



COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE 4 del 23/01/2020

ORIGINALE

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO
2020/2022**

L'anno **duemilaventi** addì **ventitre** del mese di **Gennaio** alle ore **17:45**, 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
PANCALDI ALESSIA	Assessore	Presente
DALLE DONNE FABIO	Assessore	Presente

Totale presenti: **5**

Totale assenti: **0**

Partecipa il Segretario Comunale Sostituto del Comune, Dott.ssa **CORAZZA PATRIZIA**.

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 2020/2022

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 sviluppano, 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 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.52 del 19/12/2019, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2020/2022 ai sensi del D. Lgs. 118/2011
- la deliberazione del Consiglio Comunale n.51 del 19/12/2019 è stato approvato definitivamente il DUP per il triennio della programmazione finanziaria 2020/2022;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 24/12/2019 avente per oggetto "Approvazione P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) per gli esercizi 2020/2022"

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 23/01/2020

- il Provvedimento del Sindaco n. 50 del 23/12/2019, modificato con il Provvedimento del Sindaco n.1 del 10/01/2020 con cui sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa dal 01/01/2020 come di seguito elencato:

Dott.ssa Patrizia Corazza	Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Demografici	Fino al 31/12/2022
Geom. Federico Ferrarato	Responsabile del Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Fino al 31/12/2022
Rag. Cristina Brandola	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Fino al 31/12/2022
Dott.ssa Simona Gambari	Responsabile del Servizio Associato di Polizia Municipale (Comando p.t. 12/36)	Fino al 31/12/2022
Dott.ssa Stefania Raffini	Responsabile del Settore Servizi alla Persona (Comando p.t. 17/34)	Fino al 01/06/2020

- 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. 34 del 11.10.2019 con cui è stata attribuita la responsabilità dell'AREA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE dell'Unione Terre di Pianura alla Dott.ssa Elisa LUI, a cui 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. 47 del 19/12/2019 avente per oggetto “Approvazione nuovo schema di convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di polizia locale e relativo coordinamento fino al 31/12/2024” tra i comuni di Baricella, Malalbergo ;
- la deliberazione di Giunta Comunale n° 105 del 03/10/2019 avente come oggetto “Modifica al piano triennale piano triennale del fabbisogno di personale (ptfp) 2019-2021”

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

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 23/01/2020

- 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 sovracomunale 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.”

Richiamate inoltre:

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 23/01/2020

- 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, n. 51 del 28/12/2017, n.52/2018 e n.31/2019 della Giunta dell'Unione Terre di Pianura;
- la delibera della Giunta Comunale n. 69 del 16/05/2019 "APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO RELATIVO AI CRITERI PER L'ISTITUZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI MALALBERGO" con cui sono state approvate le nuove schede di valutazione ad integrazione dell'attuale sistema di valutazione della performance individuale dei Responsabili contenenti la nuova metodologia permanente di valutazione per i Responsabili;

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:

- Trasparente;
- Pianificata, nei tempi e nelle fasi di realizzazione;
- Praticabile, in quanto condivisa con la struttura;
- Misurabile, in termini di qualità e quantità;
- Verificabile, nei risultati finali e nelle responsabilità, al termine del relativo periodo di esercizio;

Visti gli obiettivi operativi per gli anni 2020/2022 con relativi indicatori concordati tra i Responsabili, la Giunta Comunale e condivisi con il Nucleo di valutazione, 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 2020 è necessario garantire il mantenimento dei servizi erogati e che pertanto i contenuti di cui all'accordo decentrato come da propria delibera n. 154/2019 per l'anno 2019, 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, e stabilito che:

- in sede di approvazione del contratto decentrato tutti gli istituti compresi i progetti dovranno essere revisionati ed allegati al nuovo contratto
- 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);

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 23/01/2020

Vista inoltre la propria delibera n. 86/2019 avente per oggetto: "Approvazione regolamento recante "disciplina del trattamento economico accessorio del personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di recupero evasione IMU e TARI, ai sensi dell'articolo 1, comma 1091 della legge 30 dicembre 2018, n. 145" e preso atto che la Giunta Comunale deve determinare annualmente la percentuale di costituzione del fondo, al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'Amministrazione, nella misura massima del 5% del maggior gettito accertato e riscosso, relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria e della TARI, nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato, contestualmente all'approvazione del Piano degli obiettivi;

Considerato che per l'A/2020 gli obiettivi sono inseriti nel presente atto in cui è previsto tra gli altri l'obiettivo "Controllo dell'imposizione tributaria locale e recupero crediti", e tenuto conto che non appena verrà approvato il rendiconto 2019 si provvederà alla ridefinizione della percentuale ed alla verifica dei relativi stanziamenti tenuto conto della proporzione tra l'importo del fondo e gli obiettivi annuali e della presenza di soggetti esterni non concessionari nell'attività di accertamento, individuata per l'anno 2019 nel 4,47%;

Ritenuto necessario, pertanto, procedere all'approvazione del Piano esecutivo di Gestione (PEG) esercizio 2020/2022, composto dal Piano Dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance, dando atto che la parte finanziaria risulta già approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n.147 del 24/12/2019;

Visti:

- T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000);
- D.Lgs n. 118/2011
- 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

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 23/01/2020

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 2020, la realizzazione dei progetti contenuti nell'accordo decentrato come da propria delibera n.154/2019, 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 stanziare al cap. 1100/3/2019 (fondo stabile + risorse aggiuntive somma stanziata euro 150.000 oltre oneri), precisando che in sede di approvazione del contratto decentrato tutti gli istituti compresi i progetti dovranno essere revisionati ed allegati al nuovo C.I.D. e che fino all'approvazione del nuovo contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di approvare nuovi progetti o di modificarne i contenuti;

4. Di dare atto che ai sensi della propria delibera n. 86/2019 avente per oggetto: "Approvazione regolamento recante disciplina del trattamento economico accessorio del personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di recupero evasione IMU e TARI, ai sensi dell'articolo 1, comma 1091 della legge 30 dicembre 2018, n. 145" viene approvato con il presente atto l'obiettivo "Controllo dell'imposizione tributaria locale e recupero crediti", e che si provvederà alla ridefinizione della percentuale di alimentazione del fondo ed alla verifica dei relativi stanziamenti successivamente all'approvazione del rendiconto 2019;

5. 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;

6. 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. 4 del 23/01/2020

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2020/2022

Letto, approvato e sottoscritto.

FIRMATO

IL SINDACO

GIOVANNINI MONIA

FIRMATO

. SEGRETARIO COMUNALE SOSTITUT

DOTT.SSA CORAZZA PATRIZIA

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° 1/2020

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2020/2022

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

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

Favorevole Contrario

Data 20/01/2020	IL RESPONSABILE DEL SETTORE
	RAG. CRISTINA BRANDOLA

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

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

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

Favorevole Contrario

Data 20/01/2020	IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
	RAG. CRISTINA BRANDOLA



COMUNE DI MALALBERGO

Medaglia al Merito Civile

APPROVAZIONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

PERIODO 2020/2022

Presentazione del Piano

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017, come anche indicato dalle linee guida n. 1 del Giugno 2017 emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio 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/apicale ed i relativi indicatori.

Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

Fase di Programmazione:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi

Fase di misurazione e valutazione:

- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance 2020/2022 comprende gli obiettivi strategici ed operativi programmati dalla Giunta ad inizio anno in coerenza con la programmazione economica e finanziaria, in particolare con il Bilancio di Previsione pluriennale 2020/2022, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 19/12/2019 e con il DUP (Documento Unico di Programmazione) 2020/2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale

n. 51 del 19/12/2019, che ha individuato gli obiettivi per il triennio assegnandoli ai servizi, nonché il PEG approvato con la Delibera della Giunta Comunale n. 147 del 24/12/2019.

La Performance va intesa come il contributo, che l'Ente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità che rappresenta e va strettamente legata all'esecuzione di un'azione, ai risultati che determina e a come essa viene condotta, ovvero alle modalità con le quali i risultati vengono ottenuti.

Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori. Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" come modificato dal D.Lgs. 74/2017, ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera Amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance.

L'Ente è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato in coerenza ed attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 150/2009 con atti dell'Unione Terre di Pianura:

- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 31 del 20/05/2019
- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 52 del 10/09/2018
- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 51 del 28/12/2017
- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 10 del 20/02/2017
- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 27 del 11/05/2015

Con Delibera della Giunta Comunale n. 69 del 16/05/2019 "APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO RELATIVO AI CRITERI PER L'ISTITUZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI MALALBERGO" sono state approvate le nuove schede di valutazione ad integrazione dell'attuale sistema di valutazione della performance individuale dei Responsabili contenenti la nuova metodologia permanente di valutazione per i Responsabili,

Il processo di costruzione del Piano ha origine dalle Linee programmatiche di Mandato.

Le linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n.35/2019 e sviluppate nel DUP, rispondono agli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2019/2024 e definiscono gli indirizzi strategici dell'Ente.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, sono state delineate le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione Regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione europea.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

In base alle linee programmatiche è stato approvato il DUP, con il quale l'Amministrazione ha definito le proprie missioni, in relazione alle quali sono stati sviluppate n. 5 Linee strategiche di mandato, declinate nei relativi Obiettivi Strategici, a loro volta declinate in Programmi Operativi.

Nella sezione operativa del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici, i Programmi Operativi che l'Ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento. Per ogni Programma Operativo, legato a ciascuna missione, sono definite le finalità e gli Obiettivi Operativi annuali e pluriennali che si intendono perseguire.

Tali obiettivi sono inseriti nel DUP in modo molto dettagliato e costituiscono già di per sé indicazioni per il raggiungimento dei risultati. Nel presente Piano alcuni degli obiettivi individuati nel DUP vengono rielaborati, specificamente nelle schede allegato A), riportando e dettagliando le fasi e i tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali, vengono così definiti gli Obiettivi annuali di Gestione

Il risultato in questi termini verrà valutato ai fini della performance, nello specifico ambito delle competenze organizzative, come stabilito nella metodologia di valutazione della prestazione vigente.

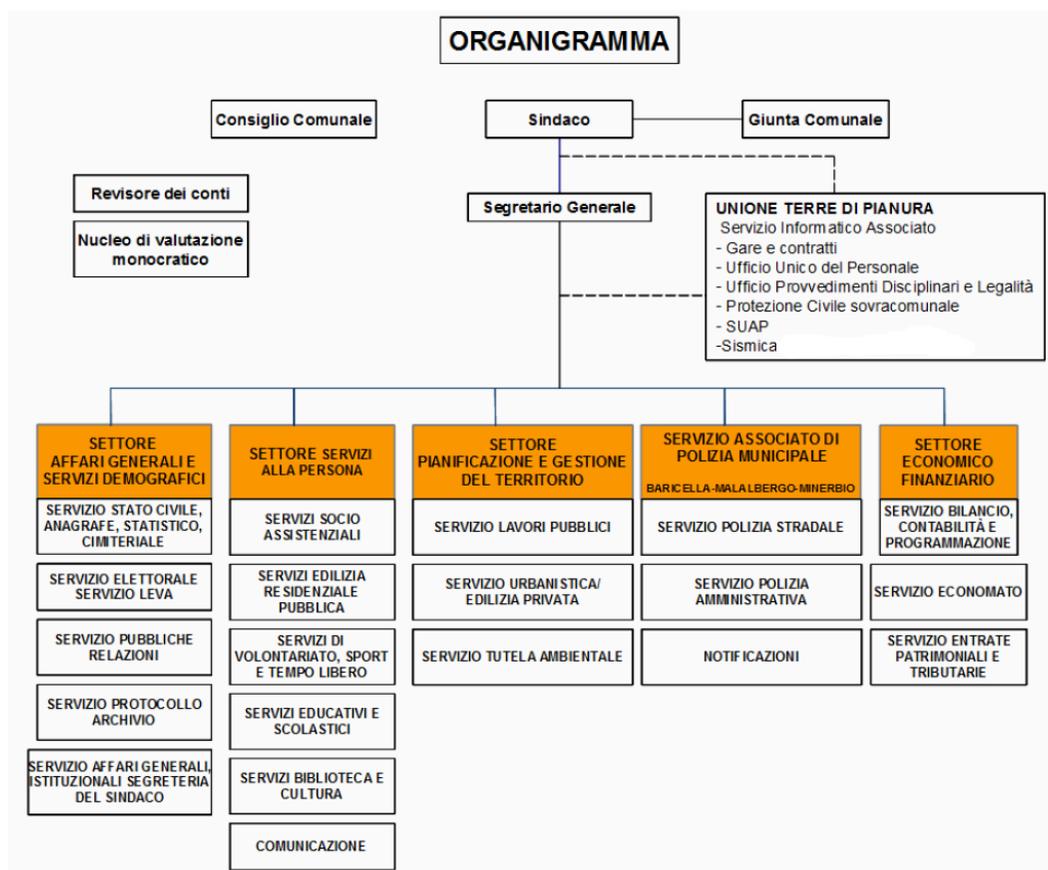
L'ottica è quella del miglioramento continuo che l'Amministrazione intende perseguire nella gestione delle risorse che utilizza, dei servizi che produce, ma anche nel processo di apprendimento e di crescita delle competenze professionali dei dipendenti.

In questo senso il presente Piano della Performance costituisce l'inizio del ciclo della performance che comprende il piano stesso, la sua misurazione e valutazione e la relazione sulla performance.

Risorse umane

Il Comune, per lo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, si avvale di 36 dipendenti in servizio al 01/01/2020 (di cui 3 a t.p) A questi va aggiunto il Segretario Comunale attualmente a scavalco, e le Responsabile del settore servizi alla Persona e del servizio Polizia Municipale in comando da altri Enti. Dovrà poi essere attuato il programma del fabbisogno di personale di cui alla delibera n..105/2019 in coerenza con le vigenti normative

Di seguito si veda l'organigramma dell'Ente



Risorse economico-finanziarie

Il Comune è dotato di autonomia organizzativa e contabile e gestisce le attività mediante un bilancio di previsione redatto tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di finanza locale e delle norme stabilite dall'ordinamento finanziario e contabile. Le risorse finanziarie, oltre che umane e strumentali, sono state assegnate ai Responsabili a capo dei Settori del Comune tramite il PEG approvato con delibera di giunta n. 147 del 24/12/2019 a cui si rimanda integralmente, costituendo parte integrante del presente piano.

Di seguito si vedano le schede contenenti obiettivi ed attività ordinaria allegata al presente Piano elaborate da ogni Responsabile in accordo con la Giunta Comunale e sentito il Nucleo di valutazione

Nucleo di Valutazione Intercomunale

Unione Terre di Pianura

Malalbergo, 16 gennaio 2020

Alla c.a.

Sindaco

Segretario Generale

COMUNE DI MALALBERGO

OGGETTO: REPORT SUL PEG/PDO ESERCIZIO 2020

Le note che seguono riportano la descrizione degli obiettivi strategici ed operativi proposti per il 2020, 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 2020 E RELAZIONE DEL NUCLEO SUL PDO 2020

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

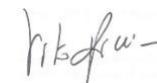
Si apprezza l' inserimento all' interno della programmazione operativa delle azioni per il 2020, di azioni collegate agli obiettivi di sviluppo e miglioramento inerenti la realizzazione della strategia di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza.

Negli obiettivi aventi forti caratteristiche di trasversalità sarà importante definire il ruolo del Capo Progetto, gli ambiti di responsabilità delle persone coinvolte e i dispositivi organizzativi idonei a garantire il regolare flusso di informazioni e la corretta sequenzialità degli aspetti operativi.

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 positioned below the printed name.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1 SPERIMENTAZIONE NUOVI ORARI URP E MONITORAGGIO PRESENZE PRESSO L'UFFICIO DISTACCATO DI ALTEDO

Strategia	SERVIZI AL CITTADINO – 1.1.6
Assessore/Sindaco	SINDACO
Dirigente/Responsabile	PATRIZIA CORAZZA
Priorità/ peso obiettivo in %	30%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	31/12/2020
Utenti portatori di interessi	CITTADINI,IMPRESSE,ASSOCIAZIONI

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Da un costante rapporto di confronto con i cittadini, associazioni e imprese presenti sul territorio, nasce l'idea di sperimentare l'apertura dell'Urp in orario tardo pomeridiano. In questa prima fase di sperimentazione, si propone un prolungamento di orario il giovedì pomeriggio fino alle ore 19,30. Al fine di garantire un servizio, il più possibile rispondente alle esigenze dei cittadini e delle imprese, sarà monitorata l'affluenza presso la sede distaccata di Altedo, nelle giornate di apertura.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Consentire alle persone che hanno necessità di recarsi in Comune ma lavorano lontano, di poter usufruire degli sportelli in modo più funzionale rispetto ai propri tempi di lavoro. Mantenere l'apertura della sede distaccata di Altedo nelle giornate di maggior affluenza

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Utenti che usufruiscono dell'apertura dalle 17,30 alle 19,30	N.	0	70	40	70

--	--	--	--	--	--

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzare il servizio di prolungamento dell'orario pomeridiano del giovedì pomeriggio con ampia comunicazione e informazione	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X										
Allungamento orario di apertura del giovedì pomeriggio fino alle ore 19,30	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato		X	X	X	X	X						
Monitoraggio delle presenze e dei servizi richiesti presso la sede distaccata di Altedo	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato	X	X	X	X	X	X						
Relazione sull'affluenza nel nuovo orario tardo pomeridiano e sulle giornate di maggior affluenza presso la sede distaccata di Altedo	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato							X	X	X			

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

OBIETTIVO N. 2 DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI AI CITTADINI

Strategia	SERVIZI AL CITTADINO – 1.3.1
Assessore/Sindaco	SINDACO
Dirigente/Responsabile	Corazza Patrizia
Priorità/ peso obiettivo in %	25%
Altri Settori/Servizi coinvolti	TUTTI
Durata	31/12/2020
Utenti portatori di interessi	CITTADINI E IMPRESE

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Dall'ottobre 2019, sono attivi gli sportelli per il rilascio di identità digitale: SPID. Seguendo la procedura indicata da Lepida, i cittadini e le imprese, possono trasformare le proprie credenziali di Federa in Spid, oppure richiedere la nuova credenziale Spid. Essere in possesso di credenziali Spid è indispensabile per poter accedere a molti servizi, comunali e non, ed è pertanto necessario ed opportuno permettere a tutti i cittadini di ottenerle, anche a coloro che non hanno possibilità di accedere ad internet. In quest'ottica, dal nuovo anno, Lepida metterà a disposizione una nuova procedura per gli operatori che permetterà il rilascio di Spid per i richiedenti "rilascio con modalità assistita".

Permettere ai cittadini ed alle imprese che chiedono servizi comunali, di poter effettuare pagamenti con più canali, è la finalità della piattaforma PagoPA. Collaborare con il settore Finanziario ed il Sia, per attivare la modalità di pagamento per i servizi cimiteriali.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Permettere, ai cittadini che non hanno possibilità di accedere ad Internet, di ottenere Spid con l'ausilio di un operatore, tramite il "rilascio con modalità assistita". Formazione nuovi operatori, eventualmente anche di altri uffici comunali.

Attivare più modalità di pagamento dei servizi cimiteriali.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi					
Rilascio Spid con modalità assistita	N.	0	110	50	110

--	--	--	--	--	--

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Appena resa disponibile la nuova modalità di rilascio Spid da parte di Lepida, fornire ampia informazione	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato		X	X									
Rilascio credenziali Spid con modalità assistita	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formazione nuovi operatori che saranno accreditati da Lepida	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato		X	X	X	X							
Collaborazione con il Settore Finanziario ed il Sia per l'attivazione della piattaforma PagoPa per i servizi cimiteriali	SI/NO	<u>Previsto</u> Realizzato				X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

OBIETTIVO N. 3 AGGIORNAMENTO STATUTO E REGOLAMENTI COMUNALI

Strategia	SERVIZI AL CITTADINO – 1.2.1
Assessore/Sindaco	Sindaco
Dirigente/Responsabile	Corazza Patrizia
Priorità/ peso obiettivo in %	45%
Altri Settori/Servizi coinvolti	TUTTI
Durata	1 anno
Utenti portatori di interessi	Cittadini ed imprese

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Censire tutti i regolamenti comunali e sottoporli ad un attento esame al fine di aggiornarli alla normativa vigente

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Statuto e Regolamenti aggiornati

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Esame ed adeguamento regolamenti	N.	0	20	10	20

Attività del cronoprogramma	Eseguito	Previsto Realizzato	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Rilevazione ed esame dei Regolamenti a	SI/NO			X	X	X					
Rapporto con il settore competente per materia e collaborazione per l'aggiornamento	SI/NO					X	X	X						
Stesura nuovi atti coordinati con la normativa vigente e approvazione da parte dell'organo competente	SI/NO							X	X	X	X	X	X	X
	SI/NO													

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 ANPR;

- r. Pratiche migratorie di cancellazione, cancellazione per irreperibilità e mancato rinnovo dimora abituale;
- s. Gestione comunicazioni relative alla popolazione straniera e comunitaria
- t. Statistiche demografiche ISTAT annuali e richiesta dati statistici vari
- u. Statistiche Stato Civile ISTAT mensili /annuali 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 (solo cartacee);
- 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. Gestione 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;

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. Rilascio/ritiro tesserini venatori e rapporti con la Regione;
- c. Gestione colonie feline;
- d. Gestione macellazione suini
- e. Informazioni sui servizi del Comune;
- f. 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
- g. Visionare e avere copia di Atti e Delibere Comunali;

- h. Gestione utilizzo delle sale pubbliche;
- i. Rilascio tesserini raccolta funghi;
- j. Gestione delle comunicazioni di cessione fabbricato ed invio alla Questura ed ai Carabinieri;
- k. Prenotazione abbonamenti per conto di Tper-Rilascio abbonamenti annuali di trasporto pubblico;
- l. Convenzione associazione tutela consumatori
- m. Vidimazione registri dei prodotti vitivinicoli;
- n. Gestione attività relativa agli anniversari di matrimonio e centenari, redazione pergamene per anniversari, matrimoni civili, centenari e felicitazioni nati
- o. Assistenza utenti per l'iscrizione ai servizi scolastici;
- p. Gestione domande di contributi per energia elettrica, acqua e gas;
- rq rilascio credenziali SPID;

Servizi Protocollo, archivio e pubblicazioni

OBIETTIVI PERMANENTI :

- a. Protocollazione degli atti in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici ed agli Amministratori;
- b. Adempimenti relativi alla dematerializzazione;
- c. Gestione PEC istituzionale e PEC servizi demografici;
- d. Archivio corrente e di deposito: aggiornamento dell'archivio corrente con inserimento di atti derivanti dall'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 giudiziari;
- 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.

OBIETTIVO N. 1: CONFERIMENTO DEI SERVIZI SOCIALI , SCOLASTICI ED EDUCATIVI IN UNIONE

Strategia	12.7
Assessore	Giovannini
Dirigente / Responsabile	Raffini
Priorità / peso obiettivo in %	70%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	31/12/2020
Utenti portatori di interessi	Collettività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo si prefigge di conferire i Servizi Socio-Educativi In Unione al fine di:

- Rafforzare il ruolo dell'Unione Terre di Pianura;
- Allargare visioni e scelte oltre i confini dei comuni e dei singoli servizi;
- Costruire regole più semplici, omogenee;
- Uniformare gli standard qualitativi dei servizi;
- Dare maggiori risposte ai cittadini

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Ridurre la frammentazione dei servizi, nonché la duplicazione di interventi e la dispersione delle esperienze, perché ciò che funziona può essere immediatamente realizzato sull'intero territorio.

Migliorare ed ampliare la programmazione e l'erogazione dei servizi; la gestione associata può aiutare a trovare forme organizzative adeguate in grado di produrre nuove tipologie di servizi fino ad oggi non presenti, o presenti solo in alcuni comuni. Ad esempio, servizi a bassa densità di utenza, o comunque i servizi la cui attivazione si ottimizza solo su scala territoriale molto ampia.

Sviluppo di reti di relazione esterne con altri attori pubblici e privati.

Può essere più semplice ed efficace la costruzione di partenariati con altri attori del territorio, in ottica di sussidiarietà. L'organizzazione associata, pur non abbandonando i rapporti costruiti a livello locale con gli attori dei singoli territori (ad esempio, le associazioni locali di volontariato), può aiutare a costruire partenariati più ampi e forti ad un livello territoriale superiore.

Ampliare le opportunità per i cittadini nella scelta dei servizi;

Potenziare la comunicazione fra l'Ente ed il cittadino anche attraverso l'implementazione di nuovi sistemi informativi;

Razionalizzare risorse economiche, strumentali ed umane e avere maggiore flessibilità del personale, ad esempio, per gestire nel modo più efficace ed immediato sostituzione o picchi di lavoro;
 Ottenere economie di scala nella gestione unitaria dei servizi e sui costi;
 Ottimizzare le procedure e ridurre notevolmente la produzione degli atti evitando le duplicazioni;
 Acquisire forniture e servizi attraverso una unica centrale di committenza.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Effettivo conferimento	-	Entro aprile		
Coinvolgimento di più Enti	Numero	-	6		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione studio di fattibilità	SI / NO	Previsto	X	X	X									
		Realizzato												
Coinvolgimento del personale interessato e delle Organizzazioni Sindacali	SI / NO	Previsto	X	X	X									
		Realizzato												
Gruppi di lavoro per approfondire gli aspetti organizzativi, procedurali ed economici	SI / NO	Previsto	X	X	X									
		Realizzato												
Approvazione delle Convenzioni nei Consigli Comunali	SI / NO	Previsto				X								
		Realizzato												
Omogeneizzazione di procedure e Regolamenti	SI / NO	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												
Monitoraggio semestrale														

--

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

--

Eventuali annotazioni del responsabile

--

OBIETTIVO N. 2: CREAZIONE DEGLI ORTI COMUNALI

Strategia	12.3.3
Assessore	Giovannini
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Servizi alla persona 20%
Durata	31/12/2020
Utenti portatori di interessi	Collettività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con l'obiettivo ci si prefigge di realizzare uno spazio attrezzato ove ricavare 20 orti urbani da assegnare tramite bando pubblico a residenti interessati. L'Ufficio Tecnico provvederà alla realizzazione dell'opera, mentre l'Ufficio Servizi alla persona gestirà la fase per l'assegnazione degli spazi, dalla redazione del bando pubblico alla assegnazione. Le assegnazioni dovrebbero concludersi entro il mese di maggio per consentire la semina dei primi prodotti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Dare risposta ad una sempre più diffusa esigenza dei cittadini che non possiedono un adeguato spazio affinché possano produrre in proprio ortaggi a chilometro zero, contribuendo nel contempo ad un momento socialmente aggregativo in quanto gli spazi dovranno essere autogestiti in modo unitario. L'iniziativa porterà anche alla condivisione e al mantenimento di quelle tecniche agronomiche di base che via via stanno scomparendo.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	realizzazione lavori	-	Entro marzo		
Rispetto dei tempi per i lavori	Assegnazione orti	-	Entro		

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 3: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI

Strategia	4 -L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DI CITTADINI ED IMPRESE
Assessore	Giovannini - Felicani
Dirigente / Responsabile	Raffini
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti
Durata	31/12/2020
Utenti portatori di interessi	Collettività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Revisione dei regolamenti comunali afferenti al Settore Servizi alla Persona per adeguarli alle nuove normative e alle mutate esigenze della collettività e dell'Amministrazione.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Dotare gli uffici e la cittadinanza di regolamenti aggiornati, che costituiscano un valido strumento di lavoro ma anche un supporto informativo adeguato

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Regolamenti aggiornati	Numero	-	3		

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Analisi dei regolamenti in essere	SI / NO	Previsto	X	X	X	X	X	X			
		Realizzato												
Individuazione delle aree di intervento	SI / NO	Previsto	X	X	X	X	X	X						
		Realizzato												
Creazione di gruppi di lavoro per materia, eventualmente coinvolgendo colleghi di altri enti	SI / NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Realizzato												
Predisposizione dei testi aggiornati degli atti regolamentari	SI / NO	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												
Approvazione da parte degli organi competenti	SI / NO	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												

Monitoraggio semestrale
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

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: Controllo dell'imposizione tributaria locale e recupero crediti

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.4.2-1.4.3)
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 e la nuova aggiudicazione dovrebbe avvenire entro i primi mesi del 2020. Si intende valutare le prospettive offerte per verificare la possibilità di migliorare la riscossione anche alla luce delle modifiche previste dalla Legge Stabilità 2020. Si continuerà l'iscrizione in Ader delle liste non rimosse tramite ingiunzione (cessazione Municipia spa)

Controllo imposizione tributaria: mantenere le tempistiche programmate di controllo dei tributi e garantire le somme a bilancio -

Mantenere le agevolazioni alle fasce più deboli con piani di rateizzazione

Applicazione della nuova imposta in sostituzione IMU/TASI con campagna informativa in modo da agevolare i contribuenti nell'applicazione

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

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

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.1.2)
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Tutti i Settori
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Cittadini - Amministratori -

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliorare la diffusione dell'operato dell'ente e diffondere informazioni che rappresentino il bilancio e gli obiettivi dell'Amministrazione in modo sintetico e semplificato. Nel 2019 è stato impostato il nuovo DUP in coerenza con il bilancio di mandato della nuova Amministrazione, tali obiettivi devono essere diffusi e condivisi con i Cittadini.
Adeguare il sito alle disposizioni previste dalle delibere ARERA relativamente alla trasparenza della TASSA RIFIUTI

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Redazione slides bilancio trasparente	Entro il 31/03/2020	Non prevista	Rispetto tempi		
Applicazione delibere ARERA (trasparenza siti)	Entro il 30/04/2020	Non prevista	Rispetto tempi		
Nuovo sistema monitoraggio obiettivi DUP	Entro il 31/07/2020	Luglio	Rispetto tempi		

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Implementazione Sistema Monitoraggio obiettivi operativi DUP	Previsto					X	X	X						
	Ottenuto													
Pubblicazione bilancio trasparente e divulgazione bilancio comunale	Previsto			X	X									
	Ottenuto													
Applicazione delibere ARERA (trasparenza siti)	Previsto				X	X								
	Ottenuto													
	Ottenuto													

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

OBIETTIVO N. 3: Attivazione del sistema PagoPA

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.3.1)
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	25%
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.

Descrizione indicatori ANNO 2020	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Numero servizi integrati sul nodo nazionale	numero	SERV. SOCIALI SCOLASTICI	100%	50%	100%

Attività del cronoprogramma ANNO 2020	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Collaborazione con SIA per analisi delle soluzioni da adottare sui servizi (tranne socio scolastici anno 2019)	SI/NO	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
A seguito rilascio integrazione software gestionali, occorrerà supportare i settori coinvolti per l'adeguamento dei format di pagamento (cartacei e on line)	SI/NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto												
A seguito rilascio integrazione software gestionali, occorrerà adeguare l'iter per l'emissione delle reversali e dar corso alla conciliazione degli attuali sistemi di incasso con PagoPa a contabilità	SI/NO	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

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

OBIETTIVO N. 4 ADEMPIMENTI CONTABILI RELATIVI ALLA CONVENZIONE POLIZIA LOCALE

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.1.2)
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Settore PM e Uffici ragioneria Comuni Minerbio e Baricella
Durata	2020
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con delibera 47 del 19/12/2019 il Consiglio Comunale ha approvato lo SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'ESERCIZIO ASSOCIATO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE E RELATIVO COORDINAMENTO FINO AL 31/12/2024. Il Comune di Malalbergo è stato individuato quale Capofila: occorre definire un sistema di ricognizione risorse e relativa allocazione nei bilancio dei tre enti al fine di applicare un modello di rendicontazione agevole e trasparente

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Attivazione di un sistema di monitoraggio dei costi e nuovo bilancio del servizio Polizia Locale

Descrizione indicatori ANNO 2020	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
MONITORAGGIO SPESE DEL SERVIZIO AGGREGATO	ENTRO IL 31/07/2020	NON PRESENTE	100%		100%

Attività del cronoprogramma ANNO 2020	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Redazione bilancio del servizio aggregato ed individuazione ripartizione spesa tra gli enti	SI/NO	Previsto					X							
		Ottenuto												
Variazione di bilancio	SI/NO	Previsto						X						
		Ottenuto												

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

OBIETTIVO N. 5 AGGIORNAMENTO STATUTO E REGOLAMENTI COMUNALI

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.4.2-1.4.3)
Assessore	Monia Giovannini SINDACO
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori / Servizi coinvolti	OBIETTIVO TRASVERSALE TUTTI I SETTORI
Durata	2020
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Censire i regolamenti comunali del settore e sottoporli ad un attento esame al fine di verificare la necessità di adeguamento alla normativa vigente

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Regolamenti aggiornati

Descrizione indicatori ANNO 2020	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Esame ed adeguamento regolamenti	ENTRO IL 31/12/2020	NON PRESENTE	100%		

Attività del cronoprogramma ANNO 2020	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<u>Rilevazione ed esame dei Regolamenti da modificare</u>	SI/NO	Previsto					X							
		Ottenuto												
<u>Proposta alla GC nuovi atti coordinati con la normativa vigente</u>	SI/NO	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												

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

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 fiscali 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'economista;
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 EQUITALIA;
Recupero delle entrate anche su segnalazione dei servizi interessati (escluso P.M.): gestione convenzione INTERCENTER;
Controllo e gestione incassi coattiva;

Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi escluso Polizia Municipale;
Fornire agli Amministratori gli elementi necessari per le politiche fiscali;
Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: TARES;
Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: TARSU;
Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: ICI;
Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: IMU;
Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: TASI;
Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, rapporti con concessionario;
Gestione COSAP;
Esame dei ricorsi in materia tributaria e predisposizione della relativa istruttoria;
Predisposizione e liquidazione degli sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
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

OBIETTIVO N. 1 Unificazione e Riorganizzazione del Servizio di Polizia Locale

Strategia	SVILUPPO E SICUREZZA DEL TERRITORIO
Assessore	Ferretti STEFANO
Dirigente/Responsabile	GAMBARI SIMONA
Priorità/peso obiettivo in %	90%
Altri Settori/Servizi coinvolti	TUTTI I SETTORI IN PARTICOLARE QUELLO FINANZIARIO
Durata	12 MESI
Utenti portatori di interessi	CITTADINI, AMMINISTRATORI,

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il presente obiettivo ha lo scopo di dare attuazione alla riorganizzazione e unificazione del servizio di polizia locale a seguito della convenzione approvata nei rispettivi consigli comunali che ha come obiettivo costituire un comando unico al fine di rafforzare il presidio del territorio, rendere più efficiente il servizio e professionalizzare gli operatori.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Servizi accentrati per tutti e tre i territori maggior presenza di operatori in strada centralizzazione dell'attività amministrativa centrale unica per gestire gli operatori in servizio e ricevere le segnalazioni dei cittadini.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, , ecc.)	Valore fine anno precedente (relativo ai servizi aggregati dei tre enti)	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Numero controlli amministrativi	Numero	50	85	38	
Numero di pattuglie esterne	numero	783	989	400	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

OBIETTIVO N. AGGIORNAMENTO STATUTO E REGOLAMENTI COMUNALI**2**

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE
Assessore	Monia Giovannini
Dirigente / Responsabile	Gambari Simona
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori / Servizi coinvolti	OBIETTIVO TRASVERSALE TUTTI I SETTORI
Durata	2020
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Censire i regolamenti comunali del settore e sottoporli ad un attento esame al fine di verificare la necessità di adeguamento alla normativa vigente

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Regolamenti aggiornati

Descrizione indicatori ANNO 2020	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Esame ed adeguamento regolamenti	ENTRO IL 31/12/2020	NON PRESENTE	100%		100%

Attività del cronoprogramma ANNO 2020	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rilevazione ed esame dei Regolamenti da modificare	SI/NO	Previsto					X	x						
		Ottenuto												
Proposta alla GC nuovi atti coordinati con la normativa vigente	SI/NO	Previsto									x	X	X	X
		Ottenuto												

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

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1: PRIMA ATTUAZIONE PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE E IL CLIMA (PAESC)					
Strategia	9.8.1				
Assessore	Dalle Donne				
Dirigente / Responsabile	Ferrarato				
Priorità / peso obiettivo in %	20%				
Altri Settori/Servizi coinvolti					
Durata	31.12.2020				
Utenti portatori di interessi	Imprese e cittadini residenti				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
<p>Con l'obiettivo si vuole sensibilizzare la cittadinanza sulle problematiche ambientali e al rispetto degli impegni presi a livello internazionale per la limitazione delle emissioni di gas serra nell'ambiente.</p> <p>Dopo l'approvazione del PAESC occorre dare seguito agli impegni presi con l'attuazione delle prime Azioni, rendendo partecipe la cittadinanza con incontri specifici dove viene spiegato il possibile utilizzo di risorse con limitato impatto sull'ambiente, favorendo l'incontro con Enti e strutture idonee che possono portare nuove conoscenze e soluzioni migliorative di contenimento dei consumi.</p>					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Riuscire a diffondere la consapevolezza che con azioni mirate e modifica delle abitudini si possono limitare i consumi di combustibili, ridurre le emissioni di gas serra e risparmiare..					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi iniziative	Incontri pubblici	-	Entro giugno		Promozione e educazione al risparmio energetico

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 2: CREAZIONE DEGLI ORTI COMUNALI

Strategia	12.3.3
Assessore	Giovannini
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Servizi alla persona 30%
Durata	31/12/2020
Utenti portatori di interessi	Collettività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con l'obiettivo ci si prefigge di realizzare uno spazio attrezzato ove ricavare 20 orti urbani da assegnare tramite bando pubblico a residenti interessati. L'Ufficio Tecnico provvederà alla realizzazione dell'opera, mentre l'Ufficio Servizi alla persona gestirà la fase per l'assegnazione degli spazi, dalla redazione del bando pubblico alla assegnazione. Le assegnazioni dovrebbero concludersi entro il mese di maggio per consentire la semina dei primi prodotti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Dare risposta ad una sempre più diffusa esigenza dei cittadini che non possiedono un adeguato spazio affinché possano produrre in proprio ortaggi a chilometro zero, contribuendo nel contempo ad un momento socialmente aggregativo in quanto gli spazi dovranno essere autogestiti in modo unitario. L'iniziativa porterà anche alla condivisione e al mantenimento di quelle tecniche agronomiche di base che via via stanno scomparendo.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	realizzazione lavori	-	Entro marzo		
Rispetto dei tempi per i lavori	Assegnazione orti	-	Entro		

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 3: INTERVENTI DI ADEGUAMENTO SISMICO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Strategia	4.2.3 – 4.2.4
Assessore	Felicani Ferretti
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Ragioneria per la gestione dei contributi
Durata	Biennale 2020 - 2021
Utenti portatori di interessi	Alunni, insegnanti

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gestione delle fasi procedurali che vanno dall'acquisizione del finanziamento da parte dello Stato all'accantieramento dei lavori per garantire l'esecuzione dei lavori di adeguamento sismico dei plessi scolastici di Malalbergo e Altedo entro tempi certi al fine di consentire l'utilizzo delle strutture per la riapertura dell'anno scolastico 2021, creando il minor disagio per l'utenza.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Con l'esecuzione dei lavori, di cui ai finanziamenti di cui il Comune risulta in graduatoria, si otterrà l'adeguamento sismico dei plessi scolastici di Malalbergo e Altedo garantendo così la maggiore 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	Progetto esecutivo approvato Inizio lavori	-	Novembre 2020 Giugno 2021		
Impatto	Riutilizzo delle strutture	-	Mese di settembre 2021		
		-			

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 4: SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE SUL TERRITORIO

Strategia	16.1.4
Assessore	FERRETTI - PANCALDI
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	30%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	31.12.2020
Utenti portatori di interessi	collettività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con l'obiettivo ci si prefigge di valorizzare la presenza del casello autostradale di Altedo portando nuovi investitori sul territorio e creare un polo logistico di livello sovracomunale che incrementi le possibilità occupazionali dei residenti e per i cittadini dei Comuni limitrofi. Sarà necessario sottoscrivere un accordo territoriale con la Città Metropolitana di Bologna per attivare tutte le procedure di varianti agli strumenti pianificatori esistenti al fine di individuare l'area su cui insisterà l'insediamento.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

La creazione di un polo logistico in ambito comunale porterà un nuovo sviluppo sul piano occupazionale e conseguentemente ne potrà beneficiare anche il settore edilizio residenziale e le attività produttive presenti sul territorio.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Approvazione accordo territoriale	-	Entro ottobre		

--	--	--	--	--	--

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione proposta progettuale nuovo polo logistico	SI / NO	Previsto		X										
		Realizzato												
Confronto con Città Metropolitana e soggetto proponente per la predisposizione di accordo territoriale	SI / NO	Previsto						X						
		Realizzato												
Approvazione accordo territoriale	SI / NO	Previsto										X		
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												

Monitoraggio semestrale														

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

OBIETTIVO N. 5: AGGIORNAMENTO STATUTO E REGOLAMENTI COMUNALI

Strategia	1.1.2
Assessore	GIOVANNINI
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti
Durata	31.12.2020
Utenti portatori di interessi	Cittadini e imprese

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Censire tutti i regolamenti comunali e sottoporli ad un attento esame al fine di aggiornarli alla normativa vigente

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Statuto e Regolamenti aggiornati

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Esame ed adeguamento regolamenti	N.	-	20	10	20

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rilevazione ed esame dei Regolamenti	SI / NO	Previsto		X	X	X								
		Realizzato												
Rapporto con il settore competente per materia e collaborazione per l'aggiornamento	SI / NO	Previsto				X	X	X						
		Realizzato												
Stesura nuovi atti coordinati con la normativa vigente e approvazione da parte dell'organo competente	SI / NO	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												

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

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Svolgimento di tutta l'attività amministrativa finalizzata alla esecuzione di appalti di opere pubbliche, compresa la predisposizione ed il coordinamento di tutti gli atti relativi;
- Predisposizione ed eventuale coordinamento di tutti gli atti relativi a procedimenti espropriativi e servitù.
- Coordinamento della progettazione definitiva ed esecutiva dei progetti predisposti curando l'attività tecnico - amministrativa relativa alle opere d'appalto, alla divisione dei lavori, alla contabilità dei lavori, all'effettuazione dei collaudi ed alle liquidazioni;
- Gestione archivi dei lavori pubblici e del demanio stradale;
- Gestione toponomastica ed assegnazione numeri civici
- Svolgimento attività tecnico - amministrativa relativa alla gestione, rilevazione e documentazione del patrimonio comunale a supporto del Settore Economico Finanziario;
- Svolgimento attività tecnico-amministrativa per espropriazioni, compilazione piani particellari, calcolo indennità, verbali di consistenza, pubblicazioni, presa in possesso;
- Gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti relativi alla realizzazione di opere ed infrastrutture da parte di Enti erogatori di pubblici servizi interessanti beni comunali o riguardanti arre sottoposte a vincolo ambientale;
- Progettazione e direzione, curando anche gli aspetti amministrativi, di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le proprietà comunali attraverso attività di manutenzione programmata;
- Svolgimento dell'attività tecnico-amministrativa, verifica e controlli dei servizi manutentivi affidati in appalto;
- Tenuta dei rapporti e contatti con gli Enti Fornitori di servizi (energia, acqua, gas ecc.), per la manutenzione della rete urbana di distribuzione;
- Coordinamento, controllo, verifica della predisposizione dei piani di intervento per gli adeguamenti di legge in base alle disposizioni normative in materia di igiene e sicurezza del lavoro ed in rapporto agli indirizzi dell'Amministrazione;
- Promozione, all'interno della struttura, di percorsi formativi-informativi di sensibilizzazione al tema della sicurezza, anche in coordinamento con il Servizio di Prevenzione e Protezione, ed ai fini di sviluppare competenze specifiche richieste ai ruoli maggiormente interessati
- gestione del personale esterno per manutenzione del patrimonio comunale in economia diretta tramite: <ul style="list-style-type: none">- manutenzione edifici con lavori murari, elettrici od idraulici;- manutenzione del verde pubblico (sfalcio erba, potature)- manutenzione viabilità (ripristino segnaletica stradale e ripristino viabilità);

- gestione del territorio attraverso lo svuotamento di cestini portarifiuti, trespoli, spazzamento strade e viali e raccolta rifiuti abbandonati
- gestione cimiteri attraverso operatore addetto al controllo delle operazioni cimiteriali e alla esecuzione dei lavori manutentivi
- gestione reperibilità neve nel periodo invernale del personale comunale esterno e di interventi diretti degli stessi.
- coordinamento e gestione appalti di servizi affidati dall'Amministrazione comunale quali operazioni cimiteriali, sgombero neve, gestione calore e altri attraverso la predisposizione dei bandi e capitolati d'appalto, l'individuazione della ditta e la verifica delle prestazioni richieste nell'appalto.
- Attività tecnica a supporto del servizio di Protezione Civile;
- Gestione Emergenza e coordinamento del personale

SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Predisposizione e coordinamento per il rilascio di atti relativi a procedimenti in materia di edilizia privata ed urbanistica attraverso lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).
- Raccolta, coordinamento ed aggiornamento dei dati necessari alla pianificazione territoriale anche attraverso la promozione di indagini o rilevazioni specifiche;
- Coordinamento, approvazione e gestione dei "progetti unitari" attuativi previsti dalla pianificazione urbanistica comunale;
- Coordinamento, gestione ed eventualmente formulazione di piani Attuativi della Pianificazione territoriale ed ambientale sia per gli aspetti tecnici sia per quelli amministrativi;
- Espletamento delle attività tecnico-amministrativa di supporto all'aggiornamento del Piano Strutturale Comunale del Regolamento Urbanistico Edilizio e del Piano Operativo Comunale e di tutti gli strumenti normativi e regolamentari di carattere territoriale ed ambientale;
- Svolgimento delle attività tecniche relative all'attuazione ed aggiornamento della cartografia urbana, curando la toponomastica, la cartografia catastale e la cartografia base regionale di supporto alle elaborazioni tematiche e di pianificazione territoriale;
- Formulazione e gestione di Piani per l'Edilizia Economica e Popolare;
- Espletamento delle attività tecnico-amministrative per il rilascio dei Permessi di Costruire e degli atti autorizzativi

in materia di edilizia privata, assicurando il rispetto delle norme e dei regolamenti in vigore;
- Organizzazione dell'attività di controllo edilizio ed adozione degli atti conseguenti nonché le attività relative al rilascio di certificati di conformità edilizia;
- Espletamento di funzioni concernenti l'attività di certificazione d'uso e di destinazione urbanistica secondo le norme vigenti;
- Effettuazione attività amministrativa di certificazione ed autorizzazione relativa ad opere edilizie minori;
- Controlli, istruttorie ed archiviazione delle denunce di inizio attività in materia edilizia;
- Ricevimento del pubblico ed operatori tecnici per informazioni ed illustrazioni tecnico-amministrative su norme, regolamenti e procedure previste in materia di edilizia privata ed urbanistica;
- Aggiornamento della cartografia comunale (CTR).
- Espletamento funzioni di segreteria dell'Ufficio
- Verifiche accesso agli atti per ricerche pratiche edilizie
- Ricezione pratiche di denuncia Cemento Armato e Sismica con successivo sorteggio ed invio all'organo deputato al controllo
- Ricezione certificazioni di conformità degli impianti ed invio copia CC.I.AA
- <i>Programmazione aree mercatali;</i>
- Autorizzazioni temporanee per occupazioni di suolo pubblico, per cantieri

SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Svolgimento dell'attività di supporto amministrativo alle procedure inerenti il servizio;
- Coordinamento e predisposizione degli atti relativi ai provvedimenti amministrativi e tecnici afferenti il servizio.
- Svolgimento di compiti di vigilanza e di controllo tecnico-amministrativo in materia di tutela ambientale, di prevenzione ed eliminazione delle fonti di inquinamento, anche attraverso l'attivazione di rapporti di consulenza e collaborazione sia con Enti istituzionali sia con privati;
- Organizzazione e/o controllo degli interventi sul verde pubblico per il rispetto delle destinazioni pubbliche ed urbanistiche;
- Organizzazione e controllo dei servizi ambientali di raccolta e smaltimento dei rifiuti, di pulizia delle aree e strade pubbliche, di efficienza del sistema fognario;

- Consulenza e supporto ai Settori ed ai privati sull'interpretazione ed applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia di ecologia e rispetto ambientale;
- Gestione, in accordo con gli altri servizi interessati, degli interventi di conservazione dell'ambiente e valutazione di impatto e compatibilità ambientale;
- Mantenimento dei rapporti di consulenza, collaborazione ed informazione con AUSL ed ARPA;
- Espletamento di attività tecnico amministrativa per gli atti autorizzativi o i pareri di competenza dell'Ente in materia ambientale oltre alla gestione ed aggiornamento del catasto degli scarichi e del catasto pozzi;
- Tenuta dei rapporti con gli Enti gestori dei servizi idraulici (Servizio Provinciale Difesa del Suolo, Bonifica Renana).
- Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di tipo tecnico-operativo inerenti il servizio di nettezza urbana e raccolta differenziata;