al servizio e delle stringenti normative in materia di assunzione del personale, la sezione a gestione diretta del Nido Comunale cesserà la propria attività. Si rende necessario pertanto transitare questo cambiamento che comporterà la ricollocazione del personale ancora in servizio, liberare i locali e informare gli utenti sui cambiamenti in corso

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Nuova organizzazione del Servizio Nido d'Infanzia
Ricollocazione efficace del personale in servizio
Utilizzo efficace dei materiali e degli arredi presenti nella struttura

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Nì di ricollocazioni di personale effettuate	%	0	5		

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontri con il personale del Nido per valutare possibili collocazioni future	SI / NO	Previsto	X	X	X	X	X							
		Realizzato												
Programmazione delle attività in vista della chiusura del servizio	SI / NO	Previsto	X	X	X	X	X							
		Realizzato												
Individuazione dei beni da trasferire	SI / NO	Previsto	X	X	X	X	X							
		Realizzato												
Trasloco di beni e arredi	SI / NO	Previsto						X	X					
		Realizzato												
Individuazione delle nuove funzioni del personale	SI / NO	Previsto	X	X	X	X	X							
		Realizzato												
Assegnazione del personale alle nuove mansioni	SI / NO	Previsto				X	X	X	X	X	X	X		
		Realizzato												
Incontri col gestore del servizio per definire modalità di gestione	SI / NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Realizzato												
Monitoraggio continuo delle attività					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

OBIETTIVO N. 3: APERTURA DI UN PUNTO DI PRESTITO LIBRARIO AD ALTEDO

Strategia	5 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali
Assessore	Maura Felicani
Dirigente / Responsabile	Stefania Raffini
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore Servizi alla Persona Settore pianificazione e gestione del territorio
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Cittadini

DESCRIZIONE OBIETTIVO

La Biblioteca Comunale ha sede a Malalbergo presso Palazzo Marescalchi. E' volontà dell'Amministrazione Comunale valutare la possibilità di aprire un punto di prestito librario ad Altedo in via sperimentale, al fine di rendere maggiormente fruibile tale servizio ai cittadini che hanno difficoltà a raggiungere in autonomia il Capoluogo.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Promozione del patrimonio culturale e librario
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
Giornate di apertura previste	Numero		10		
Utenti	Numero		20		

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione del progetto	SI / NO	Previsto	X	X										
		Realizzato												
Individuazione di locale idoneo e allestimento dello stesso	SI / NO	Previsto	X	X	X									
		Realizzato												
Comunicazione alla cittadinanza e promozione del nuovo servizio	SI / NO	Previsto			X	X								
		Realizzato												
Monitoraggio dei risultati raggiunti	SI / NO	Previsto						X	X					
		Realizzato			X	X	X	X						
Valutazione di proroga ulteriore	SI / NO	Previsto						X	X					
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												

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

--

OBIETTIVO N. 4: SPORT E GIOVANI

Strategia	4 Promozione della rete di associazionismo e volontariato
Assessore	Alessia Pancaldi
Dirigente / Responsabile	Stefania Raffini
Priorità / peso obiettivo in %	20%
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

L'Amministrazione Comunale pone particolare attenzione al tema della promozione delle attività per i giovani e vede nello sport uno dei principali fattori di promozione di stili di vita sani. In quest'ottica vi è l'intenzione di potenziare le attività già avviate negli anni precedenti e di implementare il rapporto tra Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze e le associazioni del territorio.

Questo anche alla luce del fatto che l'Associazione 40051.com che negli anni precedenti aveva organizzato la Festa dello Sport, non ha dato la propria disponibilità per l'anno 2019. L'intenzione dell'assessorato allo sport e alle politiche giovanili è quella di inglobare la festa dello sport all'interno della sagra dell'Asparago Verde di Altedo Igp e di prevedere in tale contesto anche attività organizzate dai ragazzi del CCRR.

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.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Valorizzazione dell'associazionismo.
 Diffusione della pratica sportiva.
 Promozione della coesione sociale e del benessere.
 Prevenzione di comportamenti devianti nei ragazzi
 Promozione di esperienza di cittadinanza attiva

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

ATTIVITA' ORDINARIE

Attività Servizi socio-assistenziali, edilizia residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero
1. Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
2. 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;
3. Rapporti con Amministrazioni Comunali e Regionali, con Aziende UU. SS. LL., ASP ed altri Enti ed Associazioni pubblici e privati, operanti in campo sociale;
4. 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;
5. Programmazione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;
6. 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.);
7. Coordinare l'attività svolta dall'Associazione AUSER convenzionata con il Comune ed in particolare il servizio dei trasporti assistenziali;
8. Gestire l'accesso ai servizi della rete socio-assistenziale tramite i programmi informatici distrettuali;
9. Ammissione degli utenti ai servizi di Assistenza domiciliare e pasti anziani a domicilio;
10. Collaborare con l'Azienda Servizi alla Persona (ASP) per la gestione dei servizi conferiti di Assistenza domiciliare;
11. Gestione amministrativa dei volontari del servizio civile;
12. Gestione delle procedure di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e dell'Agenzia Metropolitana per l'Affitto: ricevimento domande, formazione graduatorie annuali, assegnazione alloggi;
13. Rapporti con ACER Bologna per il rispetto della concessione di gestione degli alloggi e per l'applicazione dei regolamenti in materia di utilizzo degli alloggi ERP;
14. Rapporti con le società sportive per la gestione delle concessioni disciplinanti l'utilizzo degli impianti comunali;
15. Rapporti con le organizzazioni di volontariato operanti nel settore sociale, della ricerca scientifica e della tutela ambientale; convenzioni per l'uso di locali comunali
16. Concessione di contributi alle Associazioni sportive, culturali e di volontariato;
17. Collaborare alla realizzazione delle iniziative intercomunali rivolte agli adolescenti e giovani e altre attività collegate alla legge 45/99 e 285/97;
18. Convenzione con TPER per il servizio pubblico locale "Prontobus";
19. Misure nazionali e regionali di sostegno al reddito: raccolta domande Rei e RES e relativa istruttoria, predisposizione progetti personalizzati

ATTIVITA' Servizi Educativi e scolastici

1. Organizzazione e gestione dei servizi scolastici integrativi: iscrizione ai servizi scolastici, rapporti con l'Istituto comprensivo, rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi, ecc.:
2. Rapporti con le autorità scolastiche (Istituto Comprensivo Statale), con le Scuole Paritarie, con la Regione Emilia Romagna e l'Amministrazione Provinciale;
3. 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.:
4. 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.
5. Gestione con sistema informatico delle utenze dei servizi alla persona.
6. Controllo degli introiti e sollecito dei pagamenti. Trasmissione al Settore Finanziario dei dati necessari per il recupero delle morosità;
7. Coordinamento attività estive per bambini e ragazzi;
8. Gestione della dotazione di personale comunale addetto ai nidi comunali;
9. Rilevazione delle presenze del personale comunale addetto ai nidi d'infanzia ed ai servizi alla persona
10. 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;
11. Gestione attività di aggiornamento del personale educativo;
12. Attivazione stage scolastici alternanza scuola/lavoro e tirocinii universitari presso gli uffici ed i servizi comunali
13. Corsi di educazione degli adulti
14. Statistiche e rilevazioni per la Città metropolitana, la Regione, l'Ufficio di Piano e altri Enti Pubblici;
15. Programmazione e coordinamento delle attività del CCRR (Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi);
16. Attività del circolo qualità per il monitoraggio del servizio di refezione scolastica;
17. Collaborazione con SUAP per le pratiche di autorizzazione al funzionamento delle strutture per l'infanzia private ai sensi della legge 1/2000;
18. Applicazione accordo di programma provinciale e locale – Legge 104/92.

ATTIVITA' Servizio Biblioteca e cultura
--

- | |
|--|
| 1. 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.); |
| 2. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per le scuole del territorio; |
| 3. Acquisizione di beni e servizi per la realizzazione delle attività collegate alla biblioteca ed alla cultura; |
| 4. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali e ricreative anche in collaborazione con enti, gruppi, associazioni locali; |
| 5. Gestione amministrativa dei volontari del servizio civile |
| 6. Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, Biblioteche associate, ecc.; |
| 7. Programmazione ed organizzazione delle attività culturali nel contesto dei "Distretti culturali"; |
| 8. 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; |
| 9. Organizzazione di iniziative di lettura rivolte agli adulti ed ai bambini, anche in occasione di sagre paesane, ricorrenze speciali e festività; |
| 10. 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. |

ATTIVITA' Innovazione, Risorse e Comunicazione

- | |
|---|
| 1. Omogeneizzazione e semplificazione di procedure |
| 2. Supporto all'Amministrazione nell'individuazione di linee di finanziamento e coordinamento attività conseguenti |
| 3. Coordinamento per la pubblicazione del notiziario comunale |
| 4. Gestione della raccolta di inserimenti pubblicitari sul Notiziario comunale |
| 5. Campagne informative per iniziative dell'Ente e delle Associazioni del territorio (predisposizione volantini, locandine e altri materiali informativi) |
| 6. Comunicati stampa relativi alle principali attività dell'Ente |
| 7. Gestione contatti whatsapp |
| 8. Caricamento notizie e invio whatsapp |
| 9. Gestione sito internet del comune |
| 10. Redazione ed invio newsletter del comune |
| 11. Gestione caselle di posta webmaster-newsletter |

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1 ISTITUZIONE ISPETTORI AMBIENTALI VOLONTARI

Strategia	TUTELA DELL'AMBIENTE E DELL'AGRICOLTURA
Assessore	MONIA GIOVANNINI
Dirigente/Responsabile	GAMBARI SIMONA
Priorità/peso obiettivo in %	50%
Altri Settori/Servizi coinvolti	TECNICO, TRIBUTI, FINANZIARIO
Durata	12 MESI
Utenti portatori di interessi	CITTADINI, AMMINISTRATORI, ALTRI SETTORI

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il regolamento di Atesir denominato "Regolamento avente ad oggetto l'attività di vigilanza in materia di raccolta e conferimento dei rifiuti da parte degli utenti sistema sanzionatorio" ha previsto all'art.5 la possibilità di istituire gli Ispettori ambientali volontari. Per potere svolgere le funzioni di accertamento delle violazioni in materia di raccolta e conferimento rifiuti è necessario organizzare uno specifico corso di formazione gratuito organizzato dalla Polizia Municipale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Una maggiore regolamentazione dei comportamenti della collettività in materia di corretta raccolta di rifiuti, una diminuzione dei comportamenti illeciti e degli errori conferimenti. L'istituzione degli ispettori ambientali consente un risparmio di ore per gli agenti di PL che possono essere impiegati in altri servizi inoltre grazie ai volontari è possibile effettuare maggiori controlli nei parchi e sul corretto conferimento nelle isole ecologiche.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Numero segnalazioni	numero	24	50	15	
Numero controlli nei parchi	numero	10	20	7	
Diminuzione ore controllo corretto conferimento	%	-	10%	5%	

[illegible]

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del Responsabile

OBIETTIVO N. 2 CONTROLLO GIOCO D'AZZARDO	
---	--

Strategia	WELFARE: FARE SISTEMA
Assessore	MONIA GIOVANNINI
Dirigente/Responsabile	GAMBARI SIMONA
Priorità/peso obiettivo in %	50%
Altri Settori/Servizi coinvolti	SUAP, TECNICO, GUARDIA DI FINANZA,
Durata	12 MESI
Utenti portatori di interessi	CITTADINI, AMMINISTRATORI, ATTIVITA' COMMERCIALI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
-----------------------	--

Il presente obiettivo ha lo scopo di dare attuazione alla recente normativa regionale sulla prevenzione, contrasto, riduzione del rischio della dipendenza dal gioco d'azzardo patologico gioco d'azzardo, dopo la mappatura delle aree entro i 500 metri dai luoghi definiti sensibili, che pongono un divieto assoluto di nuove installazioni e una dismissione delle apparecchiature in caso di sostituzione di quelle non più funzionanti o mutazione di licenze, si rende necessario fare dei rigidi controlli sull'applicazione delle nuove disposizioni.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
----------------------------	--

Una maggiore regolamentazione dei comportamenti degli esercenti tali attività una riduzione dei soggetti dediti al gioco d'azzardo patologico

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, % , ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Numero attività da esaminare	numero	0	20	10	
Numero controlli effettivi	numero	0	10	5	
Numero segnalazioni organi competenti	numero	0	7	3	

[illegible]

Eventuali annotazioni del Responsabile

SERVIZIO POLIZIA STRADALE

ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze in materia di circolazione stradale; funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al Codice della Strada e norme complementari;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Rilascio permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Rilascio permessi di transito per veicoli al servizio di persone disabili;
- Rilascio permessi di transito per veicoli in ZTL e rilascio autorizzazioni in deroga ai divieti di transito;
- Rilascio autorizzazioni pubblicità fonica;
- Servizio stradale ai funerali, cortei, processioni e sagre;
- Rilevazione e viabilità per gli incidenti stradali;
- Dati statistici sinistri rilevati e trasmissione agli enti preposti;
- Provvedimenti d'urgenza in materia di viabilità;
- Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporanea e permanente ed invio ad Enti interessati;
- Gestione delle violazioni al Codice della Strada e norme complementari: accertamento, contestazione, notificazione, riscossione in cassa, riscossione c.c.p., predisposizione modulistica;
- Gestione iscrizione a ruolo, cartelle esattoriali delle violazioni stradali;
- Notifiche di atti inerenti alla circolazione stradale per altri Enti;
- Gestione contenzioso inerente al Codice della Strada e norme complementari ivi compresa la predisposizione delle comparse per la costituzione in giudizio in rappresentanza del Comune;
- Educazione stradale nelle scuole primarie e secondarie;

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA — PUBBLICA SICUREZZA — POLIZIA GIUDIZIARIA

ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :

- Gestione registro verbali delle violazioni amministrative ad esclusione delle infrazioni al codice della strada;
- Gestione iscrizione a ruolo cartelle esattoriali delle violazioni amministrative
- Vigilanza su fiere, mercati, aggiornamento del registro delle presenze a fiere e mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative al contenzioso;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari, e gestione pratiche relative al contenzioso, attività sospensiva ed interdittiva;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante, e gestione pratiche relative al contenzioso, attività sospensiva ed interdittiva;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti, e gestione pratiche relative al contenzioso, attività sospensiva ed interdittiva;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite agli organi preposti, e gestione pratiche relative al contenzioso, attività sospensive ed interdittive;
- Statistiche di competenza;
- Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle Autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
- Gestione notifiche;
- Gestione cose ritrovate;
- Ricevimento denunce/querele di PG;
- Registro atti di Polizia Giudiziaria;
- Interventi di Polizia Giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di Polizia per l'accertamento dei reati; rapporti e notizie di reato;
- Notifiche per altri Enti di Polizia Giudiziaria;
- Gestione centrale operativa, centrale radio e centrale telefonica;

SERVIZIO INFORMATICA E VIDEOSORVEGLIANZA

OBIETTIVI PERMANENTI :

- Gestione Attività di Videosorveglianza del Territorio comunale
- Gestione Telecamere installate sul territorio
- Gestione Centrale operativa di Videosorveglianza;
- Acquisizione dalle singole telecamere di filmati, fotogrammi, richiesti dalla P.G. e formattazione delle riproduzioni registrate
- Archivio Filmati e Fotogrammi

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**ATTIVITA' ORDINARIA****OBIETTIVI PERMANENTI :**

- Coordinamento del COC nei casi di calamità pubbliche
- Collaborazione esercitazioni degli operatori volontari di P.C. relative al COC
- Attività di vigilanza idraulica e ambientale preventiva
- Gestione Situazioni di Allerta e Preallerta

UFFICIO MESSI – SERVIZIO NOTIFICHE**ATTIVITA' ORDINARIA****OBIETTIVI PERMANENTI :**

- Notifica di atti della Propria Amministrazione
- Notifiche Ricorsi Amministrativi Giurisdizionali dinanzi ai Tribunali
- Notifica di atti per conto di altre amministrazioni che ne facciano richiesta
- Affissione all'Albo Pretorio

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
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

Garantire una continuità nella riscossione coattiva: l'affidamento della riscossione coattiva attraverso gara Intercenter è terminato al 31/12/2018. Per non interrompere il flusso della riscossione, in attesa di valutare le opportunità della nuova gara occorre ponderare l'integrazione della 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, con maggiori potenzialità da verificare. Presa in carico liste non riscosse tramite ingiunzione (cessazione Municipia spa) e valutazione iscrizione Agenzia Entrate

Controllo imposizione tributaria: mantenere le tempistiche programmate di controllo dei tributi e garantire le somme a bilancio - Migliorare il processo della riscossione integrando il sollecito di pagamento TARI con l'avviso di liquidazione (risparmio 50% spese postali e accorciamento dei tempi) e agevolare le fasce più deboli con piani di rateizzazione.

Analisi della proposta di regolamento per l'applicazione della tariffa puntuale come dalle linee guida approvate dalla Regione Emilia-Romagna

Gestione posizioni sisma a seguito termine regime di esenzione, invio informazione ai soggetti tenuti al pagamento IMU TARI		Previsto			X	X								
		Ottenuto												
Emissione avvisi IMU anno 2015 PF + anno 2016 PG		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
TARIP: in collaborazione con UT analisi regolamento RER e presentazione alla GC relazione impatto sulla tassa		Previsto										X	X	X
		Ottenuto												
Imposta pubblicità e Pubbliche affissioni: deliberazione nuove tariffe per mantenimento gettito a seguito legge stabilità 2019 e valutazione impatto		Previsto	X	X	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 %	20%
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 e gli obiettivi dell'Amministrazione in modo sintetico e semplificato. Nel 2019 oltre ai documenti standard occorre predisporre la relazione di fine mandato, la relazione di inizio mandato ed impostare il nuovo DUP in coerenza con il bilancio di mandato della nuova Amministrazione.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Relazione fine mandato	Entro il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.	Non prevista	Rispetto tempi		
Relazione inizio mandato	entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.	Non prevista	Rispetto tempi		
Nuovo DUP	Entro la data di presentazione del bilancio di previsione 2020/2022	31/07	Rispetto tempi		

[illegible]

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

OBIETTIVO N. 3: GARANTIRE LA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DEGLI INVESTIMENTI LEGATI AI CONTRIBUTI MIUR ANNO ASSEGNATI NEL 2018 PER LAVORI 2019

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Altri Settori / Servizi coinvolti	UT
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	FORNITORI-CITTADINI

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nell'esercizio 2019 sono programmati 3 investimenti finanziati con risorse MIUR, il comune dovrà sostenere ingenti esborsi per garantire il tempestivo pagamento degli stati di avanzamenti in quanto i finanziamenti saranno erogati posticipatamente. Si rende necessario prevedere il fabbisogno finanziario e attivare le azioni necessarie a darvi copertura in funzione del cronoprogramma di spesa.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'obiettivo dell'Amministrazione è garantire che il tempestivo pagamento dei lavori anche in assenza dell'erogazione del finanziamento da parte del MIUR, al fine di concludere i lavori nei tempi programmati e non bloccare i cantieri.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Tempi medi di pagamento	gg	-14 (tempestività)	-15 da scadenza fattura		
tempi medi emissione reversale – da data sospeso di entrata a data emissione reversale	Numero provvisori al 15 del mese	Non rilevato	Inferiore a 50		

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Affiancamento UT per implementazione BDAP -portale MOP		Previsto		x	x									
		Ottenuto												
Analisi del cronoprogramma delle opere e programmazione flussi finanziari		Previsto			x	x								
		Ottenuto												
Monitoraggio flussi di cassa e cronoprogramma spesa		Previsto					x	x	x	x	x			
		Ottenuto												

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

OBIETTIVO N. 4: Attivazione del sistema PagoPA sugli enti afferenti all'Unione

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Obiettivo trasversale con Unione terre di Pianura da realizzare con tutti i Settori dell'ente
Durata	2019-2020
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

PagoPA è una infrastruttura nazionale, creata allo scopo di rendere più sicuro e trasparente ogni pagamento verso la Pubblica Amministrazione. La maggior parte dei pagamenti verso le PA devono transitare su questa piattaforma per obbligo di legge, con decorrenza 01/01/2020, come da Decreto Semplificazioni (D.L. n.135/2018).

Per renderlo possibile, è necessario affidarsi ad un intermediario tecnologico che dialoga (informaticamente) da un lato con PagoPA e dall'altro con i singoli applicativi che generano avvisi di pagamento.

L'obiettivo è biennale e prevede, nel corso del primo anno, l'analisi dei singoli servizi da integrare e la scelta per ciascuno di essi della migliore soluzione tramite il partner tecnologico di cui avvalersi, con l'obiettivo di ridurre il più possibile il numero di tali partner.

In carico al SIA saranno il contatto e la gestione con i fornitori dei singoli applicativi e con i possibili intermediari tecnologici, il supporto agli Enti nelle procedure di adesione al nodo, nonché il coordinamento dei vari progetti di integrazione.

In carico al Comune di Malalbergo saranno le modifiche organizzative da porre in essere per adeguare i vari metodi di incassi alle nuove operatività.

Nel secondo anno si prevede di proseguire con l'integrazione di ulteriori servizi/enti, per arrivare a coprire l'80% di quelli che prevedono l'obbligo dei pagamenti sulla piattaforma nazionale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Attivazione dell'integrazione alla piattaforma nazionale, per offrire al cittadino l'ampliamento dei possibili canali di pagamento a disposizione.

OBIETTIVO N. 5: Erogazione di un contributo economico rivolto a cittadini pensionati ultrasessantacinquenni residenti nel territorio del comune di Malalbergo vittime di furti o rapine

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Altri Settori / Servizi coinvolti	
Durata	2019
Utenti portatori di interessi	Utenti esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'Amministrazione Comunale intende proseguire nelle iniziative e nei servizi a favore delle fasce deboli della popolazione, al fine di mantenere e consolidare un tessuto di solidarietà sociale e di contrasto alla emarginazione e alla solitudine, in particolare riconoscendo un contributo economico a favore di cittadini ultrasessantacinquenni pensionati residenti sul proprio territorio, vittime di furti o rapine in via sperimentale per il periodo fino al 31/12/2019

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'obiettivo dell'Amministrazione è di fornire una maggiore tutela agli anziani residenti sul territorio comunale. Non potendo operare direttamente per contrastare i reati che minano alla radice il senso di sicurezza del cittadino, soprattutto se anziano, e la cui prevenzione resta a carico delle Autorità competenti in materia di Pubblica Sicurezza, l'Amministrazione ha deciso di intervenire sul problema tentando quantomeno di limitare i disagi che tali eventi, una volta occorsi, possono avere sulla vita quotidiana della popolazione anziana.

ATTIVITA' BILANCIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE

Raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla definizione dei programmi di intervento dell'Ente ed alla loro verifica;
Predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e della relativa documentazione prevista dalla vigente normativa;
Redazione del Bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.);
Predisposizione storni e variazioni al Bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
Assestamento e riequilibrio del Bilancio;
Redazione del rendiconto di gestione (conto economico/stato patrimoniale);
Espressione di pareri contabili e attestazione copertura finanziaria
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;
Assistenza ai settori e/o altri organi comunali nell'analisi ed interpretazione dei risultati economico-finanziari e degli scostamenti dagli obiettivi;
Compilazione bilanci di verifica periodici;
Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;
Gestione delle fatture + Rgs Pcc;
Liquidazioni;
Emissione dei mandati;
Gestione provvisori entrate/spese ccb/ccp;
Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
Predisposizione della documentazione relativa alla contrazione dei mutui e gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito;
Predisposizione della documentazione inerente alle anticipazioni di cassa;
Controllo del ciclo finanziario attivo e passivo dell'Ente (riscossioni,pagamenti,impieghi,ecc.) ottimizzandone la gestione (Patto di Stabilità);
Tenuta della contabilità dei fornitori;
Tenuta delle scritture contabili a finalità fiscale e conseguenti adempimenti;
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;
Consulenza tecnica nei confronti degli organi istituzionali e delle unità organizzative dell'Ente per quanto attiene alle materie di competenza del settore;
Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
Controlli e verifiche sull'attività degli agenti di riscossione;
Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo;
Aggiornamento trasparenza amministrativa;
Predisposizione delle rilevazioni obbligatorie relative alle Partecipazioni dell'ente
Adempimenti piattaforma Crediti (RGS)
Adempimenti Imposta di bollo virtuale

Predisposizione degli atti relativi ai corsi di formazione
Adempimenti relativi ai permessi degli Amministratori
Comunicazione Anagrafe delle prestazioni
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;
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: vulture 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 EQUITALLIA;
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;
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

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1 CERTIFICAZIONE ON LINE					
Strategia		SERVIZI AL CITTADINO			
Assessore/Sindaco		SINDACO			
Dirigente/Responsabile		PATRIZIA CORAZZA			
Priorità/ peso obiettivo in %		25%			
Altri Settori/Servizi coinvolti					
Durata		31/12/2019			
Utenti portatori di interessi		CITTADINI, AVVOCATI, NOTAI			
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Il Comune di Malalbergo è subentrato in ANPR il 25/06/2018. Dal 01/07/2019, sarà possibile il rilascio di certificati on line a cittadini e intermediari (avvocati e notai) attraverso una piattaforma gestita da Maggioli, di cui si farà intermediaria la Città Metropolitana					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Non sarà più necessario per il cittadino recarsi presso gli sportelli Urp per ottenere certificati e altri servizi, ma direttamente dal suo pc potrà ottenere la documentazione da presentare ad organi diversi dalla PA e prenotare altri servizi. All'ufficio anagrafe non arriveranno più le numerose richieste di rilascio di certificazioni da parte di avvocati e notai					
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
Adesione alla piattaforma e firma del sindaco	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato						X	X					
Ampia comunicazione sul rilascio della certificazione on line	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato							X	X	X			
Passaggio alla piattaforma di collegamento diretto con ANPR e rilascio certificazione oltre ad altri servizi individuati	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

OBIETTIVO N. 2 ELEZIONI EUROPEE- AMMINISTRATIVE E REGIONALI

Strategia	SERVIZI AL CITTADINO
Assessore/Sindaco	SINDACO
Dirigente/Responsabile	Corazza Patrizia
Priorità/ peso obiettivo in %	15%
Altri Settori/Servizi coinvolti	TUTTI
Durata	FINO AL 26/10/2019
Utenti portatori di interessi	CITTADINI E AMMINISTRATORI

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nuova impostazione del procedimento elettorale con miglioramenti nell'aspetto di informazione/comunicazione

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Favorire la più ampia partecipazione elettorale, da parte dei cittadini e da parte degli elettori comunitari che possono votare per entrambe le consultazioni: Elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale e dei Membri italiani per il Parlamento Europeo , presentando apposita domanda di iscrizione nelle liste aggiunte. Gli aventi diritto, cittadini comunitari, sono pari a n. 301

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%		
Aventi diritto cittadini europei che presentano domanda per Elezioni europee	%		10%		
Aventi diritto cittadini europei che presentano domanda per Elezioni Amministrative	%		20%		

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Informazione ai cittadini comunitari dei termini entro cui esprimersi per il voto in Italia per le consultazioni Europee inviando una lettera personalizzata all'indirizzo di residenza	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X										
Iscrizioni dei cittadini europei nelle liste aggiunte e caricamento dati nell'apposito programma ministeriale	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato			X	X								
Informazione ai cittadini comunitari dei termini per chiedere l'iscrizione nelle liste aggiunte per votare per il Sindaco ed i Consiglieri Comunali	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato				X								
Assistenza a tutte le formazioni sociali che intendono presentare una lista per la partecipazione alle elezioni comunali, autentiche firme e rilascio certificati	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato			X	X								
Ritiro Liste di candidature alla carica di sindaco e Consigliere Comunale, controllo ed invio alla Sce.cir						X								
Stampa manifesti							X							
Assistenza Presidenti nell'Adunanza per la proclamazione del Sindaco eletto							X							
Redazione rendiconto											X			
Gestione del procedimento elettorale per le Elezioni Regionali												X	X	

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

--

OBIETTIVO N. 3 DIFENSORE CIVICO E MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE

Strategia	Servizi al cittadino
Assessore/Sindaco	Sindaco
Dirigente/Responsabile	Corazza Patrizia
Priorità/ peso obiettivo in %	25%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	1 anno
Utenti portatori di interessi	cittadini

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Ampliare i servizi di tutela dei cittadini, nei confronti della PA attraverso una convenzione gratuita proposta dalla Regione Emilia Romagna; nella mediazione e conciliazione in ambito civile e commerciale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Risolvere in sede extragiudiziale i conflitti tra i cittadini e la PA e tra cittadini per la risoluzione di controversie in ambito civile e commerciale

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
cittadini che usufruiscono del servizio	N.	0	40		

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Aderire alla Convenzione con la Regione Emilia Romagna per attivare il servizio del Difensore civico	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato			X	X								
Attivare la procedura di selezione dell'Organismo di Mediazione, attraverso la consultazione del Registro degli organismi di selezione presso il Ministero della Giustizia	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato				X	X							
Organizzare l'attività di supporto per favorire la massima partecipazione al servizio da parte dei cittadini	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato				X	X	X	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														

OBIETTIVO N. 4 SCARTO DOCUMENTI ANALOGICI 2018 E SCARTO DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.

Strategia	Dematerializzazione
Assessore/Sindaco	SINDACO Monia Giovannini
Dirigente/Responsabile	Corazza Patrizia
Priorità/ peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	TUTTI
Durata	10 MESI
Utenti portatori di interessi	UFFICI E CITTADINI

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con il Manuale di Gestione del protocollo entrato il vigore l'1/1/2018, tutti i protocolli in arrivo in formato cartaceo non sono più consegnati agli uffici, ma vengono trattenuti dal protocollo che ne cura lo scarto. I documenti nativi analogici dopo il processo di acquisizione digitale, successivamente all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, saranno scartati. Ridurre il materiale presente nell'archivio di deposito

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Dematerializzazione dei procedimenti

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
In relazione agli atti analogici acquisiti al protocollo nel corso del 2018	% di atti scartati		100%		Completa dematerializzazione nei procedimenti annuali 2018 e per quelli conclusi nel corso dell'anno

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verificare i fascicoli contenenti atti cartacei e chiusi dopo il 31/12/2018	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato		X	X	X								
Fare richiesta richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica, allo scarto degli originali cartacei.	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato				X	X	X						
Accertare nell'archivio di deposito, gli atti cartacei da scartare. Predisporre elenco da sottoporre all'autorizzazione della Soprintendenza	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato						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

OBIETTIVO N. 5 CENSIMENTO PERMANENTE

Strategia	STATISTICO
Assessore/Sindaco	Sindaco
Dirigente/Responsabile	Corazza Patrizia
Priorità/ peso obiettivo in %	15%
Altri Settori/Servizi coinvolti	UFFICIO UNICO PERSONALE
Durata	9 mesi
Utenti portatori di interessi	CITTADINI

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con il subentro in ANPR, in base alle disposizioni normative, non ci saranno più i Censimenti generali delle abitazioni e della popolazione con cadenza decennale, ma si attiva un censimento permanente che prevede lo svolgimento delle attività mediante indagini statistiche a cadenza annuale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Considerato che la popolazione residente interessata sarà a campione, limitare il più possibile il fastidio statistico per le famiglie coinvolte facendo da intermediari tra le famiglie ed i rilevatori. Essere di aiuto per i rilevatori che sul campo intervistano le famiglie

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Il numero delle famiglie coinvolte sarà determinato dall'Istat	N. 500		100%		

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Esame ed analisi della disciplina ed esame delle problematiche	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato			X	X	X	X	X					
Coordinamento con l'Ufficio di Statistica dell'Unione a individuare le famiglie, che saranno censite, secondo i parametri indicati dall'Istat	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato							X	X	X	X	X	X
Individuare il numero di rilevatori ed i nominativi attingendo dall'Albo metropolitano dei rilevatori censuari, predisposto dalla Città Metropolitana di Bologna in base ad Accordo, sottoscritto con l'Unione	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato								X	X	X		
Partecipare alla formazione che sarà predisposta dall'Istat ed essere di supporto ai rilevatori durante la rilevazione	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato								X	X	X	X	X
Prestare supporto alle famiglie coinvolte durante la fase di rilevazione. Portare a termine la chiusura delle operazioni	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

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;
- j. Tenuta registro Unione Civili
- k. Tenuta registro delle Disposizioni 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);
- bb. Rilascio di ogni tipo di certificati e attestati richiesti per posta ordinaria o mail (a richiesta anche storici);
- cc. Invio comunicazione ai cittadini della 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 permanente della popolazione e delle abitazioni;
- 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 e gestione delle concessioni in scadenza;
- jj. Rilascio delle autorizzazioni alle estumulazioni ed ai trasferimenti di salma;
- kk. Predisposizione atti e gestione operazioni massive e contatti con i parenti;
- ll. Gestione funerali e tenuta registro cimiteriale (art. 52 D.P.R 285/1990);
- mm. Gestione sistema ANA-CNER;
- nn. 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'Agenzia delle Entrate per rilascio visure catastali;
- n. Prenotazione abbonamenti per conto di Tper-Rilascio abbonamenti annuali di trasporto pubblico;
- 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. Assistenza utenti per l'iscrizione ai servizi scolastici;
- s. Gestione domande di contributi per energia elettrica, acqua e gas;
- s. Gestione credenziali accesso servizi on line (Federa);

Servizi Protocollo, archivio e pubblicazioni

OBIETTIVI PERMANENTI :

- a. Protocollo 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;
- n. gestione casella di posta Urp.

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