



# COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE 56 del 30/06/2016

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

---

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO  
2016/2018**

---

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

Fatto l'appello nominale risultano:

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

Totale presenti: **4**

Totale assenti: **1**

Assenti giustificati i signori: FORNASARI MARCO.

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

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

**OGGETTO:  
APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2016/2018**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visti:

- Visto il bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2015 approvato con deliberazione di C.C. n. 15 del 31/03/2016 avente ad oggetto "Approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2016;
- Richiamata la propria deliberazione n. 22 del 31.03.2016 avente ad oggetto: "Approvazione P.E.G. anni 2016/2018" con la quale sono stati affidati ai responsabili di settore le dotazioni finanziarie necessarie per l'assunzione degli atti di gestione;
- Visto l'art. 10 del Regolamento di Contabilità relativo al "Piano esecutivo di gestione", il quale prevede che contestualmente alla definizione del P.E.G. la Giunta provvede all'individuazione dei Responsabili di servizi;
- Richiamata inoltre la propria deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 21/12/2015 avente ad oggetto: "Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Recepimento della delibera dell'Unione Terre di Pianura n. 27/2015" esecutiva, con la quale vengono recepite in tutte le sue parti il Sistema di misurazione e valutazione della performance valevole per tutti i Comuni aderenti all'Unione e per l'Unione stessa;
- Richiamate le deliberazioni di Giunta dell'Unione n. 43 del 16.12.2013 in merito alla nomina del funzionario responsabile in capo al Dott. Alberto di Bella per l'Ufficio Unico del Personale;
- Considerato che, l'intento che la Giunta Comunale si pone con il presente atto è di poter disporre in modo formale di un sistema di pianificazione strategica, in grado di identificare i diversi obiettivi assegnati ad ogni Responsabile, che consentano una gestione:
  1. Trasparente;
  2. Pianificata, nei tempi e nelle fasi di realizzazione;
  3. Praticabile, in quanto condivisa con la struttura;
  4. Misurabile, in termini di qualità e quantità;
  5. Verificabile, nei risultati finali e nelle responsabilità, al termine del relativo periodo di esercizio;
- Visto il provvedimento del Sindaco n. 16 in data 14/12/2015, con cui sono stati conferiti fino al 31.12.2016 gli incarichi di posizione e ritenuto di confermare le posizioni organizzative individuate precedentemente;
- Vista le modifiche al modello organizzativo nel frattempo intervenute e vista, in conseguenza, la necessità di aggiornare il Piano Esecutivo di Gestione per il corrente esercizio, come da All.B attribuendo i budget di entrata e di spesa relativi;

- Visti gli obiettivi operativi per gli anni 2016-2018 con relativi indicatori concordati, tra i Responsabili e la Giunta Comunale ed allegati al presente provvedimento (All. A) e dato atto della correlazione tra obiettivi di gestione e risorse umane e strumentali assegnate;
- Richiamato il D.Lgs n. 118/2011, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi come in integrato dal D.Lgs 126/2014;

Visti:

- T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000);
- Il D. Lgs. 25.2.1995 n. 77 e successive modifiche;
- lo statuto dell'Ente;
- Regolamento di Contabilità;
- la vigente Dotazione;

Visti gli allegati pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi resi nei modi di legge;

### **DELIBERA**

**1.** Di prendere atto e di approvare tutto quanto esposto in premessa, di confermare le posizioni organizzative così come conferite dal Provvedimento del Sindaco n. 16 del 14/12/2015 fino al 31.12.2016 ai Sigg:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVE</b>	<b>TITOLARE</b>	<b>INQUADRAMENTO</b>
Settore Affari Generali e Comunicazione	Patrizia Corazza	D1
Settore Servizi alla Persona	Sabrina Zamboni	D1
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Federico Ferrarato	D3
Settore Corpo di Polizia Municipale	Daniele Romagnoli	D1
Settore Economico Finanziario	Cristina Brandola	D1

dando atto che le stesse potranno essere anticipatamente revocate, in caso di riorganizzazione/accorpamento di settori e/o riorganizzazioni gestionali comunali o sovracomunali;

**2.** Di approvare il piano degli obiettivi (PDO) dei responsabili incaricati di cui all'allegato A alla presente deliberazione, integrato degli indicatori della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 150/201, approvati con deliberazione di Giunta Unione n. 27/2015 e recepiti con propria delibera di Giunta Comunale n. 138 del 21/12/2015;

**3.** 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;

4. Di dare atto che la Giunta Comunale procederà a eventuali variazioni al P.E.G. con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei Responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione per raggiungere gli obiettivi che saranno fissati;
5. Di variare, per motivi specificati in premessa e che si intendono qui integralmente riportati, il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2016 conformemente all'allegato B, dando atto che la variazione riguarda anche la gestione dei residui;
6. Di confermare il contenuto della propria delibera n. 22/15 per quanto non diversamente disposto con il presente atto;
7. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 con successiva separata votazione unanime, stante l'urgenza di provvedere in merito.

ooooo



## **COMUNE DI MALALBERGO**

Provincia di Bologna

### **DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 56 del 30/06/2016**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2016/2018**

Letto, approvato e sottoscritto.

**FIRMATO**

**IL SINDACO**

F.to GIOVANNINI MONIA

**FIRMATO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to DOTT. BERARDI GIUSEPPE

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

Attesto che la presente deliberazione è conforme all'originale.

Data, 05/07/2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

DOTT. BERARDI GIUSEPPE



# COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale

Servizio/Ufficio: Settore Economico Finanziario  
Proposta N° 86/2016

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2016/2018

---

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

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

Favorevole             Contrario

Data 25/06/2016	IL RESPONSABILE DEL SETTORE
	F.to 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 25/06/2016	IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
	F.to RAG. CRISTINA BRANDOLA





**COMUNE DI MALALBERGO**  
*Medaglia al Merito Civile*



ALL. A

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2016

PIANO DEGLI OBIETTIVI

*Piazza dell'Unità d'Italia, n. 2 – 40051– Tel. 051 66 20 260 Fax 051-66.20.243*  
**[www.comune.malalbergo.bo.it](http://www.comune.malalbergo.bo.it) - PEC: [comune.malalbergo@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.malalbergo@cert.provincia.bo.it)**

**SETTORE - AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE**

***RESPONSABILE: dr.ssa Patrizia Corazza***

**SERVIZI:**

- Stato civile, anagrafe, statistico e cimiteriale
- Elettorale e leva
- Pubbliche relazioni e comunicazione
- Protocollo, archivio e pubblicazioni
- Attività di Segreteria del sindaco e Affari Generali

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

<b>OBIETTIVO N. 1: COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLA CITTADINANZA</b>					
Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI				
Assessore	Giovannini Monia				
Responsabile	Corazza Patrizia				
Priorità / peso obiettivo in %	50%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti i Settori				
Durata	2016				
Utenti portatori di interessi	Cittadini, Amministratori				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>					
Migliorare la veste grafica e la fruibilità del sito istituzionale- Implementazione dei servizi on line. Potenziare la partecipazione del cittadino 1) con incontri fissi su temi di interesse generale e strategico; 2) attraverso sondaggi; 3) attivando un sistema di segnalazione on line.					
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>					
Nuova veste grafica del sito e ampliamento servizi on line. Maggiore partecipazione dei cittadini sulle scelte. Le osservazioni/segnalazioni della cittadinanza maggiorano la valorizzazione del bene pubblico e contribuiscono a migliorare i servizi della nostra comunità.					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Sondaggi		1			
Programmazione eventi		31			
Tempi medi di risposta segnalazioni	Giorni	30			
Iscrizioni on line	Numero		100%		
Pagamenti on line					

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Programmazione, organizzazione sondaggi ed eventi	SI / NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												
Attività di predisposizione del sondaggio	SI / NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												
Acquisto, formazione del sistema di segnalazioni on line COMUNI-CHIAMO	SI / NO	Previsto			X	X								
		Realizzato												
Messa a regime sul sito della piattaforma COMUNI-CHIAMO e verifica funzionamento	SI / NO	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												
Con il SIA valutazione offerta della software house che gestisce altri siti dell'Unione	SI / NO	Previsto						X						
		Realizzato												
Individuazione delle modalità di passaggio dei contenuti dal vecchio al nuovo sito	SI / NO	Previsto									X	X	X	X
		Realizzato												

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

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

<b>OBIETTIVO N. 2: DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI</b>					
Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI				
Assessore	Giovannini Monia				
Responsabile	Corazza Patrizia				
Priorità / peso obiettivo in %	30%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti i Settori				
Durata	Annuale				
Utenti portatori di interessi	Amministratori - Dipendenti				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Attuazione del disposto normativo di digitalizzazione della PA attraverso la firma digitale degli atti: Delibere di Giunta , di Consiglio e Determine					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Pieno utilizzo della firma digitale per tutti gli atti e conseguente riduzione dei tempi dei procedimenti e dell'utilizzo di materiali di consumo ( toner, carta)					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Atti prodotti digitalmente	Numero	869	100%		
Report stima del risparmio di tempo e di materiale di consumo	%	-	70%		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Con gli uffici definire un calendario di inizio e con quali tipi di atti	SI / NO	Previsto		X										
		Realizzato												
Fare una giornata di formazione con la softer house e la presenza del SIA	SI / NO	Previsto					X							
		Realizzato												
Firma digitale delibere di giunta	SI / NO	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												
Firma digitale delibere di consiglio	SI / NO	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												
Firma digitale determine	SI / NO	Previsto									X	X	X	X
		Realizzato												
Assistenza agli uffici per la corretta gestione della procedura	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

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

<b>OBIETTIVO N. 3: INTEGRAZIONE SPORTELLO URP-SERVIZIO SOCIO SCOLASTICO.</b>					
Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI				
Assessore	Giovannini Monia				
Responsabile	Corazza Patrizia				
Priorità / peso obiettivo in %	20%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore Servizi alla Persona				
Durata	2016				
Utenti portatori di interessi	Cittadini e famiglie con figli iscritti ai servizi scolastici				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
In un'ottica di integrazione e potenziamento dei servizi al cittadino, individuare un percorso tra l'ufficio Urp e il Settore Servizi alla Persona in particolare sulle istanze di front office. L'integrazione prevede il passaggio di una unità dal Settore Servizi alla Persona al Settore Affari Generali e Comunicazione					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Attivazione domande on lice per i servizi scolastici e formazione del personale sull'attività di front office per attivare un unico punto di ricezione delle domande. Potenziamento del servizio al cittadino mediante la possibilità di ricezione di istanze di tema sociale sui due uffici di albedo e Malalbergo.					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Ricezione istanze su due sedi		-	100%		
Customer sul nuovo servizio	Dal	01/10			

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi dell'attività di front office dello Sportello Socio Scolastico per individuare quelle che possono passare all'Urp	SI / NO	Previsto					X							
		Realizzato												
Percorso di affiancamento tra gli sportelli per la formazione del personale	SI / NO	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												
Passaggio della dipendente dal Settore Servizi alla Persona al Settore AA.GG	SI / NO	Previsto								X	X	X	X	X
		Realizzato												
Customer sulle nuove modalità di espletamento del servizio	SI / NO	Previsto										X	X	X
		Realizzato												

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

## Servizi Stato civile, anagrafe, statistico e cimiteriale

### ATTIVITA' ORDINARIA

<b>a. OBIETTIVI PERMANENTI :</b>
<b>b.</b> Organizzare le attività attribuite, con particolare riferimento all'apertura dei due uffici comunali
<b>c.</b> Redazione atti di Stato Civile;
<b>d.</b> Tenuta dell'archivio di stato civile, rettifiche atti, trascrizioni, rilascio di copie e certificazioni previste per legge;
<b>e.</b> Rilascio permessi di seppellimento e trasporto salma conseguenti a decessi avvenuti nel Comune;
<b>f.</b> Gestione comunicazioni decessi al Sistema Informativo Casellario (SIC);
<b>g.</b> Gestione estrazioni e caricamento deceduti per Istat (AP5)
<b>h.</b> Annotazioni atti di stato civile
<b>i.</b> Rilascio di autorizzazioni alla cremazione;
<b>j.</b> Rilascio autorizzazione affidamento e dispersione ceneri;
<b>k.</b> Registro Unioni Civili
<b>l.</b> Registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)
<b>m.</b> Gestione comunicazioni donazione organi al SIT
<b>n.</b> Rilascio libretti internazionali di famiglia
<b>o.</b> Gestione applicazione nuova legge sulle separazioni e i divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile (art. 12 L. 162/2014)- statistica;
<b>p.</b> Controlli e trascrizione delle Convenzioni Negoziato Assistite da avvocati per le separazioni ed i divorzi (art. 6 L. 162/2014)- statistica;
<b>q.</b> Applicazione sanzioni per i ritardi di invio, da parte degli avvocati, delle Convenzioni Negoziato Assistite;
<b>r.</b> Tenuta e relativo aggiornamento del registro della popolazione residente e temporanea;
<b>s.</b> Pratiche migratorie di iscrizioni/variazione indirizzo e pratiche d'ufficio;
<b>t.</b> Pratiche migratorie di cancellazione
<b>u.</b> Gestione comunicazioni relative alla popolazione straniera e comunitari;
<b>v.</b> Statistiche demografiche ISTAT annuali e richiesta dati statistici vari;
<b>w.</b> Statistiche demografiche ISTAT mensili trasmissione Istatel;
<b>x.</b> Estrazione ed invio ai neodiciotenni di comunicazione per acquisto cittadinanza italiana;
<b>y.</b> Comunicazioni delle variazioni relative ai pensionati agli enti erogatori e comunicazioni mensili ASLi;
<b>z.</b> Registrazione dello stato di pensionato nell'archivio anagrafico;
<b>aa.</b> Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE e ANAGAIRE);

<b>bb.</b> Rilascio di ogni tipo di certificati e attestati previsti dalla legge (a richiesta anche storici);
<b>cc.</b> Ricerca storica per rilascio certificati e informazione per altri enti;
<b>dd.</b> Invio avviso carta d'identità in scadenza e comunicazioni a Questura e Prefettura;
<b>ee.</b> Preparazione distinte e versamenti diritti di segreteria e incassi Urp dell'agente contabile;
<b>ff.</b> Organizzazione, sulla base delle istruzioni dell'ISTAT, del censimento continuo della popolazione e delle abitazioni-invio LAC;
<b>gg.</b> Organizzazione, sulle base delle istruzioni dell'ISTAT, delle rilevazioni campionarie;
<b>hh.</b> Toponomastica stradale e numerazione civica; gestione archivio nazionale delle strade e dei numeri civici (ANSC);
<b>ii.</b> Contratti di concessione loculi e ossari;
<b>jj.</b> Rilascio delle autorizzazioni alle esumazioni ed ai trasferimenti di salma;
<b>kk.</b> Predisposizione ordinanze di esumazione e contatti con i parenti;
<b>ll.</b> Gestione funerali e tenuta registro cimiteriale (art. 52 D.P.R 285/1990);
<b>mm.</b> Rapporti con ditta che gestisce le operazioni cimiteriali;
<b>nn.</b> Trasmissione dei dati al CNSD tramite SAIA;
<b>oo.</b> Gestione sistema ANA-CNER;
<b>pp.</b> Adempimenti relativi all'istituzione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR);
<b>qq.</b> Gestione PEC Servizi Demografici e casella di posta demografici;
<b>rr.</b> Registro convivenze di fatto e registrazione contratti di convivenza.

## Servizi Elettorale e leva

### ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Tenuta e revisione delle liste elettorali a seguito delle revisioni semestrali e dinamiche;
- Adempimenti statistici relativi ad ogni revisione;
- Rapporti con la Commissione Elettorale Comunale e Circondariale;
- Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie;
- Predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione al rimborso delle spese elettorali;
- Raccolta firme per proposte referendarie e legislative e rilasci certificati di iscrizione liste elettorali;
- Svolgimento di tutte le funzioni istruttorie per la formazione ed il relativo aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari, scrutatori e presidenti di seggio;
- Gestione delle liste di leva e dei ruoli matricolari.

## Servizi Pubbliche relazioni e comunicazione

### ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :
1. Organizzare le attività attribuite all'URP, con particolare riferimento all'apertura al pubblico dei due uffici comunali;
2. Campagne informative per iniziative dell'Ente e delle Associazioni del territorio (redazione locandine e altro materiale informativo);
3. Coordinamento per la pubblicazione del Notiziario comunale;
4. Gestione della raccolta di inserimenti pubblicitari nel notiziario comunale;
5. Gestione aggiornamento sito internet del Comune;
6. Gestione contatti e notizie su Whatsapp;
7. Redazione ed invio newsletter del Comune;
8. Comunicazione eventi del comune a Orizzonti di Pianura-Situr;
9. Gestione caselle di posta: newsletter e webmaster;
10. Gestione casella di Urp;
11. Anagrafe canina (possesso, microchip, tenuta registro, comunicazioni al Servizio Veterinario AUSL);
12. Rilascio/ritiro tesserini venatori;
13. Rilascio e rinnovo patente gas tossici;
14. Gestione colonie feline;
15. Informazioni sui servizi del Comune;
16. 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;
17. Visionare e avere copia di Atti e Delibere Comunali;
18. Gestione richieste di accesso agli atti;
19. Gestione utilizzo delle sale pubbliche;
20. Gestione piattaforma COMUNI-CHIAMO, relazione con gli uffici;
21. Rilascio tesserini raccolta funghi;
22. Gestione delle comunicazioni di cessione fabbricato ed invio alla Questura ed ai Carabinieri;
23. Gestione denunce di infortunio sul lavoro;
24. Gestione convenzione con Agenzia delle entrate per rilascio visure catastali;
25. Prenotazione abbonamenti per conto di TPER-Rilascio abbonamenti annuali di trasporto pubblico per anziani e disabili.;

26. Vidimazione dei registri dei prodotti vitivinicoli;
27. Gestione attività relativa agli anniversari di matrimonio e centenari, redazione pergamene per anniversari, matrimoni civili, felicitazione nascita e centenari;
28. Predisposizione etichette, imbustamento ed invio notiziario comunale;
29. Gestione/coordinamento sportello integrato Urp-Servizi alla persona;
30. Convenzione associazione Lega consumatori;
31. Gestione credenziali accesso servizi on line.

## Servizi Protocollo, archivio e pubblicazioni

### ATTIVITA' ORDINARIA

<b>OBIETTIVI PERMANENTI :</b>
a. Protocollazione degli atti in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici ed agli Amministratori;
b. Smistamento della posta ai settori e agli uffici competenti;
c. Gestione PEC istituzionale;
d. Archivio corrente e di deposito: creazione registro giornaliero di protocollo, aggiornamento dell'archivio corrente con inserimento di atti derivanti dell'attività svolta dagli uffici;
e. Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, dalle varie strutture e uffici. Conservazione documenti informatici e rapporto con PAR-ER;
f. Gestione dell'albo pretorio on-line dell'Ente e rilascio a richiesta del cell'attestazione di avvenuta pubblicazione;
g. Gestione deposito e consegna atti notificati (Equitalia-Autorità Giudiziaria-Ufficio Messi);
h. Organizzazione e gestione del servizio del centralino;
i. Attività di notifica, per conto della Prefettura, dei decreti di conferimento della cittadinanza italiana;
j. Gestione Caster.
k. Spedizione atti prodotti e tenuta della conseguente contabilità sottoposta a controllo da parte di Poste Italiane Spa,
l. Spedizione atti prodotti e conseguente contabilità con Nexive;

## Attività di Segreteria del Sindaco e Affari Generali

### ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI
<b>a.</b> Cura del cerimoniale e della rappresentanza, uso e conservazione fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera;
<b>b.</b> Cura della Segreteria del sindaco provvedendo alla redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
<b>c.</b> Cura dei rapporti con i Gruppi Consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili, stesura corrispondenza particolare e riservata del Sindaco;
<b>d.</b> Tenuta registro informatico dei provvedimenti del Sindaco;
<b>e.</b> 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;
<b>f.</b> Tenuta delle presenze dei consiglieri alle sedute del Consiglio Comunale;
<b>g.</b> 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;
<b>h.</b> Tenua dell'anagrafe degli Amministratori Comunali;
<b>i.</b> Adempimenti relativi alle determinazioni;
<b>j.</b> Collaborazione con il Segretario Comunale per adempimenti ex D.Lgs 33/2013 e per adempimenti relativi ai controlli interni ex D.L. 174/2012;
<b>k.</b> Tenuta Archivio Regolamenti Comunali;
<b>l.</b> Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni demandate da leggi e Regolamenti di carattere generale non specificatamente assegnate o assegnabili ad altre strutture comunali;
<b>m.</b> Collaborazione con il Segretario Comunale 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;
<b>n.</b> Collaborazione con il Segretario Comunale per la tenuta del repertorio atti pubblici e coordinamento del repertorio informatico delle scritture private
<b>o.</b> Adempimenti relativi al bollo virtuale (rendiconto quadrimestrale);
<b>p.</b> Rassegna stampa del Sindaco;
<b>q.</b> Adempimenti relativi alle lotterie

<b>SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA</b>
RESPONSABILE: Dr.ssa Sabrina Zamboni

SERVIZI:

- Socio-assistenziali, edilizia residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero
- Educativi e scolastici
- Biblioteca e cultura

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

<b>OBIETTIVO N. 1: E-care: progetto “Umarii in cantir”</b>					
Strategia	3. Welfare: fare sistema				
Assessore	Stefano Ferretti				
Responsabile	Sabrina Zamboni				
Priorità / peso obiettivo in %	35%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Gestione e pianificazione del territorio				
Durata	Annuale				
Utenti portatori di interessi	Associazioni di volontariato sociale e culturale. Consiglio comunale				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
<p>Il progetto si propone di coniugare azioni di contrasto alla fragilità degli anziani con iniziative di partecipazione attiva finalizzate a dare trasparenza alle attività della amministrazione comunale. Con il fondamentale coinvolgimento del centro sociale anziani di Altedo, “Fulvio Cenacchi”, la cittadinanza ed in particolare gli “umarii” del centro anziani saranno invitati a monitorare l’andamento del vicino cantiere dei lavori per la realizzazione di un tratto della circonvallazione di Altedo. Il progetto concorrerà all’assegnazione di fondi provinciali attraverso la partecipazione al bando Asl “E-care”.</p>					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
<p>Promuovere comportamenti di partecipazione e cittadinanza attiva.                      Creare nuove occasioni di incontro tra anziani a rischio di fragilità sociale ed occasioni di scambio generazionale.                      Favorire la collaborazione tra associazioni di volontariato locale.                      Partecipare al finanziamento provinciale del bando E-care.</p>					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Partecipanti al monitoraggio dei lavori	n.	-			
Partecipanti al concorso fotografico	n.	-			
Schede di osservazione raccolte	n.	-			

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Previsto		X	X									
		Realizzato												
		Previsto		X	X									
		Realizzato												
		Previsto				X	X							
		Realizzato						X	X					
		Previsto									X	X		
		Realizzato												
		Previsto											X	X
		Realizzato												
		Previsto											X	X
		Realizzato												

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

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**OBIETTIVO N. 2: Eredità Gino Zucchini: valorizzazione**

Strategia	4. Promozione della rete di associazionismo e volontariato
Assessore	Milla Mei
Responsabile	Sabrina Zamboni
Priorità / peso obiettivo in %	35%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Gestione e pianificazione del territorio
Durata	Biennale (2016-2017)
Utenti portatori di interessi	Associazioni culturali del territorio. Cittadini.

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il pittore Gino Zucchini ha lasciato in eredità al Comune di Malalbergo la sua casa ed il suo patrimonio artistico in essa contenuto. Per valorizzare tale patrimonio, verranno catalogate in formato digitale le opere pittoriche, per poi promuoverle attraverso il prestito di alcune di esse a comuni del territorio bolognese che possano esporle nei loro luoghi d'arte. Contestualmente, le opere verranno trasferite in altro luogo di proprietà comunale. Il progetto si colloca all'interno delle linee approvate dalla Amministrazione comunale con deliberazione C.C. n. 9/2012. Le azioni di valorizzazione proseguiranno nel 2017 attraverso il coinvolgimento di associazioni culturali e cittadini in iniziative di promozione delle opere (mostre, aste pubbliche, donazioni).

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Creazione di un inventario delle opere in formato digitale, di facile consultazione anche on line attraverso il sito del Comune.  
 Trasferimento delle opere per rendere disponibile la casa per l'alienazione da parte del servizio patrimonio.  
 Proposta di comodati d'uso delle opere a Comuni per l'esposizione delle opere.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Opere catalogate digitalmente	%	-			
Enti interessati al comodato delle opere	n.	-			

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Quantificazione risorse economiche necessaria per la realizzazione del progetto di catalogazione. Richiesta al servizio finanziario.	SI / NO	Previsto				X	X							
		Realizzato												
Predisposizione capitolato prestazionale ed affidamento attività di catalogazione	SI / NO	Previsto						X	X	X				
		Realizzato												
Realizzazione inventario fotografico e trasferimento delle opere	SI / NO	Previsto									X	X	X	
		Realizzato												
Proposte di comodato d'uso delle opere	SI / NO	Previsto										X	X	X
		Realizzato												

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

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**OBIETTIVO N.3 : Integrazione tra sportello socio-scolastico e sportello URP**

Strategia	5. L'organizzazione al servizio dei cittadini
Assessore	Monia Giovannini
Responsabile	Sabrina Zamboni
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Affari generali e comunicazione
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Cittadini. Famiglie con bambini frequentanti le scuole del territorio

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nell'ottica di potenziare i servizi comunali a disposizione del cittadino, si individueranno percorsi di integrazione tra le attività di sportello svolte dall'Urp e dallo sportello socio-scolastico; in particolare, verranno attivate le iscrizioni on line per i servizi scolastici. Questa integrazione prevede il passaggio di una unità di personale dal Settore servizi alla Persona al Settore affari generali e comunicazione.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Attivazione iscrizioni on line per i servizi scolastici integrativi.  
Ricezione agli sportelli Urp di Malalbergo ed Altedo di alcune istanze di tema sociale (es. agevolazioni per utenze gas e luce)  
Aumentare la disponibilità per il cittadino di punti di accesso per le proprie istanze.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Iscrizioni on line ser. Scolastici (non assistite)	%	-			
Tipologie di istanze trasferite	n.	-			

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi delle attività dello sportello socio-scolastico per individuare quelle idonee ad un passaggio all'Urp.	SI / NO	Previsto					X							
		Realizzato												
Formazione sul nuovo software per le iscrizioni on line ai servizi scolastici	SI / NO	Previsto					X	X						
		Realizzato												
Attivazione iscrizioni on line ai servizi scolastici	SI / NO	Previsto						X	X					
		Realizzato												
Affiancamento ai colleghi dell'Urp per la formazione sulle istanze oggetto della integrazione tra sportelli	SI / NO	Previsto						X	X					
		Realizzato												
Riorganizzazione interna del settore per la ripartizione delle attività precedentemente svolte dalla dipendente assegnata al Settore affari generali	SI / NO	Previsto								X	X	X	X	X
		Realizzato												

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

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**OBIETTIVO N. 4: I cittadini del futuro**

Strategia	3. Welfare: fare sistema
Assessore	Stefano Ferretti
Responsabile	Sabrina Zamboni
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Servizi demografici
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Famiglie con minori stranieri che hanno completato un ciclo scolastico in Italia

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il consiglio comunale ha approvato un ordine del giorno a sostegno di un percorso di sensibilizzazione sul diritto di cittadinanza e per il riconoscimento della cittadinanza onoraria ai minori stranieri residenti nel territorio comunale e che abbiano compiuto in Italia un intero ciclo scolastico (scuola primaria o scuola secondaria di primo grado). Verranno individuati, con la collaborazione del servizio demografico e dell'Istituto scolastico, i minori in possesso dei requisiti sopra descritti. I bambini e le loro famiglie saranno invitati ad una cerimonia alla presenza del sindaco, degli assessori e consiglieri comunali e della dirigente scolastica, durante la quale verrà consegnato loro un attestato di cittadinanza onoraria.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Promuovere la cultura della uguaglianza e del rispetto

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Alunni idonei al riconoscimento della cittadinanza onoraria	n.	-			
Alunni partecipanti alla cerimonia di consegna degli attestati	n.				

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione degli alunni in possesso dei requisiti	SI / NO	Previsto		X	X	X								
		Realizzato												
Invito alle famiglie dei bambini coinvolti per spiegare il valore della cittadinanza onoraria	SI / NO	Previsto					X	X						
		Realizzato												
Organizzazione della cerimonia di consegna degli attestati	SI / NO	Previsto									X			
		Realizzato												
Informazione al consiglio comunale sulle cittadinanze onorarie concesse	SI / NO	Previsto										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	

## Servizi Socio-assistenziali, edilizia residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero

OBIETTIVI PERMANENTI :	
a.	Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
b.	Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione Comunale;
c.	Rapporti con Amministrazioni Comunali e Regionali, con Aziende UU. SS. LL., ASP ed altri Enti ed Associazioni pubblici e privati, operanti in campo sociale;
d.	Rapporti con l'ufficio di Piano del Distretto di Pianura Est per la predisposizione e l'attuazione dei progetti e delle attività inserite nel Piano di Zona distrettuale;
e.	Programmazione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;
f.	Raccolta domande e istruttoria per l'erogazione di contributi e agevolazioni sociali previste dalle normative vigenti (assegni di maternità, assegno al nucleo numeroso, contributo per l'agevolazione per il canone d'affitto, agevolazioni gas ed energia elettrica, contributo TARI, contributo idrico, ecc.);
g.	Assicurare l'attività dello sportello sociale;
h.	Coordinare l'attività svolta dall'Associazione AUSER convenzionata con il Comune ed in particolare il servizio dei trasporti assistenziali;
i.	Gestione convenzione per l'esercizio dei servizi di trasporto pubblico locale denominati "Prontobus";
j.	Gestire l'accesso ai servizi della rete socio-assistenziale tramite i programmi informatici distrettuali "GARSIA";
k.	Ricevimento domande e ammissione degli utenti ai servizi di Assistenza domiciliare e pasti anziani a domicilio;
l.	Collaborare con l'Azienda Servizi alla Persona (ASP) per la gestione dei servizi conferiti di Assistenza domiciliare;
m.	Gestione delle procedure di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e dell'Agenzia Metropolitana per l'Affitto: ricevimento domande, formazione graduatorie semestrali, assegnazione alloggi;
n.	Rapporti con ACER Bologna per il rispetto della convenzione di gestione degli alloggi e per l'applicazione dei regolamenti in materia di utilizzo degli alloggi ERP;
o.	Rapporti con le società sportive per la stesura di convenzioni disciplinanti l'utilizzazione degli impianti comunali;
p.	Rapporti con le organizzazioni di volontariato operanti nel settore sociale, della ricerca scientifica e della tutela ambientale;
q.	Concessione di patrocini e contributi alle Associazioni sportive, culturali e di volontariato;
r.	Collaborare alla realizzazione delle iniziative intercomunali rivolte agli adolescenti e giovani e altre attività collegate alla legge 45/99 e 285/97;

## Servizi Educativi e scolastici

### ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :	
<b>a.</b>	Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi scolastici e degli interventi correlati all'esercizio del diritto allo studio, con specifico raccordo con gli Enti interessati e con particolare riguardo all'integrazione dei disabili: iscrizione ai servizi, libri di testo, erogazione contributi, ecc.:
<b>b.</b>	Rapporti con le autorità scolastiche (Istituto Comprensivo Statale), con le Scuole Paritarie, con la Regione Emilia Romagna e la Città metropolitana;
<b>c.</b>	Gestione dei nidi comunali: iscrizioni, formazione graduatorie, ammissioni, rapporti con il coordinatore pedagogico;
<b>d.</b>	Gestione con sistema informatico delle utenze scolastiche e dei nidi. Controllo degli introiti e sollecito dei pagamenti. Trasmissione al Settore Finanziario dei dati necessari per il recupero delle morosità;
<b>e.</b>	Coordinamento e gestione attività estive per bambini e ragazzi;
<b>f.</b>	Gestione della dotazione di personale comunale addetto ai nidi comunali;
<b>g.</b>	Promozione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, di progetti di qualificazione dell'offerta didattica ed educativa;
<b>h.</b>	Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
<b>i.</b>	Attivazione stage scolastici e tirocinii universitari presso gli uffici ed i servizi comunali
<b>j.</b>	Corsi di educazione degli adulti
<b>k.</b>	Statistiche e rilevazioni per la Città metropolitana, la Regione, l'Ufficio di Piano e altri Enti Pubblici;
<b>l.</b>	Programmazione e coordinamento delle attività del CCRR (Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi);
<b>m.</b>	Gestione del circolo qualità per il monitoraggio del servizio di refezione scolastica;
<b>n.</b>	Svolgere le pratiche di autorizzazione al funzionamento delle strutture per l'infanzia private ai sensi della legge 1/2000;
<b>o.</b>	Applicazione accordo di programma provinciale e locale – Legge 104/92.

## Servizio Biblioteca e cultura

### ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :	
a.	Coordinamento e gestione, anche tramite appalto, dell'attività del sistema bibliotecario comunale, compresa l'acquisizione e gestione del materiale bibliografico e audiovisivo (catalogazione, schedatura, ecc.);
b.	Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per le scuole del territorio;
c.	Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali e ricreative anche in collaborazione con enti, gruppi, associazioni locali;
d.	Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, Biblioteche associate, ecc.;
e.	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;
f.	Partecipazioni a progetti culturali nell'ambito dei Distretti Culturali;
g.	Organizzazione di iniziative di lettura rivolte agli adulti ed ai bambini, anche in occasione di sagre paesane, ricorrenze speciali e festività;
h.	Patrocini ad iniziative culturali, sportive, sociali, ricreative;
i.	Coordinamento per l'applicazione delle misure di pari opportunità curando i rapporti con gli uffici della Regione e realizzazione di iniziative di sensibilizzazione in tema di pari opportunità.

SETTORE- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

***RESPONSABILE: Geom. Federico Ferrarato***

SERVIZI:

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

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**OBIETTIVO N. 1: INCENTIVARE COLTURE DI PREGIO**

Strategia	16.1.1
Assessore	Fornasari
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Ragioneria per liquidazione mandati pagamento
Durata	31.12.2016
Utenti portatori di interessi	Imprenditori agricoli con azienda nel territorio comunale che coltivano colture tipiche locali

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento e sviluppo delle colture di pregio tipiche del territorio quali impianti frutticoli, asparagi, patate e similari

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Con l'obiettivo ci si prefigge di incentivare la produzione di colture agricole di pregio e storicamente radicate al territorio anche attraverso il sostentamento con contributi economici alle aziende territoriali che coltivano o che intendono coltivare filiere tipiche locali quali, appunto, i frutteti, asparagi, le patate e cipolle.  
L'obiettivo tende a mantenere ed ampliare la superficie territoriale dedicate dalle aziende agricole presenti nel territorio alle colture sopra indicate

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Pubblicazione bando	-	Entro settembre		
% imprenditori che partecipano al bando	%	-	20% degli aventi		

			titolo		
% di imprenditori che creano nuovi impianti	%	-	% in aumento		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica con associazioni di categoria delle filiere tipiche locali e determinazione delle superfici dedicate alle colture che si vogliono valorizzare	SI / NO	Previsto								X				
		Realizzato												
Proposta alla Giunta Comunale di criteri per l'assegnazione di contributi	SI / NO	Previsto									X			
		Realizzato												
Approvazione del bando e pubblicazione dello stesso	SI / NO	Previsto									X			
		Realizzato												
Verifica delle domande pervenute e formazione graduatoria e predisposizione dei mandati di pagamento	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. 2: TRASFERIMENTO SUAP IN UNIONE

Strategia	
Assessore	Giovannini
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti i settori
Durata	31.12.2016
Utenti portatori di interessi	Liberi professioni e titolari attività economiche

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consta nella creazione di uno Sportello Unico a livello dell'Unione Terre di Pianura con il conseguente trasferimento delle competenze assunte e la condivisione delle procedure telematiche per la presentazione delle pratiche.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliore risposta alle imprese a livello sovracomunale e una più efficace e razionale presentazione delle pratiche in formato telematico.  
Favorire il rapporto in essere con l'utenza locale garantendo la presenza in Municipio di un addetto dello Sportello almeno settimanalmente

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Partenza SUAP associato	-	Il 1 aprile		
Benefici degli utenti	Relazione annuale	-	Mese di ottobre		
Predisposizione piano di riorganizzazione	tempistica	-	Entro luglio		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Trasferimento competenze allo SUAP associato	SI / NO	Previsto				X								
		Realizzato												
Condivisione tra lo Suap e l'ufficio delle modalità operative per la gestione delle pratiche a livello informatico	SI / NO	Previsto					X							
		Realizzato												
Riassegnazione competenze a livello locale per una ottimale gestione del servizio	SI / NO	Previsto					X	X						
		Realizzato												
Coordinamento tra i Settori, i Servizi dell'Ufficio e l'addetto allo sportello presente in sede per rendere efficace il passaggio delle competenze e garantire il rapporto con l'utenza	SI / NO	Previsto						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

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

Strategia	9.3.1				
Assessore	Fornasari				
Dirigente / Responsabile	Ferrarato				
Priorità / peso obiettivo in %	20%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Polizia Municipale (Coordinatore Responsabile U.T.)				
Durata	31.12.2016				
Utenti portatori di interessi	cittadinanza				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
<p>Con l'obiettivo ci si prefigge di verificare l'andamento del nuovo sistema di raccolta differenziata dei rifiuti e, unitamente al Corpo della P.M. effettuare maggiori controlli capillari sul territorio per disincentivare l'abbandono di rifiuti ed infine proporre possibili miglioramenti del servizio che possano incrementare sia la raccolta differenziata che le entrate derivanti dalla TARI</p>					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
<p>Maggiore sensibilizzazione nel recupero dei rifiuti aumentando l'obiettivo dato con l'approvazione del nuovo progetto che si poneva nel raggiungere il 65% della raccolta differenziata.                      Ridurre l'abbandono dei rifiuti che si è constatato con l'inserimento della calotta, che limita il conferimento volumetrico, nel contenitore per la raccolta dei rifiuti indifferenziati.                      Con l'aumento della percentuale di raccolta differenziata è auspicabile un abbassamento dei costi del servizio e conseguentemente una riduzione della Tassa a carico degli utenti.</p>					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Proposta implementazione servizio	-	Entro luglio		
Verifiche effettuate	N. interventi	-	25		
Report quantitativo	% raccolta differenziata	65%	70%		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Previsto	X	X	X									
		Realizzato												
		Previsto				X	X	X	X					
		Realizzato												
		Previsto						X						
		Realizzato												
		Previsto							X					
		Realizzato												
		Previsto												
		Realizzato												

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

<b>OBIETTIVO N. 4: PIANO SOSTA E TRAFFICO</b>					
Strategia	10.5.1				
Assessore	Giovannini				
Dirigente / Responsabile	Ferrarato				
Priorità / peso obiettivo in %	20%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Polizia Municipale (Coordinatore del Progetto)				
Durata	Biennale (31.12.2016 Primo step – 30.09.2017 secondo step)				
Utenti portatori di interessi	Cittadinanza				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>					
Con l'obiettivo, di cui il Comandante della P:M. ne risulta il coordinatore, ci si prefigge, unitamente al Corpo della P.M. di revisionare l'attuale Piano Sosta approvato con le indicazioni pervenute e con le nuove necessità maturate implementando lo stesso con un Piano della Sicurezza Stradale					
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>					
Con il primo Step del progetto verrà effettuato studio ed analisi partecipata con la cittadinanza e le associazioni territoriali dell'attuale Piano Sosta adottato implementato con le nuove esigenze maturate e segnalate. Nel secondo step del progetto si attueranno gli interventi previsti al fine di garantire una maggiore sicurezza stradale sia per gli automobilisti sia per pedoni cicli con particolare riguardo alle zone in prossimità degli edifici scolastici					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Presentazione alla Giunta Presentazione Piano cittadinanza	-	Entro luglio Entro settembre		
Interlocutori presenti all'iniziativa	numero	-	Cittadini e associazioni		

		-														
Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Valutazione delle esigenze per il nuovo Piano	SI / NO	Previsto						X								
		Realizzato														
Redazione bozza nuovo Piano Sosta e Traffico e presentazione alla Giunta	SI / NO	Previsto							X							
		Realizzato														
Presentazione alla cittadinanza con incontri pubblici aperti, invitando anche i rappresentanti delle associazioni locali	SI / NO	Previsto									X					
		Realizzato														
Presentazione del Progetto al Dirigente scolastico relativamente alla tematica legata alla sicurezza nei pressi degli istituti scolastici	SI / NO	Previsto										X				
		Realizzato														
Verifica segnalazioni e suggerimenti derivanti dagli incontri	SI / NO	Previsto										X				
		Realizzato														
Approvazione nuovo Piano. Contabilizzazione risorse economiche e programma delle azioni da inserire nel prossimo anno per il secondo step del progetto.	SI / NO	Previsto											X			
		Realizzato														
	SI / NO	Previsto														
		Realizzato														

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

## OBIETTIVO N. 5: RISCATTO DIRITTO DISUPERFICIE AREE PEEP

Strategia	1.5.2
Assessore	Giovannini
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	30%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Ragioneria
Durata	Sino al 31.12.2016
Utenti portatori di interessi	Proprietari alloggi PEEP concessi in diritto disuperficie

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con l'obiettivo si vuole proseguire il percorso già intrapreso dall'Amministrazione comunale per concedere il riscatto del diritto di superficie dell'area già concessa per la costruzione di alloggi PEEP e svincolare gli stessi dal rispetto di quanto contenuto nelle convenzioni sottoscritte per renderli ad un mercato libero

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Liberare, a seguito di interessamento dei proprietari, gli alloggi realizzati su terreno di proprietà comunale concesso in diritto di superficie per Piani di Edilizia Economica Popolare dal vincolo superficario.  
Accertare entrate derivanti dal riscatto di tale diritto per liberare risorse per l'Ente

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Invio valore riscatto	-	Entro luglio		
Alloggi da alienare	%	-	50%		
Previsione di entrate	Euro	-	€ 100.000		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Previsto						X						
		Realizzato												
		Previsto							X					
		Realizzato												
		Previsto							X					
		Realizzato												
		Previsto											X	
		Realizzato												
		Previsto												
		Realizzato												
		Previsto												
		Realizzato												
		Previsto												
		Realizzato												

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

## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

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

<b>OBIETTIVI PERMANENTI :</b>
- 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
- Programmazione aree mercatali;
- Autorizzazioni temporanee per occupazioni di suolo pubblico, per cantieri

## SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

<b>OBIETTIVI PERMANENTI :</b>
- 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;   |

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

***RESPONSABILE: Com.te Daniele Romagnoli***

**SERVIZI:**

POLIZIA STRADALE

POLIZIA AMMINISTRATIVA – PUBBLICA SICUREZZA - POLIZIA GIUDIZIARIA

INFORMATICA E TELEFONIA E VIDEOSORVEGLIANZA

PROTEZIONE CIVILE

## OBIETTIVO N. 1: PIANO SOSTA E ViABILITA'

Strategia	10.5.1
Assessore	Giovannini
Dirigente / Responsabile	Romagnoli
Priorità / peso obiettivo in %	40%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Ufficio Tecnico (geom. Ferrarato)
Durata	Biennale (31.12.2016 Prima fase – 30.09.2017 seconda fase)
Utenti portatori di interessi	Cittadini

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con l'obiettivo ci si prefigge, unitamente all'Ufficio Tecnico di revisionare l'attuale Piano Sosta approvato con le indicazioni pervenute e con le nuove necessità maturate implementando lo stesso con un Piano della Sicurezza Stradale

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

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

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Presentazione alla Giunta Presentazione Piano cittadinanza	-	Entro luglio Entro settembre		
Interlocutori presenti all'iniziativa	numero		Cittadini e		

			associazioni		
		-			

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Valutazione delle esigenze per il nuovo Piano	SI / NO	Previsto						X						
		Realizzato												
Redazione bozza nuovo Piano Sosta e Traffico e presentazione alla Giunta	SI / NO	Previsto							X					
		Realizzato												
Presentazione alla cittadinanza con incontri pubblici aperti, invitando anche i rappresentanti delle associazioni locali	SI / NO	Previsto									X			
		Realizzato												
Presentazione del Progetto al Dirigente scolastico relativamente alla tematica legata alla sicurezza nei pressi degli istituti scolastici	SI / NO	Previsto										X		
		Realizzato												
Verifica segnalazioni e suggerimenti derivanti dagli incontri	SI / NO	Previsto										X		
		Realizzato												
Approvazione nuovo Piano. Contabilizzazione risorse economiche e programma delle azioni da inserire nel prossimo anno per il seconda fase del progetto.	SI / NO	Previsto											X	
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												

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

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**OBIETTIVO N.2 – VIGILANZA MIRATA AGLI AUTOCARRI**

Strategia	3.1				
Assessore	Monia Giovannini				
Dirigente / Responsabile	Daniele Romagnoli				
Priorità / peso obiettivo in %	25%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Polizia di Stato specialità Polizia Stradale				
Durata	31/12/2016				
Utenti portatori di interessi	Associazioni di categoria Autotrasportatori, Conducenti di Autoveicoli in transito.				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
<p>Vigilanza mirata agli autocarri, con particolare attenzione alla verifica dei sovraccarichi, all'uso corretto dei fogli di registrazione inseriti nei nei cronotachigrafi e dei relativi tempi di guida dei conducenti anche mediante l'utilizzo di idonee apparecchiature elettroniche in grado di rilevare il superamento delle ore di guida e/o di riposo dei conducenti, dell'osservanza dei divieti di transito in particolare durante il trasporto delle barbabietole allo stabilimento di Minerbio.</p>					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
<p>Maggiore sicurezza stradale sul territorio con almeno n° 350 controlli di autocarri, mediamente 50 controlli al mese, impiegati per il trasporto merci con i relativi accertamenti delle violazioni accertate nel corso degli stessi, prevenendo e reprimendo situazioni di pericolosità dei mezzi pesanti sulle strade del territorio comunale. Tale attività comporta una vigilanza qualitativa e migliorativa, poiché a livello nazionale i controlli a questo tipologia di utenza risultano molto carenti.</p>					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno	Target previsto	Target a metà anno	Risultato finale

		precedente	anno		
Rispetto dei tempi	Avvio dell'attività entro il 30/06/2016	-			
Controlli eseguiti	350	30-	350	50	
		-			

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Controlli da effettuare con strumentazione (digifob) sulla disciplina del trasporto merci, verifiche fogli di registrazione (cronotachigrafo analogico), documenti di guida, rispetto della segnaletica stradale, sovraccarichi, verifiche tempi di guida, ispezioni dei carichi	SI / NO	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												
Corsi di aggiornamento del personale	SI / NO	Previsto						X	X					
		Realizzato												
Report intermedio dell'attività svolta	SI / NO	Previsto									X			
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												

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

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**OBIETTIVO N. 3: ESTERNALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI SANZIONATORI AL CODICE DELLA STRADA**

Strategia	1.10
Assessore	Giovannini Monia
Dirigente / Responsabile	Romagnoli Daniele
Priorità / peso obiettivo in %	35%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	31/08/2016
Utenti portatori di interessi	Amministrazione Comunale, Settore Polizia Municipale.

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo in questione tende a creare le condizioni affinché gli Operatori di P.M. siano impiegati maggiormente in attività esterne riducendo le attività burocratiche all'interno dell'Ufficio.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Esternalizzazione delle procedure di stampa e postalizzazione dei verbali di accertamento di violazione al codice della strada mediante ditta esterna specializzata. Trasferimento alla stessa degli accertamenti non contestati immediatamente, conseguente elaborazione dei dati, stampe delle copie conformi, postalizzazione, rendicontazione notifiche, scansione del plico non recapitato e rinotificazioni.  
Si prevede l'ottimizzazione della gestione amministrativa sanzionatoria al C.d.S., al fine di consentire una riduzione dell'attività amministrativa, incentivando l'operatività esterna, con diminuzione, seppur limitata, del costo totale rispetto alla spesa di un Operatore di P.M.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Perfezionamento Deliberazione di G.C.	-			
	Riduzione dell'20% rispetto al		€ 28.800 Costo		

	annuali per un Agente di P. M.		massimo annuale del Service		
		-			

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Istruzione del piano di fattibilità con acquisizione di preventivi. Presentazione della Deliberazione di G.C. di mandato.	SI/NO	Previsto					X	X						
		Realizzato												
Ricognizione delle somme necessarie ed impegno delle stesse con apposite Determinazioni Dirigenziali.	SI/NO	Previsto						X						
		Realizzato												
Attivazione delle procedure informatiche di interfacciamento on-line.	SI/NO	Previsto						X	X	X				
		Realizzato												
Monitoraggio delle problematiche impreviste ed eventuali interventi in feed-back. Istruzione del personale ai nuovi applicativi gestionali.	SI/NO	Previsto						X	X	X				
		Realizzato												
		Previsto												
		Realizzato												
		Previsto												
		Realizzato												
		Previsto												
		Realizzato												

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

## SERVIZIO POLIZIA STRADALE

### ATTIVITA' ORDINARIA

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

## SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA – PUBBLICA SICUREZZA – POLIZIA GIUDIZIARIA

### ATTIVITA' ORDINARIA

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

- Istruttoria accertamenti anagrafici ed informativi richiesti da altri servizi del Comune e/o da altri Enti ed istituzioni;
- Servizi di rappresentazione, istituzionale, gonfalone, scorta;
- Rapporti con altri organi istituzionali pubblici(Procura della Repubblica, Prefettura, Questura);
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Funzioni ausiliari di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Vigilanza colone feline;
- Gestione accalappiatura e custodia cani randagi;

## **SERVIZIO INFORMATICA E TELEFONIA E VIDEOSORVEGLIANZA**

<b>OBIETTIVI PERMANENTI :</b>
- Gestione attività di Videosorveglianza del territorio comunale.
- Gestione telecamere installate sul territorio
- Gestione della centrale operativa videosorveglianza;
- Acquisizione dalle singole telecamere di filmati, fotogrammi, richiesti dalla P G e formattazione delle riproduzioni registrate;
- Archivio filmati e fotogrammi.
- Gestione della telefonia mobile.
- Gestione dei rapporti con fornitori di telefonia sia mobile che fissa.
- Manutenzione telefonia mobile e fissa.
-

## SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI PERMANENTI :
------------------------

- |   |
|---|
| - Coordinamento del COC nei casi di calamità pubbliche;   |
| - Attività di Ausilio alla polizia Municipale per il controllo delle aree ZTL in prossimità delle scuole; |
| - Attività di Ausilio alla polizia Municipale in occasioni di sinistri stradali di particolare gravità;   |
| - Attività di Ausilio alla polizia Municipale in occasioni di manifestazioni pubbliche;                   |
| - Attività di Ausilio alla polizia Municipale in occasioni di manifestazioni sportive                     |
| - Attività di Ausilio alla polizia Municipale in occasioni di piccole e grandi calamità;                  |
| - Collaborazione esercitazioni degli operatori volontari di P.C. relative al COC                          |
| - Attività di vigilanza idraulica e ambientale preventiva;  |
| - Gestione situazioni di allerta e preallerta;  |

**SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: *Rag. Cristina Brandola***

SERVIZI:

- BILANCIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE
- ECONOMATO
- GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTARIE

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

<b>OBIETTIVO N. 1: Contenimento dell'imposizione tributaria e fiscale locale e recupero dell'evasione</b>	
Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI
Assessore	Ferretti Stefano
Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	60%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore Pianificazione e Territorio (Serv.Edilizia Privata)
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.	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
<p>Aumentare la capacità di riscossione coattiva: la convenzione Intercenter avviata nel 2015 deve consentire di incrementare le entrate relative agli avvisi emessi fino al 2015 e non riscossi.</p> <p>Recupero tributario: mantenere le tempistiche di controllo delle annualità pregresse.</p>	

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Numero liste carico coattiva	Numero	5	10		
Atti IMU/TARIi emessi	Numero	1.100	900		
Importo avvisi iscritti a bilancio	€	419.697	300.000		
Importo liste coattivo emesse	€	122.559	240.000		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Coattiva: emissione liste carico per avvisi e solleciti emessi fino al 2015	SI / NO	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzato												
Coattiva: Analisi posizioni da attivare pignoramento	SI / NO	Previsto					x	x	x					
		Realizzato												
Coattiva: produzione ed analisi report infrannuale	SI / NO	Previsto							x					
		Realizzato												
Coattiva: pignoramenti	SI / NO	Previsto								x	x	x	x	x
		Realizzato												
Emissione solleciti TARI anno 2015	SI / NO	Previsto			x	x								
		Realizzato												
Emissione avvisi liquidazione TARI anno 2014	SI / NO	Previsto				x	x	x	x	x	x			
		Realizzato												
Emissione inviti bonari TARI	SI / NO	Previsto										x	x	x
		Realizzato												
Emissione avvisi liquidazione IMU anno 2013	SI / NO	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzato												

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

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

<b>OBIETTIVO N. 2: Programmazione e trasparenza nei documenti contabili per valorizzare la democrazia partecipativa</b>					
Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI				
Assessore	Ferretti Stefano				
Responsabile	Brandola Cristina				
Priorità / peso obiettivo in %	20%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti i Settori				
Durata	Annuale				
Utenti portatori di interessi	Cittadini - Amministratori - Dipendenti				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
<p>Il nuovo principio contabile applicato alla programmazione (All.n. 4/1 D.Lgs. 118/2011) prevede la redazione del D.U.P.: dopo la prima stesura è ora necessario individuare un modello "integrato" che permetta di 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. C'è poi la necessità di semplificare i documenti tecnici, al fine di far conoscere i bilanci per valorizzare la democrazia partecipativa e coinvolgere maggiormente i cittadini.</p>					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
<p>Migliorare il contenuto del DUP con elementi che consentano di conoscere analiticamente l'operato dell'ente con forte richiamo al bilancio sociale Diffondere informazioni che rappresentino il bilancio in modo sintetico e semplificato</p>					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Approvazione DUP 2017/2019 integrato con risultati 2015	Entro il	-	Termine bil.prev 2017		
Diffusione dati sintesi documenti programmazione/rendiconto (stampe/sito/whats app)	Numero	1	6		

Attività del cronogramma		Eseguito	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontro settori per definire modalità aggiornamento DUP 2016/2018	SI / NO	Previsto						x			x			
		Realizzato												
Inserimento DUP dati risultati obiettivi 2015	SI / NO	Previsto					x	x						
		Realizzato												
Dati sintesi bilancio previsione	SI / NO	Previsto			x									
		Realizzato												
Dati sintesi rendiconto	SI / NO	Previsto				x								
		Realizzato												
		Realizzato												
Monitoraggio semestrale														
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)														
Eventuali annotazioni del responsabile														

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

<b>OBIETTIVO N. 3: Contabilità armonizzata: programmazione, monitoraggio e rendicontazione.</b>	
Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI
Assessore	Ferretti Stefano
Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Tutti i Settori, per il 2017 collaborazione con Settore Pianificazione e Territorio per inventario
Durata	biennale
Utenti portatori di interessi	Dipendenti ed Amministratori
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	
<p>A partire dall'anno 2016 il Bilancio è integralmente redatto secondo i principi della contabilità armonizzata (D.Lgs. 118/2011 e D.Lgs 126/2014). Dal mese di Gennaio 2016 sono stati allineati i capitoli alle impostazioni e principi della nuova contabilità. Nel corso del 2016 sarà necessario accompagnare e formare gli uffici sulla nuova riclassificazione del piano dei conti, nuova modalità di gestione del bilancio e nuova modulistica variazioni.</p> <p>Regolamento di contabilità.</p> <p>Contabilità economica: dal 2016 i nuovi principi comportano una ricodifica delle voci bilancio: in particolare è necessaria la riclassificazione degli inventari e delle voci del conto economico e del patrimonio.</p>	
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>	
<p>2016-Adeguamento della contabilità ai nuovi criteri armonizzati. Dotare l'ente del nuovo regolamento di contabilità entro il 2016.</p> <p>2017-Riclassificazioen inventario</p>	

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
inserimento previsioni 2017 direttamente sull'applicativo	Entro il		31/10		
Proposta regolamento contabilità alla GC	Entro il		31/10		
Passaggio codifica contabilità economica	Entro il		31/12		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontri aggiornamento responsabili	SI / NO	Previsto	x					x			x			
		Realizzato												
Implementazione gestionale per inserimento previsioni 2017 direttamente sull'applicativo	SI / NO	Previsto									x	x		
		Realizzato												
Studio e approfondimento normativa contabilità economica	SI / NO	Previsto					x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzato												
Codifica nuove voci del bilancio economico	SI / NO	Previsto						x	x					
		Realizzato												
Stima dei costi e definizione modalità riclassificazione inventario	SI / NO	Previsto								x	x	x		
		Realizzato												
Riclassificazione stato patrimoniale 2015	SI / NO	Previsto												x
		Realizzato												
Bilancio consolidato: definizione perimetro	SI / NO	Previsto					x							
		Realizzato												

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.;
Segue l'evolversi della normativa riguardante tutti gli aspetti del patto di stabilità interno, dalla previsione iniziale alle verifiche periodiche e finali, ai fini del rispetto;
- 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;
- Liquidazioni;
- Emissione dei mandati;
- Gestione provvisori entrate/spese ccb/ccp;
- Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
- Predisposizione della documentazione relativa alla contrazione dei mutui e gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito;
- Predisposizione della documentazione inerente alle anticipazioni di cassa;
- Controllo del ciclo finanziario attivo e passivo dell'Ente (riscossioni,pagamenti,impieghi,ecc.) ottimizzandone la gestione (Patto di Stabilità);
- Tenuta della contabilità dei fornitori;
- Tenuta delle scritture contabili a finalità fiscale e conseguenti adempimenti;
- Cura gli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni,dichiarazioni e versamenti periodici per l'IVA,IRAP/MOD.770,contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale). Tenuta delle relative contabilità e predisposizione degli atti connessi;
- Consulenza tecnica nei confronti degli organi istituzionali e delle unità organizzative dell'Ente per quanto attiene alle materie di competenza del settore;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti di riscossione;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'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 Anagrafe tributaria

### **ATTIVITA' ECONOMATO**

- Gestione della cassa economale in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta della contabilità e relativi rendiconti;
- Procedure per l'acquisto in economia di beni per i quali viene rappresentato il carattere di urgenza ed indifferibilità, inteso a garantire il regolare funzionamento delle attività dell'Ente, nell'ambito delle attribuzioni di cui al regolamento di economato;
- Gestione dell'alienazione di beni mobili ed attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso;
- Effettuare la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con i Settori interessati e gli adempimenti amministrativi e contabili di competenza nel rispetto della vigente normativa;
- Gestione utenze: 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;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Gestione addizionale comunale Irpef
- Cura dei rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché per chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi emessi dall'Ente;
- Gestire la tenuta delle leggi, la formulazione dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'Ente afferenti alla competenza del servizio e le attività di studio ed aggiornamento;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Gestione procedure fallimentari