



COMUNE BORGONOVO VAL TIDONE
(Piacenza)

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2019

Allegato alla delibera di G.C. n. 60 del 13.04.2017

Indice

	Pag.
Parte prima “Piano delle Performance”	
SETTORE I – Affari Generali ed Istituzionali	
- Servizio Segreteria – Affari Generali	Pag. 5
- Servizio Demografico	Pag. 19
- Servizio Cimiteriale	Pag. 27
- Servizio Elettorale - Leva	Pag. 33
- Servizio Sistema Informatico	Pag. 39
- Servizio Organizzazione e Personale	Pag. 49
- Servizio Attività Economiche	Pag. 57
SETTORE II – Economico Finanziario	Pag. 63
- Servizio Economico Finanziario	Pag. 87
- Servizio Tributi	
SETTORE III – Politiche del territorio	Pag. 93
- Servizio Lavori Pubblici	Pag. 101
- Servizio Manutentivo	Pag. 113
- Servizio Urbanistica – Edilizia Privata	Pag. 123
- Servizio Ambiente	Pag. 129
- Ufficio Sicurezza lavoro	Pag. 139
- Servizio Protezione civile	
SETTORE IV – Servizi alla persona	Pag. 145
- Servizio Socio Assistenziale	Pag. 157
- Servizio Pubblica Istruzione	Pag. 169
- Servizio Cultura e Biblioteca	Pag. 177
- Servizio Sport – Tempo libero	
SETTORE V – Polizia Municipale	Pag. 187
- Servizio Polizia Municipale	
Obiettivo Gestionale trasversale a tutti i Settori	Pag. 203
Parte seconda “P.E.G. Finanziario 2017/2019”	

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2018/2019

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Segreteria – Affari Generali
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività

Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali

Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale;

Predisposizione testi deliberativi con conseguente attività di pubblicazione e inoltro ai soggetti interessati;

Trascrizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale

Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi comunali;

Rapporti con la cittadinanza;

Acquisto materiale per funzionamento organi istituzionali.

Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale ai servizi comunali

Supporto alle attività inerenti le determinazioni dei Responsabili di Servizio;

Supporto allo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario Comunale che non rientrano nella specifica competenza di altri Settori/Servizi.

Rappresentanza dell'Ente

Attività prodromiche per celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili.

Supporto tecnico operativo di consulenza legale

Supporto alla attività di consulenza legale, incluso conferimento incarichi a legali a fronte di ricorsi e relative assunzioni di impegni di spesa.

Diffusione leggi e documentazione di interesse generale

Regolazione dell'accesso a vari siti tematici , stampa e diffusione notizie di interesse generale;

Diffusione leggi e documentazione presso i servizi comunali concernenti l'attività del Comune.

Deliberazioni e determinazioni

Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza.

Convenzioni, contratti di locazione e disciplinari d'incarico

Attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti e incarichi in genere;

Predisposizione convenzioni e disciplinari di incarico;

Gestione procedure di gara attinenti le forniture/prestazioni di competenza del Servizio;

Gestione procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza del Servizio.

Statuto e Regolamenti comunali

Modifiche allo Statuto;

Predisposizione e modifica dei Regolamenti di competenza del Servizio;

Attività di supporto alle modifiche dei Regolamenti comunali di competenza di altri servizi.

Accesso ai documenti amministrativi

Raccolta e vaglio delle richieste , rilascio copie;

Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa.

Gestione dell'Accesso Civico

Gestione Bilancio di previsione e conto consuntivo

Assunzione impegni di spesa inerenti il servizio;

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio di Previsione;

Formulazione degli obiettivi strategici ed operativi di competenza del Settore nella fase di approvazione del D.U.P. ;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione
Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale:

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

Altre attività

Tenuta registro decreti Sindacali

Deleghe del Sindaco

Provvedimenti del Segretario Comunale;

Controllo timbrature – ferie, malattia – permessi personale dipendente

A2 Obiettivi di attività ordinaria – Anni 2017/2018/2019

Programma/progetto	Missione 01 - Servizi istituzionali , generali e di gestione			
Descrizione:	Programma 01 – Organi Istituzionali			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta Comunale (15 gg lavorativi dalla relativa seduta)	Numero delle deliberazioni di Giunta Comunale pubblicate nei tempi previsti	Semestrale	100%	Valore raggiunto $\frac{\text{_____}}{\text{Valore Programmato}} \times 100$ Delibere pubblicate entro 15 gg $\frac{\text{_____}}{\text{N° complessivo delibere pubblicate}} \times 100$
Rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale (20 gg. lavorativi dalla relativa seduta)	Numero delle deliberazioni di Consiglio Comunale pubblicate nei tempi previsti	Semestrale	100%	Valore raggiunto $\frac{\text{_____}}{\text{Valore programmato}} \times 100$ Delibere pubblicate entro 7 gg $\frac{\text{_____}}{\text{N° complessivo delibere pubblicate}} \times 100$

A3 – Indicatori di attività

	2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Deliberazioni del Consiglio	48	45	45	45
Sedute del Consiglio	8	8	8	8
Deliberazioni della Giunta	144	160	160	160
Sedute della Giunta	42	25	25	25
Determinazioni dei Servizi	1390	1350	1350	1350
Determinazioni del Servizio	273	250	250	250
Convenzioni/contratti	49	45	45	45

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott.Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Maria Rita Braghieri	C3	Istruttore Amministrativo

PROTOCOLLO, ARCHIVIO, SPEDIZIONE POSTA**A1 – Descrizione**

L'Ufficio Protocollo ha garantito la regolarità nei flussi della corrispondenza e le pubblicazioni all'Albo Pretorio on – line , garantendo la conservazione digitale mediante sottoscrizione di Convenzione con l'Istituto dei Beni Artistici , Culturali e Naturali di Bologna. Grazie ad un up-grade del software di gestione del Protocollo si è avviato il processo di completa digitalizzazione degli atti ; priorità è stata riservata alla gestione delle F.E. che ora vengono protocollate direttamente e contestualmente trasmesse on-line ai servizi finanziari dove avviene l'up-load automatico sulla Piattaforma dedicata del MEF.

Rapporti con gli utenti;

- > Attività di protocollazione atti in entrata e uscita;
- > Invio ricezione e smistamento corrispondenza;
- > Controllo degli accessi all'archivio comunale;
- > Formazione archivio corrente e di deposito

	2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Protocolli in entrata	10.768	10.800	10.800	10.800
Protocolli in uscita	2.703	2.800	2.800	2.800
Posta affrancata	4480	4.450	4.450	4.450

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott.Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Maria Assunta Metti	B7	Collaboratore Videoterminalista
Roberto Caritatevoli	Cat. A	Esecutore

B) OBIETTIVI GESTIONALI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 01 :															
r.	Peso	OBIETTIVO: PROTOCOLLO INFORMATICO - WORK-FLOW DOCUMENTALE													
Descrizione: Messa a regime delle disposizioni tecniche contenute nel DPCM 03.12.2013															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Generazione Registro Giornaliero		M.Assunta Metti												
2	Conservazione Registro IBCA		Paolo Cassi												
3	Predisposizione scansione documentale		M.Assunta Metti												
4	Work-flow documentale		M.Assunta Metti												
5	Stesura manuale di gestione		Paolo Cassi												
6	Invio Manuale alla Sovrintendenza														
BUDGET RISORSE UMANE															
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione		Importo assegnato		Dettaglio impegno							
Dipendente		Categoria		Profilo		Impegno									
Paolo Cassi		D5		Responsabile di Servizio		20%									
Metti Maria Assunta		B7		Collaboratore Videoterminalista		80%									
Bene		Codice inventario		% di impegno		Data di disponibilità									
H-W e S-W in dotazione															
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura	Quantità anno precedente		Risultato atteso								
		Rapporto percentuale attività programmata/realizzata		Percentuale			100%								
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.		Peso		Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso									
UFFICI COINVOLTI															
Codice		ufficio		Attività di supporto											

Borgonovo V.T., 12.04.2017

Il Segretario Generale
Dott.a. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Dott. Paolo Cassi

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 01 :															
nr.	Peso	OBIETTIVO: DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTI DELLA PA													
Descrizione: Messa a regime delle disposizioni tecniche contenute nel DPCM 13.11.2014															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Valutazione dell'impatto		Paolo Cassi	■	■										
2	Redazione Piano Digitalizzazione		Paolo Cassi			■									
3	Certificazione PdL		Paolo Cassi				■	■							
4	Piano di Formazione		Paolo Cassi						■	■					
5	Start – up attività		Braghieri Maria Rita								■	■	■		
6	Passaggio dal documento cartaceo a documento digitale		Paolo Cassi											■	■
Codice Capitolo											Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno	
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente		Categoria		Profilo			Impegno								
Braghieri Maria Rita		C3		Istruttore Amministrativo			20%								
Paolo Cassi		D5		Responsabile di Servizio			80%								
Bene		Codice inventario		% di impegno			Data di disponibilità								
H-W e S-W in dotazione															
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura	Quantità anno precedente			Risultato atteso							
		Rapporto percentuale attività programmata/realizzata		percentuale				100%							
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.		Peso		Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso									
UFFICI COINVOLTI															
Codice		ufficio		Attività di supporto											

Borgonovo V.T., 12.04.2017

Il Segretario Generale
Dott.a. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Dott. Paolo Cassi

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 01 :															
nr.	Peso	OBIETTIVO: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE													
Descrizione: Puntuale applicazione del D.lgs 33/2013 e s.m.i.															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adeguamento struttura ad albero		M.Rita Braghieri			■									
2	Recupero files		M.Rita Braghieri				■								
3	“up-load” nuova alberatura		M.Rita Braghieri					■	■						
4	“up-load “ in continuum		M.Rita Braghieri								■	■	■	■	■
BUDGET RISORSE UMANE															
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione				Importo assegnato			Dettaglio impegno				
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria		Profilo				Impegno						
Braghieri Maria Rita			C3		Istruttore Amministrativo				100%						
Bene			Codice inventario		% di impegno				Data di disponibilità						
H-W e S-W in dotazione															
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione			Unità di misura		Quantità anno precedente			Risultato atteso					
		Rapporto percentuale attività programmata/realizzata			percentuale					100 %					
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.		Peso		Descrizione			Criterio di valutazione e risultato atteso								
UFFICI COINVOLTI															
Codice		ufficio		Attività di supporto											

Borgonovo V.T., 12.04.2017

Il Segretario Generale
Dott.a. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Dott. Paolo Cassi

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI																
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 01 :																
nr.	Peso	OBIETTIVO: ACCESSO CIVICO														
Descrizione: Disciplinare mediante idoneo strumento regolamentare e modulistica adeguata il diritto di accesso di cui al D.lgs. 33/20163 , D.Lgs 97/2016 e legge 241/1990 e s.m.i.																
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Istituzione Registro		Paolo Cassi	■												
2	Analisi della normativa predisposizione bozza di regolamento		Paolo Cassi M.Rita Braghieri		■	■	■									
3	Predisposizione proposta per G.C. per la presentazione al C.C.		M.Rita Braghieri					■	■	■	■					
4	Predisposizione atti per C.C..		Paolo Cassi										■			
5	Messa a regime e verifica accessi		M.Rita Braghieri											■	■	■
BUDGET RISORSE UMANE																
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione			Importo assegnato			Dettaglio impegno						
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente			Categoria		Profilo				Impegno							
Braghieri Maria Rita			C3		Istruttore Amministrativo				60%							
Paolo Cassi			D5		Responsabile di Servizio				40%							
Bene		Codice inventario			% di impegno				Data di disponibilità							
H-W e S-W in dotazione																
INDICATORI MISURABILI																
Nr.	Peso	Descrizione			Unità di misura		Quantità anno precedente				Risultato atteso					
		Rapporto percentuale attività programmata/realizzata			Percentuale						100 %					
INDICATORI NON MISURABILI																
Nr.		Peso		Descrizione			Criterio di valutazione e risultato atteso									
UFFICI COINVOLTI																
Codice		ufficio			Attività di supporto											

Borgonovo V.T., 12.04.2017

Il Segretario Generale
Dott.a. Marta PagliaruloIl Responsabile del Servizio
Dott. Paolo Cassi

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2018/2019

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

<p><i>Servizio Demografico</i> <i>Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi</i></p>

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività

ANAGRAFE:

Il servizio si occupa di:

1. Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o trasferimenti di residenza e cambi di abitazione;
2. Gestione di trasferimento di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri del comune;
3. Rilascio attestazioni di regolare e permanente soggiorno ai cittadini comunitari residenti nel Comune, ex L. 30/07,
- 3 Controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;
4. Attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche, anche storiche
5. Attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti:
 - ❖ certificati
 - ❖ attestazioni
 - ❖ carte d'identità
 - ❖ documenti espatrio minori
 - ❖ autenticazione di copie e documenti
 - ❖ autenticazioni di firme
 - ❖ informazioni sulle nuove norme in materia di semplificazione amministrativa

ANPR - corsi di preparazione al subentro

AIRE:

- 1 Il servizio si occupa della gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero iscritti per espatrio nello Stato Estero, per nascita, per riconoscimento della cittadinanza italiana
- 2 Aggiornamento delle posizioni attive a seguito di comunicazione consolare
- 3 Cancellazione a seguito di rimpatrio o decesso
- 4 Gestione informatica con procedura ANAG AIRE
- 5 Rilascio certificazione
- 6 Rapporti con i Consolati Italiani all'Estero

STATO CIVILE:

- 1 Ricevimento denunce di nascita, redazione atti di nascita;
- 2 Trascrizioni atti di nascita, matrimonio e morte ricevuti da altri Comuni e dall'estero;
- 3 Pubblicazioni di matrimonio;
- 4 Trascrizione atti di adozione italiana e straniera, e adempimenti conseguenti;
- 5 Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni rito religioso, civile, e altri riti riconosciuti dalla Legge Italiana;
- 6 Ricevimento Giuramento per la Cittadinanza Italiana;
- 7 Atti in materia di cittadinanza;
- 8 Ricevimento denunce atti di morte, provvedimenti conseguenti, redazione atti di morte;
- 9 Adempimenti conseguenti alla iscrizione / trascrizione atti;
- 10 Registrazione su registri cartacei e informatico delle annotazioni marginali;
- 11 Trascrizione sentenze straniere aventi efficacia in Italia;
- 12 Rilascio di:
 - Estratti atti di nascita, matrimonio e morte;

- Certificati Internazionali di nascita, matrimonio e morte;
 - Copie integrali;
- 13 Attività di sportello;

SERVIZI FUNEBRI:

1. Rilascio permessi di seppellimento salma
2. Autorizzazioni al trasporto salma, ceneri, resti mortali
3. Autorizzazioni alla cremazione
4. Rilascio passaporto mortuario
5. Archivio pratiche ricevimento salma/ceneri/resti mortali da altri Comuni

STATISTICA:

1. Adempimenti dovuti per legge di competenza del Comune in campo statistico quali:
 - statistica mensile della popolazione modelli ISTAT D/7/A, D/7/B, P.4, D.3, D.4 e D.5)
 - statistica annuale della popolazione modelli ISTAT/P/2, ISTAT/P/3, POSAS STRASA e relativa trasmissione di detti modelli via telematica;

A2 – Obiettivi di Attività ordinaria – Anni 2017- 2018 - 2019

L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa:

Programma/progetto	Missione 01 – Servizi Istituzionali , generali e di gestione			
Descrizione:	Programma 07 – Elezioni , anagrafe e stato civile			
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi per il rilascio di immediato della Carta d'Identità	n. delle carte d'identità rilasciate a vista agli utenti	semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto
Rispetto dei tempi per la registrazione degli atti di stato civile	n. degli atti di stato civile registrati nei tempi previsti rispetto al numero degli atti registrati (gg. 2)	semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto
Avviso agli interessati del termine di scadenza delle Carte d'Identità	Numero avvisi di scadenza carte identità (180 gg prima della scadenza)	semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto

A3 – Indicatori di attività**ANAGRAFE**

	2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Certificati	3942	3500	3500	3500
Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autentiche copie e firme	300	200	200	200
Carte d'identità rilasciate	800	800	800	800
Certificati nascita per minori	90	90	90	90
Cambi di residenza interni	153	150	150	150
Pratiche immigrazione	227	230	230	230
Pratiche emigrazione	307	280	280	280
Variazioni anagrafiche eseguite	170	190	190	190
Attestazione Regolare e Permanente soggiorno L. 30/07	20	25	25	25

STATO CIVILE

	2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Atti di stato civile iscritti, ricevuti e trascritti	530	520	520	520
pubblicazioni di matrimonio	35	28	28	28
Annotazioni da eseguirsi a margine atti di stato civile	350	400	400	400
Certificati ed estratti rilasciati	700	720	720	720

AIRE

	2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Iscritti AIRE	22	20	21	22

SERVIZI FUNEBRI

	2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Trasporti funebri	20	18	18	18
Autorizzazione seppellimento	20	31	31	31
Autorizzazione cremazione	2	3	3	3
Passaporto mortuario	1	1	1	1

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Roberta Tromelli	B7	Collaboratore Videoterminalista
Elena Torselli	B 3	Collaboratore Videoterminalista 30 h/sett

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2018/2019

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

<p><i>Servizio Cimiteriale</i> <i>Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi</i></p>

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

La gestione dei **servizi cimiteriali** garantisce, da una parte la regolarità nell'erogazione dei servizi funebri e dall'altra un andamento costante dei provvedimenti afferenti nuove concessioni, rinnovi, decadenza delle sepolture senza provocare alterazioni nelle poste entrate/uscite del bilancio dell'Ente.

A fine anno si registra la totale informatizzazione degli elementi concessori. Resta escluso il caricamento di parte del Cimitero di Mottaziana che peraltro si caratterizza per la presenza di concessioni novantanovennali che per l'appunto non sono soggette a provvedimenti di rinnovo. Di seguito il report delle attività svolte ed i riflessi economici delle stesse.

RILASCIO NUOVE CONCESSIONI CIMITERIALI

- Esame della richiesta (verifica della legittimità)
- Individuazione sepoltura
- Adozione determinazione a contrarre
- Stipula contratto di concessione

RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI

- Rilevazione concessioni in scadenza ;
- Redazione e pubblicazione avvisi
- Esame della richiesta (verifica della legittimità)
- Adozione della determinazione a contrarre il rinnovo
- Stipula nuovo contratto di concessione
- Aggiornamento dati sull'applicativo gestionale e supporto

A2 Obiettivi di attività ordinaria – Anni 2017 – 2018 – 2019

L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa:

Programma/progetto	Missione 12 – Diritti sociali , politiche sociale e famiglia			
Descrizione:	Programma 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale			
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi per il rilascio di NUOVA CONCESSIONE	N. nuove concessioni rilasciate entro 30 gg dalla richiesta	semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto
Rispetto dei tempi per il RINNOVO della Concessione	N. rinnovi di concessione cimiteriali rilasciate entro 30 gg dalla richiesta	semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto

A3 – Indicatori di attività

CONCESSIONI CIMITERIALI	2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
NUOVE CONCESSIONI	24	20	20	20
RINNOVI CONCESSIONI	16	22	22	22
RETROCESSIONI	5	3	3	3

SERVIZI CIMITERIALI	2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
TUMULAZIONI	170	165	165	165
ES/ESTUMULAZIONI	24	25	25	25

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Maria Rita Braghieri	C3	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2018/2019

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

<p><i>Servizio Elettorale - Leva</i> <i>Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi</i></p>

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività**ELETTORALE:**

- 1.Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie;
- 2.Certificazioni elettorali per Elezioni Europee, Amministrative e referendarie;
- 3.Tenuta Albo Presidenti di seggio;
- 4.Tenuta Albo Scrutatori;
- 5.Tenuta Albo Giudici Popolari;
- 6.Tenuta registro elettori A.I.R.E.
- 7.Gestione adempimenti per consultazioni elettorali;
- 8.Attività di emissione e gestione tessera elettorale;
- 10.Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte Cittadini Unione Europea per elezioni Europee e Comunali;
- 11.Statistica elettorale;

LEVA:

1. Formazione liste di leva
2. Aggiornamento ruoli matricolari

A2 –Obiettivi di Attività ordinaria – Anni 2017- 2018 - 2019

L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa:

Programma/progetto	Missione 01 – Servizi Istituzionali , generali e di gestione
Descrizione:	Programma 07 – Elezioni , anagrafe e stato civile

A3 – Indicatori di attività**ELETTORALE**

	<i>2016</i>	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Iscritti nelle liste elettorali	2.988	3.001	3.001	3.001
Variazioni alle liste elettorali generali e sezionali	327	291	291	291
Tessere elettorali emesse, compreso i duplicati	201	124	124	124

LEVA

	<i>2016</i>	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Iscritti nella lista di leva	31	30	30	30
Aggiornamento ruolo matricolare	50	60	60	60

Responsabile del Servizio		
Dott.Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
<u>Simonetta</u> <u>Bozzarelli</u>	C5	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2018/2019

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

<p><i>Servizio Sistema Informatico</i> <i>Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi</i></p>

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività dell'Ufficio Informatico

L'Ufficio si occupa di:

- ❖ controllo giornaliero della funzionalità dei servers serventi la LAN Comunale , della connettività che consente la funzionalità degli applicativi operanti in remoto e della regolarità dei back-up dei gestionali che operano in locale ;
- ❖ attività di supporto ai colleghi nell'espletamento delle sole attività informatiche che richiedono il possesso di capacità tecniche non qualificate;
- ❖ Rapporti con il servizio di consulenza/assistenza informatica per quanto concerne la verifica della piattaforma informatica e la risoluzione delle problematiche SW e HW di basso livello;
- ❖ Verifica del materiale HW e SW da sostituire per il completamento del rinnovo tecnologico del Comune;
- ❖ Acquisto del materiale individuato come necessario, mediante predisposizione di apposita determinazione, curando la consegna dei beni, la loro conformità all'ordine e la relativa installazione;
- ❖ Aggiornamento periodico delle procedure in uso;
- ❖ Approvvigionamento materiale d'uso informatico

A2 Obiettivi di attività ordinaria – Anni 2017 – 2018 - 2019

Programma/progetto	Missione 01 – Servizi Istituzionali , generali e di gestione			
Descrizione:	Programma 08 – Statistica e sistemi informativi			
Manutenzione apparecchiature tecnologiche	Riparazione entro 20 gg dalla richiesta pervenuta dall'ufficio	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Sostituzione apparecchiature danneggiate e/o obsolete, acquisto HW o SW ecc..)	Sostituzione entro 30 gg dalla richiesta dell'Ufficio (fatta salva la disponibilità di Bilancio)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

	2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Acquisti HW e SW	2	14	14	14

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – Cat. C
Dipendente	Categoria	Profilo
M.Rita Braghieri	C5	Istruttore Amministrativo

B) OBIETTIVI GESTIONALI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 01 :															
nr.	Peso	OBIETTIVO: SICUREZZA DATI INFORMATICI													
Descrizione: Messa a regime delle disposizioni tecniche contenute nella Circolare AGID 17.03.2017															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilevazione criticità di sistema		Paolo Cassi												
2	Redazione Piano di Sicurezza		Paolo Cassi												
3	Adeguamento infrastrutturale		Paolo Cassi												
4	Adozione misure di “disaster recovering”		Paolo Cassi												
Codice Capitolo											Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno	
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente		Categoria		Profilo				Impegno							
Paolo Cassi		D5		Responsabile di Servizio				100%							
Bene		Codice inventario		% di impegno				Data di disponibilità							
H-W e S-W in dotazione e di nuova acquisizione															
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura		Quantità anno precedente			Risultato atteso						
		Rapporto percentuale attività programmata/realizzata		percentuale					100%						
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.		Peso		Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso									
UFFICI COINVOLTI															
Codice		ufficio		Attività di supporto											

Borgonovo V.T., 12.04.2017

Il Segretario Generale
Dott.a. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Dott. Paolo Cassi

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2018/2019

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Organizzazione e Personale
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A 1 – Descrizione delle attività**GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE**

- Predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente.
- Gestione della dotazione organica e delle possibilità di assunzione in applicazione delle disposizioni normative vigenti.
- Attivazione procedura selettive, concorsuali e di mobilità per il reclutamento e inserimento del personale.
- Predisposizione degli atti relativi all'assunzione, cessazione, trasformazioni, sostituzioni del personale.
- Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente.
- Gestione relazione sindacali- attività di supporto in sede di contrattazione decentrata integrativa.
- Costituzione e gestione del rapporto di lavoro.
- Rilevazione e liquidazione dei gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali e dei componenti gli organi indispensabili

GESTIONE PRESENZE

- Gestione presenze e assenze del personale ed adempimenti collegati.

GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Coordinamento e realizzazione dei processi di formazione del personale.
- Aggiornamento della scheda individuale del dipendente sul percorso formativo intrapreso.

A2 Obiettivi di attività ordinaria – Anni 2017 – 2018 - 2019

L'obiettivo generale del servizio si prefigge il mantenimento e lo sviluppo dei programmi di gestione delle risorse umane a supporto dell'efficienza dell'"Azienda Comune", identificando ed attuando un insieme efficace di strumenti atti a migliorare in modo continuativo le prestazioni del personale in coerenza con le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, in particolare, garantendo l'applicazione della normativa legislativa riguardante il lavoro dipendente ed amministrando il sistema retributivo accessorio in modo da assicurare l'equità interna tra i dipendenti secondo quanto stabilito dai contratti nazionali di lavoro.

Gli obiettivi specifici dell'attività ordinaria pertanto sono i seguenti:

Programma/progetto	Missione 01 – Servizi Istituzionali , generali e di gestione			
Descrizione:	Programma 10 – Risorse Umane			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
<ul style="list-style-type: none"> • A) CCDI- Quantificazione delle risorse decentrate • B) Eborazione di un ipotesi di accordo secondo le direttive della G.C. Finalità: stipula del contratto integrativo.(parte economica)	Tempo di realizzazione rispetto al tempo previsto (novembre 2017) A) – settembre B) - novembre	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
CCDI – (parte normativa)	Tempo di		100%	Valore raggiunto

Redazione nuovo contratto decentrato	realizzazione al tempo previsto (novembre 2017)			X 100 Valore programmato
Piano Assunzionale 2017 Espletamento procedure mobilità ex artt. 30 e 34bis D.Lgs 165/2001 Colloqui Stipula contratto di lavoro	Tempo di realizzazione rispetto al tempo previsto (65 gg. dalla data di autorizzazione Ministeriale)		100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Piano Assunzionale 2017 Avvio procedure di selezione a seguito di infruttuosa mobilità ex artt. 30 e 34bis D.Lgs 165/2001	Tempo di realizzazione rispetto al tempo previsto (65 gg. dal termine di ricezione della comunicazione da parte del D.F.P. senza riscontro (art. 34bis, c.4 D.LGS. 165/2001)		100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

Gestione Amministrativa Giuridica del personale	2015	2016	Valore atteso 2017
CCNL	1	1	1
Contratti individuali di lavoro	3	4	2
CCDI – Economico	1	1	1
Cessazioni (mobilità, pensionamenti, ecc.)	1	2	1
Concorsi selezioni/progressioni verticali	2	2	2

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – Cat. C5
Dipendente	Categoria	Profilo
M. Rita Bragheiri	C5	Istruttore Amministrativo

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 10 : Risorse Umane															
nr.	Peso	OBIETTIVO: REVISIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE													
Descrizione: Ri-definizione dei profili professionali dei dipendenti															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mappatura dei profili esistenti e dei contenuti degli stessi		M.Rita Braghieri												
2	Redazione proposta di modifica		Paolo Cassi												
3	Confronto Ente/R.S.U.		Paolo Cassi												
4	Adozione Nuova Struttura Organizzativa - Organigramma		Paolo Cassi												
Codice Capitolo															
Tipo															
Descrizione															
Importo assegnato															
Dettaglio impegno															
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente		Categoria		Profilo				Impegno							
Braghieri Maria Rita		C3		Istruttore Amministrativo				70							
Paolo Cassi		D5		Responsabile di Servizio				30							
Bene		Codice inventario		% di impegno				Data di disponibilità							
H-W e S-W in dotazione															
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura		Quantità anno precedente		Risultato atteso							
		Rapporto percentuale attività programmata/realizzata		Percentuale		%		100%							
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.		Peso		Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso									
UFFICI COINVOLTI															
Codice		ufficio		Attività di supporto											

Borgonovo V.T., 12.04.2017

Il Segretario Generale
Dott.a. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Dott. Paolo Cassi

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2018/2019

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Attività Economiche
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

Ufficio Commercio

- Ricevimento S.C.I.A.. per apertura attività commerciali, svolgimento della relativa istruttoria e rilascio dell'autorizzazione ove previsto ovvero della presa d'atto.
- Controlli / verifiche dei requisiti e delle condizioni dichiarate dall'interessato e previste dalla normativa;
- Ricevimento denunce inizio attività varie (Ex licenze P.S., Ex licenze Questura..) e relative controlli verifiche.
- Ricevimento comunicazioni vendita effettuata da produttori agricoli e relativi controlli e verifiche
- Autorizzazioni temporanee per piano bar, intrattenimenti, spettacoli viaggianti (Ricevimento,istruttoria, rilascio.)

Esercizi pubblici

- L'Attività consiste nella gestione dei procedimenti per il rilascio di autorizzazioni all'apertura di esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande nonché per subingressi , trasferimenti e variazioni in genere (svolgimento istruttoria,verifiche interne/esterne per rilascio autorizzazioni);

Artigianato

- Ricevimento S.C.I.A. per parrucchieri/ estetisti

Commercio su aree pubbliche

- Ricevimento richieste rilascio autorizzazioni per commercio itinerante, svolgimento istruttoria, rilascio autorizzazione,
- ricevimento richieste sub-ingresso autorizzazioni su aree pubbliche (Posteggio mercato) a seguito di sub-ingresso per compravendita/ affitto azienda o altre variazioni
- Pubblicazione posteggi liberi sul Bollettino della Regione Emilia – Romagna , formazione graduatoria ed assegnazione posteggio con nuova autorizzazione.

Altre attività

- Procedimenti connessi con attività commerciali varie che non rientrano in modo specifico nelle attività precedenti (autorizzazioni per giochi leciti, videogiochi, autorizzazione orari di attività, ecc.)
- Avvio istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza.

A2 - Obiettivi di attività ordinaria - Anni 2017 – 2018 - 2019

L'obiettivo generale dell'Ufficio Commercio/Attività Produttive è improntato allo sviluppo delle politiche di razionalizzazione del procedimento burocratico necessario all'avvio di un'attività commerciale/artigianale.

Tutta l'attività del Servizio è orientata al miglioramento continuo dell'obiettivo stesso.

Particolare attenzione verrà posta per:

- Predisporre l'iter amministrativo che l'utente deve seguire al fine di avviare una nuova attività

Programma/progetto	Missione 14 – Sviluppo Economico e competitività			
Descrizione:	Programma 02 – Commercio – reti distributive e tutela dei consumatori			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi nel rilascio di autorizzazione/licenza	Rilascio provvedimento entro il 30esimo giorno dalla richiesta	Annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

	2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
S.C.I.A. Autorizzazioni rilasciate per attività varie	75	75	80	80
Pratiche gestite per rilascio nuove autorizzazioni Pubblici Esercizi/Sub-ingressi	5	6	6	6
Prese d'atto rilasciate	0	0	0	0
Autorizzazioni temporanee per spettacoli viaggianti/fiere/feste	75	75	75	75
Autorizzazioni per parrucchieri ed estetisti/D.I.A. ricevute per nuova apertura o subingresso	3	3	3	3
Partecipazione alle sedute della Commissione Consultiva per Pubblici Esercizi	0	0	0	0
Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante rilasciate	6	6	6	6
Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio rilasciate	6	190	10	15

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – Cat. C5
Dipendente	Categoria	Profilo
Simonetta Bozzarelli	C5	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2018/2019

SETTORE II - ECONOMICO - FINANZIARIO

<p><i>Servizio Economico - Finanziario</i> <i>Responsabile del Servizio – Rag. Ivana Pallavera</i></p>
--

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione**PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA****DUP - BILANCIO PREVENTIVO E NOTA INTEGRATIVA**

Aggiornamento continuo sulle tecniche di bilancio e sulle novità normative per la redazione dei documenti di programmazione; analisi del trend delle spese degli esercizi precedenti, quadro di compatibilità delle risorse, valutazione delle poste non ripetitive per confronti omogenei; coordinamento tempi e metodologia per registrazioni contabili per la formazione del bilancio, redazione della nota integrativa, allegati di legge, Certificato da trasmettere al Ministero dell'Interno, redazione relazione per Corte dei Conti, relazione dell'organo di Revisione, trasmissione bilancio alla BDAP, variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di gestione del Bilancio in corso d'anno

RENDICONTO

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria. Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli.

Redazione del conto del Bilancio e relazione illustrativa, bilancio di verifica per le registrazioni in contabilità economica e redazione del conto economico e dello stato patrimoniale.

Verifiche di concordanza bilancio, registro dei cespiti patrimoniali, redazione dello stato patrimoniale.

Piano degli indicatori, parametri di deficiarietà e certificato al conto consuntivo da trasmettere al Ministero dell'Interno.

Redazione relazione per Corte di conti, relazione dell'Organo di Revisione e trasmissione rendiconto a BDAP.

GESTIONE DEL BILANCIO***GESTIONE ORDINARIA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL BILANCIO***

Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sui riscontri dei titoli di accertamento per le entrate.

Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, verifica della copertura finanziaria. Verifiche contabili sui progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.

ATTI DI LIQUIDAZIONE

La gestione delle liquidazioni viene effettuata mediante il coordinamento dell'attività di importazione delle fatture elettroniche, tramite S.D.I. (Sistema di Interscambio) previa verifica della congruità e completezza fiscale e contabile dei dati in esse contenuti, dell'attività di registrazione contabile nell'applicativo S.I.C.I. CONTABILITA' delle liquidazioni e dell'emissione dei buoni d'ordine che hanno la duplice funzione di adempiere ad un obbligo di legge e di monitorare l'esistenza delle relative risorse.

ATTIVITA' DI CONSULENZA PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI

Il servizio fornisce supporto a tutti i Servizi dell'Ente per la redazione di atti d'impegno di spesa e di liquidazione e per la lettura dei dati finanziari.

Inoltre della situazione aggiornata del Piano Esecutivo di Gestione del Bilancio finanziario a tutti i Responsabili di Servizio.

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

Verifica, durante l'esercizio finanziario, della permanenza delle condizioni per il mantenimento degli stessi o l'esistenza dei crediti inesigibili. La verifica dei residui passivi richiede la corretta applicazione dei principi contabili per garantire la veridicità del bilancio e per poter riutilizzare risorse precedentemente destinate ed altre finalità non realizzatesi pienamente.

L'intera attività di verifiche sulle registrazioni contabili da effettuarsi tra gennaio e marzo è propedeutica sia alla redazione del conto finanziario che economico patrimoniale.

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo degli equilibri finanziari è svolto in corso di gestione e richiede le seguenti attività:

- Verifica mensile del trend delle entrate;
- Verifica delle nuove esigenze di finanziamento;
- Variazioni di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione del bilancio per garantire la permanenza degli equilibri finanziari;

GESTIONE I.V.A.

I.V.A. SPLIT PAYMENT

- L'art. 1, comma 629, lettera b) della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015), ha introdotto l'art. 17-ter al DPR 26 ottobre 1972, n. 633 che stabilisce, per le Pubbliche Amministrazioni acquirenti di beni e servizi, un meccanismo di **SCISSIONE DEI PAGAMENTI (SPLIT PAYMENT)** che dispone che tutte le fatture emesse a partire dal 1° gennaio 2015 a favore degli Enti pubblici siano pagate al fornitore per la sola base imponibile, mentre **l'importo dell'I.V.A. dovrà essere versato direttamente all'Erario da parte dell'Ente pubblico**, prevedendo che il Comune, all'atto del pagamento, trattiene la quota-parte dell'I.V.A. che, **nel caso di operazioni istituzionali**, deve versare direttamente all'Erario in nome e per conto dei fornitori, entro il **16 del mese successivo a quello in cui l'imposta diviene esigibile** il versamento dell'I.V.A. a debito trattenuta sui pagamenti effettuati nel mese; mentre nel caso di **operazioni commerciali**, la **quota-parte dell'I.V.A.** trattenuta all'atto del pagamento, dovrà essere computata nella liquidazione I.V.A. periodica mensile;

PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI IVA

Presentazione ed invio in modalità telematica della dichiarazione I.V.A. annuale tramite Entratel.

La dichiarazione annuale I.V.A. richiede un'intensa attività gestionale durante tutto l'esercizio relativamente alla registrazione delle fatture elettroniche relative alla spesa, all'emissione e registrazione delle fatture di entrata, ed alla contabilizzazione dei corrispettivi relativi all'attività commerciale dell'Ente.

Alla fine di ogni mese viene determinata l'I.V.A. a debito o a credito relativamente all'attività commerciale dell'Ente, e si procede quindi alla liquidazione al fine di determinare l'acconto da versare entro il 16 del mese successivo o il credito da riportare nel periodo seguente.

La liquidazione mensile è il risultato della registrazione degli acquisti, delle vendite e dei corrispettivi di tutte le attività rilevanti ai fini I.V.A. per l'attività commerciale dell'Ente.

I versamenti mensili ai fini I.V.A. si effettuano a mezzo F24EP inoltrato all'Agenzia delle Entrate tramite Entratel, utilizzando l'applicativo "Desktop Telematico".

Dal 2017 l'Ente è tenuto altresì alla trasmissione trimestrale telematica della "Comunicazione Liquidazioni periodiche I.V.A." all'Agenzia delle Entrate tramite l'interfaccia web "Fatture e Corrispettivi" appositamente predisposta dalla stessa Agenzia delle Entrate.

PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI (SISTEMA PCC)

La Piattaforma dei Crediti Commerciali (SISTEMA PCC) è lo strumento che consente ai Creditori della PA di certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali.

A partire dal 1° luglio 2014, il sistema ha assunto la funzione di **piattaforma per il monitoraggio dei debiti commerciali** della P.A., in virtù del quale tutte le fatture elettroniche (che sono trasmesse tramite il sistema di interscambio, SDI) sono automaticamente acquisite dal sistema PCC.

L'Ente ha l'obbligo di tracciare sulla piattaforma le operazioni di contabilizzazione e pagamento e di comunicare la scadenza di ciascuna fattura, tramite **l'elaborazione massiva dello scaduto e del pagato effettuata mensilmente** con il software SICI CONTABILITA'.

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Ai sensi dell'art. 9 del DPCM 22/09/2014 l'Ente, a decorrere dall'anno 2015, elabora un **INDICATORE ANNUALE** e un **INDICATORE TRIMESTRALE** dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, che vengono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente/ Pagamenti dell'Amministrazione"

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Il 31 marzo 2015 è diventato obbligatorio il ricorso esclusivo alla fattura elettronica per tutti i fornitori e prestatori di opera nei riguardi della pubblica amministrazione enti locali compresi, così come introdotto dalla L. 24 dicembre 2007, n. 244, art. 1, commi da 209 a 214 e s.m.i. Le fatture elettroniche, contenenti il codice univoco degli uffici destinatari delle fatture elettroniche della PA cui il fornitore stesso ha prestatato il servizio o ha ceduto il bene, vengono trasmesse all'Ente **in formato elettronico XML tramite il Sistema di interscambio (SDI)**, che è **la sola ed esclusiva interfaccia tra il fornitore e la pubblica amministrazione**.

Il protocollo dell'Ente riceve da SDI tramite PEC le mail contenenti le fatture in formato XML e le trasmette all'Ufficio Economico finanziario per la registrazione attraverso il software SICI CONTABILITA'.

Prima di procedere alla contabilizzazione, l'Ufficio Economico finanziario effettua una serie di controlli (CIG, riferimento Settore e Capitoli di Bilancio, tracciabilità):

- in caso di superamento dei controlli, la fattura viene registrata e trasmessa agli Uffici competenti, e il fornitore riceve automaticamente una notifica di accettazione;
- in caso di mancato superamento dei controlli, l'Ente ha facoltà di respingere la fattura al mittente entro 15 giorni dal ricevimento;

GESTIONE TESORERIA

Il Servizio Economico finanziario si occupa di quanto segue:

- Emissione, gestione e trasmissione in firma digitale al Tesoriere comunale di titoli di pagamento e incasso (mandati e reversali) tramite procedura O.I.L. (Ordinativo Informatico Locale).

Al fine del rispetto delle scadenze di legge e contrattuali si verifica e si garantisce la regolarità delle modalità e dei titoli di pagamento (mandati).

La gestione delle entrate necessita di un costante coordinamento con il Tesoriere e con i servizi per la contabilizzazione delle diverse tipologie di entrata.

- Sinergia tra OIL e SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici) volta a fornire le informazioni di ogni titolo di incasso (reversale) e di pagamento (mandato) e i relativi codici gestionali, consentendo una classificazione uniforme a livello nazionale, anche in considerazione del Decreto 9 giugno 2016 recante “Adeguamento della codifica SIOPE degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali in contabilità finanziario al piano dei conti integrato, in attuazione dell’art. 8 del decreto legislativo n. 118 del 2011”;

- Verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del Tesoriere;

RENDICONTAZIONE E VERIFICA DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO

L’ufficio deve provvedere alla verifica dei rendiconti degli agenti contabili a denaro che devono presentare il conto al Servizio Finanziario entro il 28/2 di ogni anno.

GESTIONE INVESTIMENTI

GESTIONE ORDINARIA DELL’INDEBITAMENTO E DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

Il piano di lavoro si articola in:

- a. attività istruttoria per la contrazione di mutui (predisposizione determinazioni, schemi di contratto, piani di ammortamento, delegazioni di pagamento, ecc.);
- b. gestione dei piani di ammortamento (controllo rate, emissione di mandati a scadenza), aggiornamento degli stessi (per rate a tasso variabile) ai fini della predisposizione dell’allegato mutui per il bilancio di previsione;
- c. monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento, supporto e consulenza agli altri servizi dell’ente in materia di finanziamenti;
- d. analisi dei residui finanziati con indebitamento al fine dell’utilizzo delle economie di spesa.
- e. Studio e predisposizione report per valutazione dell’economicità di rinegoziazioni di mutui.

GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE

Il Servizio Finanziario in collaborazione con la Società affidataria del servizio di consulenza e gestione del pacchetto assicurativo del Comune, espleta le seguenti prestazioni:

- a. analisi e controllo dei rischi attualmente coperti;
- b. redazione di progetti assicurativi in linea con eventuali innovazioni legislative;
- c. assistenza ad ogni attività amministrativa inerente gli aspetti assicurativi.

- GESTIONE ECONOMATO:

- Spese per forniture di beni e servizi: gestione di acquisti: valutazione dei preventivi, predisposizione di determinazioni, ecc.

- Acquisti tramite Mepa come da D.L. n.52 del 07/05/2012; e s.m.i.

- Gestione spese con cassa economale:

acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria, e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici,

spese per posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci,

manutenzione e riparazione di immobili, mobili, macchine e attrezzature di proprietà comunale,

giornali, abbonamenti e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, taxa di circolazione degli automezzi comunali, imposte, tasse e diritti erariali diversi, spese per la stipula e la pubblicazione di contratti, missioni ad amministratori e dipendenti ed eventuali anticipi, spese diverse e minute

- Gestione incassi con cassa economale:
diritti di segreteria e carte d'identità
sanzioni per violazione della circolazione stradale
rimborso spese per rilascio di documenti

GESTIONE E CONTROLLO UTENZE COMUNALI

Controllo, monitoraggio e pagamento delle relative bollette entro il termine di scadenza.
Rilevazione di variazioni di spesa rispetto all'anno precedente e comunicazioni ai Responsabili dei servizi interessati.

PAREGGIO DI BILANCIO

- Verifica obiettivi e applicazione della nuova normativa decorrente dal 2016
- Gestione attraverso sistema informatico
- Monitoraggio e rispetto degli obiettivi posti dal pareggio di bilancio previsto dalla legge di stabilità 2017

PATTO DI SOLIDARIETA' REGIONALE E NAZIONALE

Applicazione delle misure di compensazione orizzontale e verticale a favore del Sistema delle autonomie locali – anno 2017. Definizione e trasmissione documentazione.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria 2017/2019

Programma/progetto	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Descrizione:	Programma 03 : Gestione economico-finanziaria e programmazione			
Obiettivo/azione 2017/2018/2019	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto del termine di redazione e consegna del rendiconto annuale ai consiglieri comunali Finalità: migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa	Entro il 10 aprile	annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Controllo bimestrale utenze con rilevazione di variazioni di spesa superiore al 15 %. Comunicazione ai servizi interessati Finalità: contenere i costi – consentire interventi mirati atti	N° comunicazioni servizi rispetto al numero di bollette di importo > 15% anno precedente	annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato

all'eliminazione di anomalie originate da possibili guasti e/o usi scorretti				
--	--	--	--	--

A3 – Indicatori di attività

Gestione Bilancio	2016	2017	2018	2019
Atti d'impegno	1479	1500	1500	1500
Atti di liquidazione	1115	1120	1120	1120
Ordinativi di pagamento	2403	2450	2450	2450
Accertamenti	2991	3000	3000	3000
Ordinativi d'incasso	3226	3300	3300	3300

Gestione IVA	2016	2017	2018	2019
N. servizi IVA	5	5	5	5
Fatture acquisti registrate	2436	2000	2000	2000
Fatture vendita emesse	12	12	12	12
Corrispettivi	183	180	180	180

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Rag.Ivana Pallavera		Istruttore Direttivo Cat. D2
Dipendente	Categoria	Profilo
Bisi Cristina	C3	Istruttore Amministrativo
Cavallari Laura	B6	Videoterminalista
Milani Laura	C1	Istruttore Amministrativo

A1 – Descrizione

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Analisi delle possibilità di assunzione in applicazione delle disposizioni normative vigenti.
- Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente e del Segretario Comunale.
- Gestione pratiche pensionamenti, e rapporti con gli istituti previdenziali.
- Gestione del fascicolo personale del dipendente: tenuta e aggiornamento.
- Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali alle scadenze di legge.
- Verifica delle risorse decentrate per la liquidazione del salario accessorio e della produttività.
- Gestione dei rapporti con la ditta che effettua il servizio stipendi: inoltro dati e controllo stipendi mensili.
- Elaborazione mandati e reversali stipendi e relativi contributi.
- Versamento mensile di contributi fiscali, previdenziali ed assistenziali a mezzo F24 inoltrato all’Agenzia delle Entrate a mezzo Entratel
- Liquidazione indennità al Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.

GESTIONE STATISTICHE E RENDICONTAZIONI

- Monitoraggio del costo del personale : costo annuale e relazioni sulla gestione.
- Rilevazioni statistiche D. Lgs 165/2001

GESTIONE FISCALE

PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI

Presentazione ed invio in modalità telematica della dichiarazione IRAP annuale tramite Entratel.

La dichiarazione IRAP riguarda i versamenti ai fini istituzionali e quelli ai fini commerciali.

Viene redatto un apposito conto economico relativo all’attività commerciale asilo nido per ridurre l’onere a carico dell’ente. Calcolo e versamento degli oneri ai fini IRAP.

La dichiarazione annuale IRAP viene trasmessa in via telematica a mezzo Entratel all’Agenzia delle Entrate.

Verifica e quadratura CU 2017 personale dipendente, professionisti, redditi assimilati, contributi, ecc.

Verifica e quadrature Modello 770 relativo ai dati fiscali e contributivi del lavoro dipendente ed assimilato, ai dati dei versamenti a professionisti, contributi, ecc.

Inoltro telematico della dichiarazione predisposta.

CONSULENZA E ATTIVITA’ DI SUPPORTO AGLI ALTRI SERVIZI PER TUTTI GLI ADEMPIMENTI FISCALI.

L’attività di supporto riguarda:

- Normativa IVA (aliquote, esenzioni)
- Normativa ai fini della regolarità DURC: verifica dell'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), ai sensi della Legge N. 2 /2009, art. 16 bis, comma 10 di conversione D.L 185/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- Normativa ai fini della tracciabilità: verifica dell'assunzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari dei fornitori, di cui alla L. N° 136/2010 e s.m.i.;
- Normativa fiscale

DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza

BILANCIO DI PREVISIONE E CONTO CONSUNTIVO

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio personale da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
- formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale o pluriennale
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale.
- Formulazione proposta predisposizione documento di verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria 2017/2019

L'obiettivo generale del servizio è il mantenimento e lo sviluppo dei programmi di gestione economica delle risorse umane a supporto dell'efficienza dell'Ente, amministrando il sistema retributivo a favore dei dipendenti secondo quanto stabilito dei contratti nazionale di lavoro.

Gli obiettivi specifici dell'attività ordinaria pertanto sono i seguenti:

Obiettivi di processo

Programma/progetto	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Descrizione:	Programma 03 : Gestione economico-finanziaria e programmazione			
Obiettivo/azione 2017/2018/2019	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Verifica delle possibilità assunzionali dell'ente e monitoraggio dei pensionamenti e delle cessazioni. Finalità: Mantenere la forza lavoro inalterata per quanto consentito dalla normativa.	Entro dicembre 2017	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Verifica fondo salario accessorio	Entro settembre 2017	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

A3 – Indicatori di attività

Gestione economica del personale	2016	2017	2018	2019
CCNL	2	2	2	2
n. buste paga elaborate				
- Stipendi	384	384	384	384
- Compensi	96	96	96	96
Denunce previdenziali assistenziali assicurative	1	1	1	1

<u>Gestione IRAP</u>	2016	2017	2018	2019
n. versamenti mensili	12	12	12	12
n. denunce annuali	1	1	1	1
Importo versamenti in Euro	€ 65.637,48	€ 63.520,14	€ 61.402,80	€ 59.285,46

<u>Gestione 770</u>	2016	2017	2018	2019
n. denunce annuali	1	1	1	1
n. dipendenti/assimilati	31	32	31	31
n. autonomi/ associazioni	12	12	11	11
Altri quadri	Base + ST +SX	Base + ST +SX	Base + ST +SX	Base + ST +SX

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Rag.Ivana Pallavera		Istruttore Direttivo Cat. D2
Dipendente	Categoria	Profilo
Cavallari Laura	B6	Videoterminalista
Milani Laura	C1	Istruttore Amministrativo

B) OBIETTIVI GESTIONALI

6	Incontri tra Responsabili di settore per impostazione controllo e monitoraggio entrate e uscite ai fini piano di riequilibrio.		Tutti i Responsabili di settore														
7	Verifica trimestrale dell'andamento delle entrate e delle spese .		Tutti i Responsabili di settore														
8	Predisposizione report riepilogativi e analisi di dati da inoltrare all'ufficio servizi finanziari.		Tutti i Responsabili di settore														
9	Predisposizione regolamento sulle modalità di esercizio del "Controllo analogo" sull'organismo partecipato ASP Azalea.		Pallavera														
10	1° controllo semestrale dicembre 2017		Pallavera - Bisi														

Codice Capitolo	Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno
-----------------	------	-------------	-------------------	-------------------

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Profilo	Impegno
Pallavera Ivana	D2	Istruttore Direttivo	50%
Bisi Cristina	C3	Istruttore Amministrativo	50%
Bene	Codice inventario	% di impegno	Data di disponibilità

INDICATORI MISURABILI

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Quantità anno	Risultato atteso
1	70	Approvazione piano di riequilibrio finanziario pluriennale	n.	100%	100%
2	30	Monitoraggio piano di riequilibrio – primo controllo – nei tempi programmati	n.	1	100

INDICATORI NON MISURABILI

Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso
-----	------	-------------	--

UFFICI COINVOLTI

Codice	ufficio	Attività di supporto
	Servizio economico finanziario	Predisposizione report riepilogativi delle spese per capitolo anno 2015 e previsioni 2017/2019 per monitoraggio riduzione costi previsti dalla normativa.
	Servizi Affari generali ed Istituzionali	Predisposizione report riepilogativi e analisi di dati da inoltrare all'ufficio servizi finanziari.
	Politiche del territorio	Predisposizione report riepilogativi e analisi di dati da inoltrare all'ufficio servizi finanziari.
	Servizi alla persona	Predisposizione report riepilogativi e analisi di dati da inoltrare all'ufficio servizi finanziari.
	Polizia Municipale	Predisposizione report riepilogativi e analisi di dati da inoltrare all'ufficio servizi finanziari.

Borgonovo Val Tidone, lì 12/04/2017

Il Responsabile del servizio
Rag. Ivana Pallavera

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

11	Proposta di delibera alla Giunta Comunale di approvazione del bilancio consolidato		Pallavera - Bisi																
12	Inoltro dati al revisore per la Relazione del revisore al bilancio consolidato		Pallavera - Bisi																
13	Predisposizione delibera consiliare di approvazione del bilancio consolidato.		Pallavera - Bisi																
BUDGET RISORSE UMANE																			
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impegno							
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente			Categoria			Profilo						Impegno							
Pallavera Ivana			D2			Istruttore Direttivo						30%							
Bisi Cristina			C3			Istruttore Amministrativo						35%							
Milani Laura			C1			Istruttore Amministrativo						35%							
Bene			Codice inventario				% di impegno				Data di disponibilità								
INDICATORI MISURABILI																			
Nr.	Peso	Descrizione				Unità di misura			Quantità anno precedente				Risultato atteso						
1	50	Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come diagramma di Gantt previsionale)				%			0				100 %						
2	50	Approvazione bilancio consolidato entro la scadenza del 30 settembre 2017				n.			0				1						
INDICATORI NON MISURABILI																			
Nr.		Peso		Descrizione				Criterio di valutazione e risultato atteso											
UFFICI COINVOLTI																			
Codice		ufficio		Attività di supporto															

Borgonovo Val Tidone, lì 12/04/2017

Il Responsabile del servizio
Rag. Ivana PallaveraIl Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE II – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 03 : GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE															
nr.	Peso	OBIETTIVO: REGOLAMENTO DI CONTABILITA'													
Descrizione: Realizzazione di un nuovo regolamento di contabilità ai sensi del D.Lgs.118/2011 come modificato dal D.Lgs 126/2014 e successive modifiche ed integrazioni.															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi normativa armonizzazione contabile .		Pallavera												
2	Approfondimento delle variazioni necessarie da apportare al nuovo regolamento e degli effetti sull'organizzazione e sui procedimenti dell'ente.		Pallavera												
3	Predisposizione del regolamento di contabilità.		Pallavera - Bisi												
4	Inoltro dati al revisore per il parere al regolamento di contabilità		Pallavera - Bisi												
5	Preparazione proposta di delibera alla Giunta Comunale ai fini dell'inoltro al C.C.														
6	Predisposizione atti per l'approvazione consiliare.		Pallavera - Bisi												
Codice Capitolo															
Tipo															
Descrizione															
Importo assegnato															
Dettaglio impegno															
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno							
Pallavera Ivana			D2	Istruttore Direttivo				50%							
Bisi Cristina			C3	Istruttore Amministrativo				50%							
Bene			Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità							
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura	Quantità anno precedente			Risultato atteso							
1	50	Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come diagramma di Gantt previsionale)		%	0			100 %							

2	50	Approvazione regolamento di contabilità entro il 31 dicembre 2017	n.	0	1
INDICATORI NON MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso		
UFFICI COINVOLTI					
Codice	ufficio	Attività di supporto			

Borgonovo Val Tidone, lì 12/04/2017

Il Responsabile del servizio
Rag. Ivana Pallavera

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2017/2018/2019

SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO

Servizio Tributi
Responsabile del Servizio – Rag. Ivana Pallavera

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

GESTIONE E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI

Consiste nella predisposizione di tutti gli adempimenti precedenti e conseguenti alla riscossione dei tributi comunali dovuti ogni anno, fino alla loro estinzione.

DENUNCE/DICHIARAZIONI

Ricezione delle denunce IMU/TASI durante il corso dell'anno per nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni; contestuale controllo formale della corretta compilazione delle stesse.

Ricezione denunce di successione da Agenzia delle entrate e estrapolazione dati per aggiornamento banca dati ai fini recupero evasione.

FORMAZIONE RUOLO

Inserimento nella banca dati delle variazioni intervenute sia ai dati anagrafici del contribuente che ai cespiti imponibili, a seguito delle denunce presentate e dei controlli sulle cessioni di fabbricato per la formazione del ruolo.

INFORMAZIONI E CONSULENZA

Costante rapporto con il cittadino contribuente mediante l'attività di informazione e consulenza in merito alle modifiche intervenute nella normativa tributaria al fine di un corretto adempimento degli obblighi tributari e una riduzione di eventuale contenzioso.

RISCOSSIONE

Monitoraggio costante dei movimenti di ciascuna entrata tributaria, controllo dei versamenti da parte dei concessionari e degli intermediari della riscossione.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA

Verifica ed approfondimento degli accertamenti predisposti dalla ditta esterna affidataria dell'incarico di recupero evasione ai fini ICI ed IMU.

Controllo delle denunce e dei versamenti dei tributi comunali, verifiche incrociate con le banche dati tributarie e con atti e documenti in possesso dell'ente mediante interscambio di informazioni fra i vari Servizi Comunali.

Ulteriori controlli ed emissione degli avvisi ritenuti idonei.

SGRAVI RIMBORSI DISCARICHI

Controllo delle richieste, previo accertamento della sussistenza del diritto alla restituzione del tributo erroneamente versato o non dovuto, con disposizione dello sgravio o discarico immediato e liquidazione del rimborso.

Istruttoria sul sito "Portale del federalismo fiscale" per inserimento comunicazione al Ministero Interno delle quote statali da rimborsare a contribuenti per pagamenti errati o superiori al dovuto

A2 – Obiettivi di attività ordinaria 2017/2018/2019

L'obiettivo delle attività descritte si prefigge il mantenimento del corretto adempimento delle disposizioni, di garantire il regolare flusso delle entrate tributarie, del costante miglioramento delle relazioni con il contribuente, di combattere l'elusione e l'evasione al fine di contenere la pressione tributaria.

A3 – Indicatori di attività

Gestione ICI	2016	2017	2018	2019
n. avvisi liquidazione/accertamenti	9	5	5	5
Importo avvisi emessi	€ 16.302,86	10.000,00	10.000,00	10.000,00

Gestione IMU/TASI	2016	2017	2018	2019
<i>n. dichiarazioni ritirate/registrate</i>	87	60	60	60
<i>Importo imposta IMU in Euro</i>	€ 1.826.986	€ 1.810.000	€ 1.810.000	€ 1.810.000
<i>Importo imposta TASI in Euro</i>	€ 137.000	€ 152.000	€ 152.000	€ 152.000
<i>n. rimborsi</i>	0	8	8	8
<i>Importo rimborsi in Euro</i>	€ 0,00	€ 3.200	€ 3.200	€ 3.200
n. avvisi liquidazione/accertamenti	21	40	40	40
Importo avvisi emessi	€ 194.220	€. 75.000	€. 75.000	€. 75.000

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio	
Rag.Ivana Pallavera	Istruttore Direttivo Cat. D2

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

***Piano Esecutivo di Gestione
Anno 2017***

Programma di attività 2017/2019

SETTORE III - POLITICHE DEL TERRITORIO

Servizio Lavori Pubblici

Responsabile del Servizio – Geom. Fabio Fanzini

A) ATTIVITA' ORDINARIA

– Descrizione delle attività

1. Predisposizione programma triennale delle oo.pp.

- Collaborazione con organi politici e uffici finanziari per la redazione dello schema di programma triennale;
- individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;
- redazione studi di fattibilità e/o progetti preliminari o affidamento degli stessi a professionisti esterni relativamente alle opere da inserire nell'elenco annuale;
- elaborazione del programma su software predisposto dall'Osservatorio dei LL.PP. e ottemperanza alle forme di pubblicità previste dalla legge.

2. Aggiornamento annuale del piano triennale delle oo.pp.

- verifica di attualità degli studi preliminari relativi alle opere già incluse nel programma al momento vigente;
- elaborazione di nuovi studi di fattibilità di opere non incluse nel programma al momento vigente;
- individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;

3. Bilancio di previsione e rendiconto.

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio;

4. Affidamento lavori pubblici

- predisposizione bandi ed allegati, assistenza sopralluoghi tecnici, rilascio certificazioni, espletamento operazioni di gara;

5. Progettazione, direzione, contabilità e collaudo lavori

- attività diverse previste dalle norme vigenti in materia;

6. affidamenti ed incarichi per redazione Piani di Sicurezza D.Lgs. 81/2008

7. Incombenze dettate dal D.Lgs. 50/016

8. Predisposizione delibere e determinazioni

- approntamento proposte di deliberazione Consiglio e Giunta comunale e redazione determinazioni di competenza del Servizio;

9. Gestione statistiche

10. Controllo e liquidazione fatture

11. Sopralluoghi vari

- controllo esecuzione lavori appaltati;

12. Rapporti con il pubblico

- accoglimento richieste ed istanze, rilascio autorizzazioni di competenza del Servizio.

13. Rapporti con consulenti e/o professionisti per le attività esternalizzate

- attività di supporto e di collaborazione; gestione dei disciplinari d'incarico;

A2 – Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo **generale** si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del Servizio.

Particolare attenzione è riferita alla manutenzione ordinaria sul patrimonio comunale per il mantenimento dello stesso.

A3 – Indicatori di attività

ATTIVITA'	NR.	2016	2017	2018	2019
Progettazione interna:		/	/	/	/
- progetti definitivi	n.	3	2	/	/
- progetti esecutivi	n.	3	2	/	/
- progetti definitivi/esecutivi	n.	1	/	/	/
- progetti in unica fase	n.	/	/	/	
Progettazioni esternalizzate:					
- studio di fattibilità	n.	1	1	/	/
- progetti definitivi	n.	1	1	/	/
- progetti esecutivi	n.	1	1	/	/
- progetti definitivi/esecutivi	n.	/	/	/	/
- progetti in unica fase	n.	/	/	/	/
Appalti					
Procedure di gare pubbliche	n.	1	1	2	/
Affidamenti diretti	n.	/	/	/	/

ATTIVITA'	NR.	2016	2017	2018	2019
Direzione Lavori					
Esecuzione opere con D.L. interna	n.	1	1	/	/
Collaudi/Cert. Reg. Esecuzione					
Effettuati da professionisti esterni	n.	2	1	0	/
Effettuati internamente	n.	1	1	/	/

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Fanzini Fabio	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
Sanseveri Mauro	C2	Istruttore Aministrativo

Borgonovo VT, 12/04/2017

Il Segretario Comunale

Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio 3

Geom. Fanzini Fabio

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

***Piano Esecutivo di Gestione
Anno 2017***

Programmi di attività 2017/2019

SETTORE III - POLITICHE DEL TERRITORIO

SERVIZIO MANUTENTIVO

Responsabile di Servizio: Geom. Fanzini Fabio

A) ATTIVITA' ORDINARIA

- Descrizione delle attività

1. predisposizione programma

- Individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;

2. Bilancio di previsione e rendiconto

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio;

3. indizione ed esperimento gare d'appalto

- predisposizione bandi ed allegati, assistenza sopralluoghi tecnici, rilascio certificazioni, espletamento operazioni di gara;

4. Indizione ed esperimento lettere per affidamento diretto

- predisposizione lettere di invito e documentazione accessoria, espletamento operazioni di aggiudicazione;

5. Progettazione, direzione, contabilità e collaudo lavori

- attività diverse previste dalle norme vigenti in materia;

6. affidamenti ed incarichi per redazione Piani di Sicurezza D.Lgs. 81/2008

7. Predisposizione delibere e determinazioni

- approntamento proposte di deliberazione Consiglio e Giunta comunale e redazione determinazioni di competenza del Servizio;

8. Gestione statistiche

9. Controllo e liquidazione fatture

10. Sopralluoghi vari

- controllo esecuzione lavori appaltati;

11. Partecipazione a commissioni, convegni e/o corsi di aggiornamento

- Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo **generale** si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del Servizio.

Particolare attenzione è riferita a interventi sul miglioramento della viabilità in via prioritaria mediante opere di asfaltatura.

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Fanzini Fabio	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
Sanseveri Mauro	C2	Istruttore Amministrativo

Borgonovo V.T., 12/04/2017

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO 3 TERRITORIO E AMBIENTE													CODICE:		
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: INVESTIMENTI															
Nr. 2	Peso	OBIETTIVO: realizzazione opere previste dal programma annuale opere pubbliche													
Descrizione: Realizzazione asfalti strade pubbliche															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione delle zone e delle vie pubbliche oggetto dell'intervento .		Resp. Servizio Fanzini Fabio												
2	Redazione del progetto definitivo / esecutivo		Resp. Del Servizio Fanzini Fabio												
3	Preparazione atti per Giunta C. per approvazione progetto		Resp. Del Servizio												
4	Appalto e realizzazione dei lavori		Fanzini Fabio												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impegno				
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria		Profilo					Impegno					
Fanzini Fabio			D2		Istruttore Direttivo					50%					
Mauro Sanseveri			C2		Istruttore Amministrativo					50%					
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene Hardware e software in dotazione all'ufficio			Codice inventario			% di impegno				Data di disponibilità					
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione			Unità di misura		Risultato accettabile				Risultato atteso				
		Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt previsionale)			percentuale		100%				100%				
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione			Criterio di valutazione e risultato atteso										
		/			/ / /										
UFFICI COINVOLTI															
Codice		Ufficio				Attività di supporto									

Borgonovo V.T., 12/04/2017

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO 3 TERRITORIO E AMBIENTE											CODICE:				
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: INVESTIMENTI															
Nr. 2	Peso	OBIETTIVO: Affidamento servizio luce													
Descrizione: istruttoria e verifica proget financing presentato dalla ditta Siram spa per affidamento servizio luce															
.															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica e Istruttoria del Proget Financing presentato		Fanzini Fabio	■											
2	Predisposizione atti per riscatto impianti enel sole		Fanzini Fabio		■										
3	Richiesta atti integrativi a ditta Siram		Fanzini Fabio			■									
4	Relazione istruttoria per approvazione da parte della G.C.		Fanzini Fabio					■	■						
5	Approvazione da parte del C.C.		Fanzini Fabio									■			
6	Predisposizione atti per di gara per trasmissione alla CUC		Fanzini Fabio										■		
7	Appalto e avvio		Fanzini Fabio											■	■
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impegno							
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno							
Fanzini Fabio			D2	Istruttore Direttivo				50%							
Sanseveri Mauro			C2	Istruttore Tecnico				25%							
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene			Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità							
Hardware e software in dotazione all'ufficio															
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura	Risultato accettabile			Risultato atteso							
		Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt previsionale)		percentuale	80%			100%							
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso											
		/		/ / / /											
UFFICI COINVOLTI															
Codice		Ufficio			Attività di supporto										

Borgonovo V.T., 12/04/2017

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

UNITA' ORGANIZZATIVA: Servizio 3– Territorio e Ambiente										CODICE:					
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: Pianificazione del territorio															
Nr.	Peso	OBIETTIVO: Predisposizione procedura per programmazione settimanale attività operai esterni													
Descrizione: Programmare in base alle necessità, urgenze e competenze gli interventi di manutenzione sul territorio comunale.															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione modello per programmazione settimanale delle attività degli operai		Fanzini Fabio												
2	Condivisione della procedura con gli addetti al servizio		Fanzini Fabio												
3	Realizzazione delle attività E verifica		Fanzini Fabio												
4	Redazione di report settimanale da presentare all'Assessore di riferimento		Fanzini Fabio												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impegno							
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno							
Fanzini Fabio			D2	Istruttore Direttivo				50%							
Sanseveri Mauro			C2	Istruttore Tecnico				25%							
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene Hardware e software in dotazione all'ufficio			Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità							
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura	Risultato accettabile		Risultato atteso								
		Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt previsionale)		percentuale	100%		100%								
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso											
	/	/		/											
UFFICI COINVOLTI															
Codice		Ufficio		Attività di supporto											
/															

Borgonovo li 12/04/2017

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

UNITA' ORGANIZZATIVA: Servizio 3- Territorio e Ambiente				CODICE:											
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: Pianificazione del territorio															
Nr. 2	Peso	OBIETTIVO: Predisposizione procedura segnalazioni e reclami													
Descrizione: creare una procedura che consenta di migliorare I servizi al territorio, con l'aiuto dell'utenza															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di procedura per gestione segnalazioni e reclami		Fanzini Fabio												
2	Presentazione alla Giunta Comunale della procedura e della proposta di deliberazione per approvazione		Fanzini Fabio												
3	Pubblicazione sul sito comunale web di una sezione dedicata		Fanzini Fabio												
4	Avvio		Fanzini Fabio												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impegno							
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno							
Fanzini Fabio			D2	Istruttore Direttivo				50%							
Sanseveri Mauro			C2	Istruttore Tecnico				25%							
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene Hardware e software in dotazione all'ufficio			Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità							
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura	Risultato accettabile				Risultato atteso						
		Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt previsionale)		percentuale	100%				100%						
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso											
	/	/		/											
UFFICI COINVOLTI															
Codice		Ufficio		Attività di supporto											
/															

Borgonovo li 12/04/2017

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

***Piano Esecutivo di Gestione
2017***

Programma di attività 2017/2019

SETTORE III - Politiche del territorio

***Servizio URBANISTICA – EDILIZIA
PRIVATA***

Responsabile di Servizio: Geom. Fanzini Fabio

A) ATTIVITA' ORDINARIA

Descrizione delle attività

1. Gestione pratiche

1.a) Richieste di Permesso di Costruire e di relative varianti

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, richiesta di pareri ad altri enti coinvolti nel procedimento, valutazione di conformità, predisposizione pratica per esame Commissione Edilizia, determinazione oneri, emissione provvedimento definitivo.

1.b) Denuncia di Inizio Attività

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, valutazione di conformità, verifica oneri, comunicazione contenente prescrizioni, ordine motivato di non esecuzione lavori.

2. Gestione Piani Attuativi

- Istruttoria, richiesta di pareri ad altri enti, valutazione di conformità.
- Predisposizione pratica per esame Commissione Edilizia.
- Redazione proposta di deliberazione per adozione del Piano Attuativo da parte dell'Amministrazione (Consiglio Comunale per i Piani in variante al P.S.C. – Giunta Comunale per i Piani conformi al P.S.C.).
- Registrazione ed esame osservazioni pervenute nel periodo di pubblicazione.
- Predisposizione proposta di deliberazione per approvazione definitiva del Piano Attuativo
- Pubblicazione.

3. Incombenze delegate dalla Regione relative alle denunce di opere in cemento armato

- Accettazione e registrazione delle denunce presentate dai professionisti, delle successive integrazioni, delle relazioni finali e dei collaudi.

4. Incombenze delegate dalla Regione in materia paesistica

- Istruttoria, verifica completezza della documentazione, predisposizione pratica per esame della Commissione Paesaggistica integrata dagli esperti ambientali;
- Verifica relazione predisposta dagli esperti ambientali;
- emissione o diniego autorizzazione paesistica;
- Trasmissione della pratica, della relazione degli esperti ambientali e del provvedimento finale alla Soprintendenza per i provvedimenti di competenza;
- Attivazione procedure sanzionatorie per inosservanza norme.

5. Certificazioni di varia natura (destinazione urbanistica, abitabilità, destinazioni d'uso, classificazione tipologia di intervento ai fini fiscali, ecc.)

- Istruttoria e redazione della certificazione;
- Per le richieste di abitabilità, verifica della documentazione prodotta a corredo e controlli a campione.

6. Attestazione idoneità alloggiativa

- consegna all'utente della modulistica da utilizzare per la presentazione dell'istanza;
- istruttoria dell'istanza comprendente:
- comunicazione all'utente del nominativo del responsabile del procedimento
- verifica della completezza dell'istanza
- eventuale richiesta di integrazioni documentali
- organizzazione e coordinamento sopralluogo per l'ispezione dell'alloggio se necessario;

- redazione verbale di sopralluogo;
- emissione dell'attestazione dell'idoneità dell'alloggio
- comunicazione all'interessato dell'avviso di avvenuto rilascio dell'attestato con invito al ritiro dello stesso negli orari di apertura al pubblico;
- riscossione dei diritti.

7. Sopralluoghi di varia natura

- Controllo attività edilizia privata per verifica della conformità dei lavori in esecuzione ai progetti approvati.
- Sopralluoghi d'ufficio o su segnalazioni di terzi .

8. Abusivismo Edilizio

- Accertamenti mediante sopralluoghi;
- Gestione procedimenti repressivi.

9. Gestione strumenti urbanistici (PSC)

- Raffronto con nuove disposizioni di legge immediatamente prevalenti sul PSC
- Raccolta e catalogazione di istanze e proposte dei cittadini ai fini della redazione del P.S.C.
- Proposte di varianti semplificate per modifiche tecniche o funzionali e gestione dell'intero iter amministrativo di approvazione.
- Gestione Piani Sovracomunali (P.T.C.P.);
- Gestione Regolamenti in materia edilizia-urbanistica, idrogeologica e igiene pubblica.

10. Rapporti con Professionisti/consulenti/enti

- Affidamento incarico per redazione di Variante al POC RUE .
- Affidamento incarico per adeguamento relazione geologica-geotecnica e sismica ai fini della Redazione della variante POC RUE con quanto indicato dalla L.R. 20/2000 e smi
- collaborazione ed assistenza a professionisti, Funzionari A.S.L., Provinciali e Regionali .

11. Gestioni Statistiche

- Istruttoria Modello ISTAT per nuove costruzioni ed ampliamenti.

12. Deliberazioni e determinazioni

- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza.

13. Bilancio di previsione e rendiconto

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

14. Gestione Amministrativa

- Collaudo di opere di urbanizzazione.
- Rilascio attestazioni di deposito frazionamenti catastali (art. 30.5 del D.P.R. 380/2001);
- Ricezione e archiviazione atti notarili (art. 30.6 del D.P.R. 380/2001);

- Compilazione statistiche;
- Gestione istanze di accesso ai documenti amministrativi;

– Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo generale del Servizio Urbanistica-Edilizia Privata, oltre al costante allineamento alle disposizioni legislative in materia urbanistica in continua evoluzione, è il mantenimento del livello di efficienza di espletamento delle attività sopra menzionate, di competenza del Servizio stesso, la redazione e l'adozione del P.S.C.

Obiettivi di attività ordinaria

Programma/progetto Descrizione:	<p align="center">– “Urbanistica edilizia e sviluppo sostenibile”</p> <p>Aggiornamento normativa edilizia – redazione P.S.C. – individuare soluzioni viabilistiche che garantiscano la sicurezza della circolazione</p>			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi previsti per approvazione dei piani attuativi conformi al P.S.C	Numero di piani attuativi approvati conformi al P.S.C nei termini, rispetto al numero dei piani attuativi conformi al P.S.C pervenuti (gg.180)	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di permessi di costruire e/o varianti sostanziali a permessi di costruire	Numero di permessi di costruire e/o varianti sostanziali ai permessi di costruire rilasciati nei termini, rispetto al numero di permessi di costruire e/o varianti sostanziali ai permessi di costruire pervenuti (gg.60)	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di volture dei permessi di costruire	Numero di volture dei permessi di costruire rilasciate nei termini, rispetto al numero di richieste di voltura ai permessi di costruire pervenute (gg.30)	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di proroghe dei termini del permesso di costruire	Numero di proroghe dei termini del permesso di costruire rilasciate nei tempi, rispetto al numero di richieste di proroga dei termini dei permessi costruire pervenute (gg.30)	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

Rispetto dei tempi previsti per rilascio di permessi di costruire in sanatoria	Numero di permessi di costruire in sanatoria rilasciati nei termini, rispetto al numero di richieste di permessi costruire in sanatoria pervenute (gg 60)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per istruire le denunce di inizio attività	Numero di denunce di inizio attività istruite nei termini, rispetto al numero di denunce di inizio attività pervenute (gg.30)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per il rilascio di sanatoria di denunce di inizio attività eseguite in assenza o in difformità dalla denuncia di inizio attività	Numero di sanatorie di opere eseguite in assenza o in difformità dalla denuncia di inizio attività rilasciate nei termini, rispetto al numero di sanatorie di opere eseguite in assenza o in difformità dalle denunce di inizio attività pervenute (gg.60)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di autorizzazioni paesaggistiche	Numero di autorizzazioni paesaggistiche rilasciate nei termini, rispetto al numero di autorizzazioni paesaggistiche pervenute (gg.50)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di agibilità	Numero di agibilità rilasciate nei termini, rispetto al numero di agibilità pervenute (in presenza di parere ASL preventivamente rilasciato gg.30 – senza parere ASL preventivamente rilasciato gg. 60)).	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di certificati di destinazione urbanistica	Numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati nei termini, rispetto al numero di certificati di destinazione urbanistica pervenuti (gg.30)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per la verifica degli allegati al deposito dei cementi armati	Numero di depositi di cementi armati istruiti nei termini, rispetto al numero di deposito di cementi armati pervenuti (gg 30)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100

– Indicatori di attività

Permessi di Costruire	2016	2017	2018	2019
Permessi di Costruire richiesti	10	8	10	6
Permessi di Costruire rilasciati	10	8	10	6
Permessi di Costruire negati	-	-	-	-
Tempo medio rilascio P.d.C.	25 gg.	30 gg	30 gg	30gg

Autorizzazioni Paesistiche	2016	2017	2018	2019
Autorizzazioni paesistiche richieste	1	2	2	2
Autorizzazioni paesistiche rilasciate	0	2	2	2
Autorizzazioni paesistiche negate	/	-	/	/
Tempo medio di rilascio Aut.Paesistiche	60 gg	60 gg	60 gg	60 gg

Segnalazioni di Inizio Attività	2016	2017	2018	2019
SC.I.A. presentate	70	80	80	60
SCIA. assentite	70	80	80	60
SCIA. negate	-	-	-	-
Tempo medio di evasione SCIA.	30 gg	30 gg	30 gg	30 gg

CIL – Attività libera	2017		
– CIL – Att.libera presentate	20	0	20
– CIL – Att.libera assentite	20	0	20
–CIL – Att.libera negate	0	0	0
Tempo medio di evasione	60gg.	0 gg.	0 gg.

Agibilità	2016	2017	2018	2019
Agibilità richieste	26	21	23	20
Agibilità assentite/attestate	26	21	23	20
Agibilità negate	/	/	/	
Tempo medio di evasione istanze	30/60 gg	30/60 gg	30/60 gg	30/60 gg

Certificati di destinazione Urbanistica	2016	2017	2018	2019
Richieste presentate	43	30	31	30
Richieste evase	43	30	31	30
Tempo medio di evasione C.D.U.	15 gg	15 gg	15 gg	15gg

Idoneità Alloggiativa	2016	2017	2018	2019
richieste	47	43	46	40
rilasciate	47	43	45	40
negate	/	/	1	/

Tempo medio di evasione istanze	15 gg	15 gg	15 gg	15 gg
---------------------------------	-------	-------	-------	-------

- Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
FANZINI FABIO	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
SANSEVERI MAURO	C2	Istruttore Amministrativo

Borgonovo v.t., 12/04/2017

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

Comune di Borgonovo val Tidone

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2017

PROGRAMMA DI ATTIVITA' 2017/2019

SETTORE III - POLITICHE DEL TERRITORIO

Servizio Ambiente

Responsabile di Servizio: Geom. Fanzini Fabio

A) ATTIVITA' ORDINARIA

- Descrizione delle attività'**1. Gestione del verde pubblico**

- Manutenzione delle aree verdi
- Progettazione direzione e contabilità lavori
- Verifiche e controlli del servizio manutenzione in appalto

2. Gestione servizi ambientali

- Attività di controllo della raccolta dei rifiuti urbani
- Attività di controllo raccolta differenziata
- Attività di controllo delle aree oggetto di abbandono rifiuti
- Pulizia Stradale
- Controllo servizi in appalto
- Emissioni ordinanze

- Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo **generale** si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del Servizio.

Particolare attenzione è riferita a interventi sul miglioramento della viabilità in via prioritaria mediante opere di manutenzione del patrimonio comunale esistente

Controllo aree pubbliche per abbandono rifiuti e pulizia strade

- Indicatori di attività

PROGRAMMA /PROGETTO	ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE				
obbiettivo	indicatore	Periodo rilevazione	standards	Modalità raccolta dati e calcolo	
Riqualificazione e manutenzione verde	Interventi 10	Annuale	100 %	si	no
Controllo attività svolta del servizio di igiene urbana	Numero effettuati 10	Annuale	100%	si	no

- Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Fanzini Fabio	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
Sanseveri Mauro	C2	Istruttore Amministrativo

Borgonovo li 12/04/2017

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

***Piano Esecutivo di Gestione
Anno 2017***

Programma di attività 2017/2019

SETTORE III POLITICHE DEL TERRITORIO

Ufficio SICUREZZA LAVORO

Responsabile di Servizio: Geom. Fanzini Fabio

A) ATTIVITA' ORDINARIA

– Descrizione delle attività**Sorveglianza luoghi di lavoro**

Revisione aggiornamento e predisposizione degli adempimenti relativi alla valutazione del rischio ed al piano di prevenzione

Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo generale si prefigge di predisporre gli interventi per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul posto di lavoro in ottemperanza a quanto previsto dall' art 28 comma 2 lettera a, b e c del Dlgs 81/08

Indicatori di attività

Attività - interventi	Annualità			
	2016	2017	2018	2019
Riunione annuale				
N	1	1	1	1

– Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Fanzini Fabio	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
Sanseveri Mauro	C2	Istruttore Amministrativo

Borgonovo V.T., 12/04/2017

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio 3
Geom. Fanzini Fabio

B – OBIETTIVI GESTIONALI

UNITA' ORGANIZZATIVA: Servizio 3– Territorio e Ambiente											CODICE:				
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: Sicurezza luoghi di lavoro															
Nr.	Peso	OBIETTIVO: Rappresentante Sicurezza Luoghi di Lavoro													
Descrizione: adozione del documento di valutazione dei rischi in applicazione al Dlgs 81/08															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di disciplinare di incarico e affidamento del servizio		Fanzini Fabio												
2	Designazione del medico competente		Fanzini Fabio												
3	Acquisizione del documento di valutazione dei rischi e nomina dei responsabili interni		Fanzini Fabio												
4	Formazione personale		Fanzini Fabio												
5	Programmazione ed effettuazione degli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi previsti per l'anno 2017		Fanzini Fabio												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impegno							
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno							
Fanzini Fabio			D2	Istruttore Direttivo				50%							
Sanseveri Mauro			C2	Istruttore Tecnico				25%							
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene Hardware e software in dotazione all'ufficio			Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità							
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura	Risultato accettabile				Risultato atteso						
		Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt previsionale)		percentuale	100%				100%						
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso											
	/	/		/ / / /											
UFFICI COINVOLTI															
Codice		Ufficio			Attività di supporto										
/															

Borgonovo V.T. li 12/04/2017

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

Comune di Borgonovo val Tidone

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2017

Programma di attività 2017/2019

SETTORE III - POLITICHE DEL TERRITORIO

*SERVIZIO protezione CIVILE
Responsabile sportello Geom. Fanzini Fabio*

A) ATTIVITA' ORDINARIA

- Descrizione delle attività'

1 - Individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;

2 - Redazione di studi di fattibilità su indicazione di interventi di pianificazione richiesti dalla COM della Valtidone

3 - Previsione e rendiconto di spese per la gestione della protezione civile:
Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;

4 - Acquisto materiale per la protezione civile comunale

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2018/2019

SETTORE IV - SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Socio Assistenziale
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività

1. Segretariato sociale

Il personale amministrativo fornisce le prime informazioni sulle norme e sulle prassi che regolano l'espletamento dei servizi e quelle di aiuto personale ai cittadini utenti; per problematiche complesse inerenti adulti e anziani i cittadini vengono invitati a rivolgersi all'Assistente Sociale comunale, mentre per richieste riguardanti il servizio minori i cittadini vengono indirizzati al Servizio Sociale Minori di ASP AZALEA, Azienda con la quale questo Ente ha in corso un contratto di servizio per la gestione di attività socio-assistenziali.

2. Servizi a favore di anziani, anziani non autosufficienti, disabili e persone fragili

Servizio di Assistenza Domiciliare socio-assistenziale e socio-educativo

E' tra gli obiettivi primari degli interventi a favore delle persone anziane il sostegno ed il mantenimento delle stesse presso il proprio domicilio. In particolare prosegue il servizio di assistenza domiciliare erogato attraverso personale qualificato fornito dalla Coop. Sociale Pro.Ges Servizi integrati alla persona s.c.ar.l. Onlus. Il servizio è regolamentato mediante contratto di servizio accreditato in via definitiva ed avente scadenza al 31/12/2017, costantemente monitorato dal Servizio Sociale comunale. Le operatrici domiciliari si occupano dell'assistenza domiciliare per il sostegno e la cura dell'anziano/adulto fragile.

L'assistente sociale comunale si occupa dell'accoglimento delle istanze, della raccolta della documentazione necessaria all'istruttoria della domanda e della successiva visita domiciliare, effettuata allo scopo di valutare il bisogno effettivo della persona; il personale amministrativo procede alla verifica della spesa in rapporto alle disponibilità di bilancio, all'ammissione della persona al servizio mediante stesura di impegni di spesa, alla definizione delle quote di contribuzione per le prestazioni del Sad, per i tempi di trasferimento e per l'eventuale rimborso chilometrico, ai rapporti con l'utenza e alle successive liquidazioni di fatture.

Servizio di Pasto a domicilio feriale e festivo

Il servizio consiste nella preparazione e fornitura di un pasto caldo, meridiano, completo, a utenti fragili e/o anziani; l'ufficio riceve la richiesta con l'allegata scheda medica per regime dietetico, fornisce le informazioni e le risposte adeguate al bisogno del cittadino; successivamente predispone l'ammissione al servizio. Il pasto è consegnato da personale dipendente della Cooperativa Pro.Ges, la spesa è a totale carico dell'utente che ne fa richiesta, salvo casi particolari che vengono di volta in volta sottoposti all'esame della Giunta Comunale.

Servizio di taxi sociale

Il Servizio sociale riceve le richieste di accompagnamento presso strutture sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali, pubbliche e/o private, per visite mediche o specialistiche o esami clinici o per cicli di riabilitazione, verifica la disponibilità dell'automezzo idoneo al trasporto e del volontario addetto alla guida e attiva il servizio; successivamente trasmette bollettino per il pagamento e procede all'incasso della quota stabilita.

Servizio di telesoccorso/telecontrollo

Dal 2016 il servizio non è più attivo.

Occorre precisare che annualmente il servizio sociale procede alle seguenti attività inerenti il SAD comunale e i servizi connessi (pasto/taxi sociale):

- predisposizione delibera di presa d'atto delle tariffe del SAD e servizi accessori;
- definizione dei criteri di contribuzione da parte degli utenti e pagamento oneri dei servizi alla persona – aggiornamento tariffe dei servizi;
- comunicazioni agli utenti inerenti l'aggiornamento della quota di contribuzione;

- stesura delle tabelle trimestrali per il progetto fragilità e per i servizi connessi al SAD da inoltrare all'Ufficio di Piano del Comune capofila Castel San Giovanni;
- procedure connesse all'attività di accreditamento – azioni finalizzate alla realizzazione del programma di accreditamento;

Integrazione rette di ricovero presso strutture per anziani/disabili

Qualora non sia più possibile assistere l'anziano/disabile a domicilio e l'utente non sia in grado di farsi carico delle spese assistenziali, il familiare si può rivolgere al servizio sociale del Comune di residenza. L'assistente sociale comunale, dopo un colloquio di conoscenza e analisi del bisogno riceve le domande per integrazioni rette, predispone propria relazione in merito alla situazione socio-economica e sanitaria; l'ufficio effettua l'istruttoria, predispone eventuale proposta da sottoporre all'esame della Giunta comunale; segue determinazione di impegno di spesa con conseguente liquidazione mensile delle fatture o diniego della richiesta.

Servizi inerenti le attività ricreative

Fanno parte di questi servizi tutte le attività connesse all'organizzazione di soggiorni climatici invernali ed estivi per pensionati e le attività svolte per il Centro Ricreativo Pensionati del capoluogo, volte a favorire momenti di aggregazione e di socializzazione. Il Centro è un punto di riferimento per anziani e pensionati che collaborano per mantenerlo attivo, svolgendo anche piccoli lavoretti di manutenzione e organizzando corsi di ginnastica per la terza età e serate danzanti. I locali sono messi a disposizione dal Comune in comodato d'uso, il servizio sociale si occupa del rinnovo della convenzione (l'attuale avrà durata sino al 17/12/2017), di redigere gli impegni di spesa e di liquidazione per il pagamento delle utenze del servizio, che sono a carico del Comune.

Servizi di volontariato

Al giorno d'oggi il volontariato è una questione molto più attuale che non fino a cinquant'anni fa. Numerosi bisogni della società trovano oggi una risposta adeguata grazie all'impegno civile e al volontariato di persone, specialmente di pensionati che realizzano interventi integrativi e compensativi di quelli adottati dagli Enti pubblici. Il volontariato è connessione tra bisogno e domanda, tra persona e istituzione, oltre ad essere socialmente utile è anche eticamente necessario. Questo servizio sociale si occupa di redigere una convenzione che disciplina i rapporti con l'Associazione di volontariato Auser Piacenza. Il Comune riconosce all'Associazione un rimborso spese vive e documentate. Le spese generali sono quantificate nella misura percentuale del 15%. Le attività in cui sono impegnati i volontari, in linea di massima, sono le seguenti:

- assistenza dei bambini dello scuolabus, trasporto minori disabili ai centri di fisioterapia, utilizzo dei mezzi comunali adibiti al servizio di taxi sociale per l'accompagnamento di anziani o adulti bisognosi presso strutture sanitarie e socio-assistenziali, per visite mediche o specialistiche, cura del verde pubblico, pulizia e cura dell'area ecologica, distribuzione di materiale divulgativo, pulizia parco gioco comunale, servizio presso biblioteca comunale.

3. Interventi nel settore di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) ed emergenza abitativa

L'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.) si effettua attraverso il regolamento comunale. Si tratta di un complesso processo di innovazione della politica per la casa. In data 31/08/2015, con deliberazione di G.C. N. 72 del 31/08/2015 è stata sospesa la raccolta delle domande per l'assegnazione degli alloggi E.R.P.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge regionale 24/2013 "Modifiche alla Legge regionale 8 Agosto 2001, N. 24 (disciplina generale dell'intervento pubblico nel settore abitativo)" e vista la successiva deliberazione di G.R. N. 894 del 13/06/2016, con la quale sono stati determinati i 'requisiti economici per l'accesso e la permanenza negli alloggi di E.R.P. e le modalità per il calcolo e l'applicazione dei canoni E.R.P.' quest'ufficio sta predisponendo il testo definitivo del

nuovo regolamento comunale. Successivamente all'approvazione, nei prossimi mesi si procederà alla formulazione della graduatoria provvisoria e definitiva e all'assegnazione degli alloggi liberi. Riguardo all'emergenza abitativa si è risposto con la concessione temporanea di alloggio E.R.P. a famiglia con minore, e con l'elargizione di contributi economici per il pagamento di canoni d'affitto, mediante la gestione del bando finanziato per l'85% dalla Regione Emilia-Romagna e per il restante 15% dal Comune nell'anno 2015.

Inoltre, per gli sfratti legati alla morosità di famiglie con minori, si è proceduto, tramite l'assistente sociale di ASP AZALEA affiancata dall'assistente sociale comunale, alla ricerca di immobili a costi ridotti.

Sono stati inoltre attuati nell'anno 2016 diversi interventi rivolti a cittadini residenti per il sostegno alla spesa per ospitalità presso la struttura alloggiativa di prima accoglienza 'Don Orione'; per uno di loro, il progetto è proseguito con il trasferimento dell'utente presso la 'Comunità Papa Giovanni XXIII', con spesa a parziale carico dell'Ente.

4. Interventi di supporto al disagio economico

Da alcuni anni il Servizio Sociale assiste ad una continua crescita dei bisogni della popolazione, soprattutto delle fasce più deboli, aggravati dalla difficile situazione socio-economica generale. L'interesse primario del Servizio è pertanto rivolto a sviluppare tutte le attività di supporto e affiancamento agli utenti.

Il campo di intervento dei Servizi Sociali comprende i servizi ai minori, attualmente delegati ad ASP AZALEA Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, agli anziani, ai disabili, agli adulti fragili, e, in generale, quelli rivolti a tutte le persone in condizioni di difficoltà, al fine di porre in essere gli interventi a supporto delle singole situazioni di disagio.

Il personale amministrativo, provvede a dar seguito alle pratiche per la richiesta di:

- assegno di maternità, assegno per il nucleo familiare numeroso, ex art. 65 e 66 Legge 448/98;
- contributi economici comunali di emergenza, continuità o straordinarietà;
- bonus gas ed energia elettrica che attualmente sono elaborati dai CAAF convenzionati;
- riduzioni/esenzioni tariffe servizio di mensa e trasporto scolastico;
- pianificazione misure diversificate di aiuto: concessione gratuita del pasto a domicilio, dei servizi di taxi sociale e di assistenza domiciliare;
- fondo sostegno affitto proposto dalla Regione Emilia-Romagna;
- agevolazioni tariffarie alle utenze deboli del servizio idrico integrato con l'invio, dopo istruttoria, del numero degli aventi diritto ad ATERSIR (Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti); il Comune, dopo aver raccolto le domande, approva, con proprio atto, l'elenco degli utenti aventi diritto e invia al gestore il proprio atto con allegato l'elenco dei nominativi beneficiari;
- contributi inerenti i progetti "di autonomia per soggetti fragili" rientranti nel programma "di sostegno al reddito e all'abitare per nuclei e persone in difficoltà economica" svolto in collaborazione con l'Ufficio di Piano; l'assistente sociale comunale raccoglie le domande, compila il dispositivo trasmesso dall'UdP e lo invia; in seguito, l'Ufficio di Piano riunisce la Commissione per la valutazione delle domande pervenute dal distretto e trasmette all'Ente l'esito della valutazione; l'ufficio amministrativo predispone impegno di spesa e liquidazione del contributo, dandone comunicazione all'utente.

5. Area Disabilità

Il Servizio di tutela minori disabili viene svolto dall'Azienda ASP AZALEA, con la quale è in corso contratto di servizio per la gestione di attività socio-assistenziali, avente scadenza al 31/12/2017, in collaborazione con il personale del Comune, attivando il più possibile le risorse territoriali per evitare l'insorgenza di situazioni di disagio grave.

Per quanto riguarda l'area disabilità viene effettuato, tramite i volontari comunali con l'utilizzo degli automezzi in dotazione all'ufficio servizi sociali, il trasporto di minori disabili presso i centri educativi "Il Quadrifoglio", "Il Clan destino" siti in Borgonovo V.T., "L'isola che non c'è" sito in Castel San Giovanni e, per quanto riguarda i minori in terapia, vengono anche effettuati i trasporti presso i centri di riabilitazione.

Per quanto attiene l'area minori e adulti disabili, a partire dall'ultima settimana di giugno per tutto luglio, si provvede ad attuare il Centro Estivo: gli uffici accolgono le istanze di iscrizione ed effettuano la rendicontazione dei pagamenti all'Ufficio di Piano di C.S.Giovanni per l'inserimento nel progetto "Tanto Tempo".

Prosegue inoltre la presa in carico, attraverso le attività di tirocinio, per il collocamento mirato di disabili e persone con particolari fragilità psico-sociali, attivate con una convenzione tra i Comuni di Castel San Giovanni, Borgonovo V.T., Rottofreno, Ziano P.no e l'unione dei Comuni Valle del Tidone.

L'ufficio servizi sociali si occupa, altresì, della gestione dei contrassegni per la sosta e la circolazione dei veicoli a servizio delle persone invalide, con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta, nonché della gestione delle richieste per l'inserimento delle targhe invalidi nel sistema di tele-accesso Z.T.L. del Comune di Piacenza;

L'ufficio negli anni 2015 e 2016 ha provveduto alla raccolta e alla trasmissione delle domande di contributo per la mobilità e l'autonomia nell'ambiente domestico a favore di persone con disabilità, pervenute ai sensi della L.R. 29/97 – Artt. 9 e 10. Nell'anno in corso si provvederà all'invio degli utenti disabili e anziani al servizio C.A.A.D. - Centro territoriale di informazione e consulenza per l'adattamento ambientale domestico.

Il servizio sociale nel 2015 ha proseguito un progetto educativo individualizzato rivolto a disabile adulto, che dal 2016 è stato preso in carico dal Servizio Disabili di ASP AZALEA.

6. Area Immigrazione

Negli ultimi anni sono avvenute profonde trasformazioni nel tessuto sociale del territorio, dovute per la maggior parte all'aumento della consistenza numerica dei flussi migratori.

Negli anni 2015 e 2016 (fino a giugno 2016) e precedenti è stato attivato lo "sportello per immigrati" per interventi di consulenza, attività di informazione e orientamento alle pratiche amministrative, mediazione culturale e linguistica, in collaborazione con l'Ufficio di Piano e l'Associazione "Alam" con sede in Gragnano Trebbiense (Pc).

Sono stati e verranno organizzati anche per l'anno 2017, in collaborazione con l'Ufficio di Piano, corsi di lingua italiana A1 e A2 presso i locali comunali. L'ufficio raccoglie le iscrizioni e le trasmette al CPIA (Centro Provinciale per l'Istruzione agli Adulti) che provvede a valutare il livello di padroneggiamento della lingua italiana attraverso la somministrazione di test di valutazione.

Attualmente sono state attivate misure finalizzate alla gestione per l'emergenza di immigrati richiedenti protezione internazionale, mediante l'approvazione di una convenzione per la realizzazione di attività di volontariato nell'ambito del progetto di inserimento sociale per migranti.

7. Servizio di trasporto (Anziani, Disabili)

Il servizio di trasporto di persone in particolari condizioni di fragilità viene effettuato dai volontari iscritti all'Associazione Auser di Piacenza, con la quale è attiva da anni una convenzione;

Il servizio viene realizzato mediante l'utilizzo di n. 2 autovetture in dotazione ai servizi sociali.

L'assistente sociale si occupa dell'organizzazione.

8. Rapporti con il Nuovo Ufficio di Piano

Il servizio sociale si occupa di redigere annualmente i prospetti previsionali e consuntivi per la rilevazione della spesa sociale e dà attuazione ai progetti finalizzati rientranti nel Piano Attuativo di Zona, con la conseguente rendicontazione e liquidazione delle spese al Comune capofila.

E' compito del servizio sociale procedere alla stesura della programmazione del fondo regionale per la non autosufficienza, comunicando la previsione di spesa dei progetti sull'area disabili e anziani alla segreteria dell'U.d.P.

9. Bilancio di previsione e rendiconto

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A2 – Obiettivi di Attività ordinaria – ANNI 2017-2018- 2019

L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa:

Programma/progetto	Missione 12 : Diritti Sociali , Politiche Sociali e Famiglia			
Descrizione:	Programma 04- Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale			
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto delle modalità per l'accesso ai servizi sociali e della congruità dei servizi erogati	Numero delle verifiche effettuate (almeno 10 / anno)	Dal mese di giugno 2017 – verifica mensile	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto

A3 – Indicatori di attività

Alloggi E.R.P.	Anno 2016	Previsione Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019
	Effettuati	Previsti	Previsti	Previsti
Nuclei inseriti nella Graduatoria	26	27	27	27

Domande presentate	0	10	5	5
Alloggi assegnati	0	1	2	0

Benefici Economici	Anno 2016	Previsione Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019
	Effettuati	Previsti	Previsti	Previsti
Contributi Erogati (straordinari e continuativi + bando povertà)	54	60	57	56

Minori - Disabili	Anno 2016	Previsione Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019
	Effettuati	Previsti	Previsti	Previsti
Utenti trasporto disabili presso centri diurni	16	18	18	18

AREA ANZIANI ASSISTENZA DOMICILIARE	Anno 2016	<u>Previsione Anno 2017</u>	<u>Previsione Anno 2018</u>	<u>Previsione Anno 2019</u>
	Effettuati	Previsti	Previsti	Previsti
Utenti SAD	11	13	13	13
Domande SAD presentate nell'anno	0	2	2	2
Domande SAD soddisfatte nell'anno	11	13	13	13
Utenti Servizio Telesoccorso	0*	0	0	0

*servizio esternato dal 1° gennaio 2016

Attività taxi sociale	Anno 2016	<u>Previsione Anno 2017</u>	<u>Previsione Anno 2018</u>	<u>Previsione Anno 2019</u>
	Effettuati	Previsti	Previsti	Previsti
Utenti servizio taxi sociale	19	25	20	20

Attività pasti a domicilio	Anno 2016	Previsione Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019
-----------------------------------	-----------	----------------------	----------------------	----------------------

	Effettuati	Previsti	Previsti	Previsti
Utenti servizio pasti a domicilio	12	15	14	15

Integrazione rette ricovero	Anno 2016	<u>Previsione</u> Anno 2017	<u>Previsione</u> Anno 2018	<u>Previsione</u> Anno 2019
	Effettuati	Previsti	Previsti	Previsti
Utenti	4	6	6	5

Contrassegni disabili (rilasci, rinnovi e cambi targa)	Anno 2016	Anno 2017	<u>Previsione</u> Anno 2018	<u>Previsione</u> Anno 2019
	Effettuati	Previsti	Previsti	Previsti
Utenti richiedenti	56	65	60	54

Gestione servizio di volontariato	Anno 2016	Anno 2017	<u>Previsione</u> Anno 2018	<u>Previsione</u> Anno 2019
	Effettuati	Previsti	Previsti	Previsti
Volontari	40	45	43	45

Gestione bonus idrico	Anno 2016	Anno 2017	<u>Previsione</u> Anno 2018	<u>Previsione</u> Anno 2019
	Effettuati	Previsti	Previsti	Previsti
Utenti ammessi	32	40	41	42

Attività ricreativa anziani	Anno 2016	Anno 2017	<u>Previsione</u> Anno 2018	<u>Previsione</u> Anno 2019
	Effettuati	Previsti	Previsti	Previsti
Anziani partecipanti al soggiorno climatico	83	55	40	35

Servizi Sociali Diversi	Anno 2016	Anno 2017	<u>Previsione</u> Anno 2018	<u>Previsione</u> Anno 2019
	Effettuati	Previsti	Previsti	Previsti

Assegno di maternità come da elenchi delle determinazioni da gennaio a dicembre	17	23	25	30
Assegno nucleo familiare come da elenchi delle determinazioni da gennaio a dicembre	28	40	40	40
Fondo sostegno affitto	0	Nessuna nota regionale		

Servizi Sociali	Anno 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Numero determinazioni e delibere	237	250	220	215

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Accorsi Paola	C3	Istruttore Amministrativo
Zaffignani Antonella	C2	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2018/2019

SETTORE IV - SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Pubblica Istruzione
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività

PUBBLICA ISTRUZIONE

Attività inerenti la gestione dei servizi e degli interventi erogati in favore dei minori frequentanti Nido d'Infanzia Comunale, degli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado.

ASILO NIDO

- Sportello informativo sul servizio di Asilo Nido;
- Mantenimento e collaborazione nei rapporti con il personale dell'Asilo Nido per gestione degli orari dei minori frequentanti;
- Preparazione dei modelli per iscrizione/conferma dei bambini all'Asilo Nido Comunale, pubblicizzazione del modo e dei tempi e raccolta di tutte le domande presentate dagli utenti;
- Controllo delle domande pervenute;
- Predisposizione comunicazioni per riunioni consiglio del nido;
- Predisposizione degli atti per formazione della Graduatoria e della Lista d'attesa per le ammissioni all'Asilo Nido comunale, invio comunicazioni agli ammessi;
- Predisposizione degli atti per le ammissioni di inizio anno scolastico e per le successive nel corso dell'anno;
- Preparazione del Ruolo mensile riguardante i minori frequentanti l'Asilo Nido Comunale, con inserimento delle presenze ed ulteriori variazioni di tempo o retta, stampa dei bollettini di pagamento, conseguenti incassi e monitoraggio dell'andamento dei pagamenti, con conseguente invii di solleciti se necessari;
- Monitoraggio dell'andamento dei pagamenti dell'utenza e verifica delle morosità;
- Gestione dei contatti con fornitori, studio e predisposizione degli atti per impegni di spesa per acquisto generi alimentari e generi vari per Asilo Nido Comunale;
- Gestione e monitoraggio delle spese per acquisto di beni per il normale svolgimento dell'Asilo Nido Comunale;
- Gestione e monitoraggio delle spese per le varie utenze dell'Asilo nido Comunale;
- Gestione e monitoraggio delle spese per eventuali riparazioni degli elettrodomestici dell'Asilo Nido Comunale;
- Controllo fatture, verifica e richiesta D.U.R.C. e tracciabilità dei fornitori dell'Asilo;
- Predisposizione atti di liquidazione dei fornitori dell'Asilo Nido;
- Predisposizione atti per impegno di spesa per spese per assistenza educativa Asilo Nido della Cooperativa;
- Monitoraggio del servizio della Cooperativa in collaborazione con l'Asilo Nido;
- Controllo fatture, verifica e richiesta D.U.R.C. e tracciabilità della cooperativa;
- Predisposizione degli atti di liquidazione della cooperativa;
- Gestione e monitoraggio situazione pulizie Asilo Nido;
- Studio, compilazione ed invio della Rilevazione servizi per la prima infanzia 2013-2014 Spi-ER, che riguarda dati dell'asilo Nido Comunale;
- Rapporti con la Provincia per i finanziamenti relativi ai servizi per la prima infanzia;

SCUOLA MATERNA SGORBATI

- Convenzione triennale con la quale l'Ente è impegnato a sostenere la scuola con l'erogazione di un contributo economico, predisposizione degli atti per mantenere la convenzione e degli atti per impegno e liquidazione del contributo;

- Rapporti con la segreteria della scuola per varie richieste effettuate all'Ente per sostegno vario;

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGONOVO V.T. – SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Sportello informativo sui servizi comunali svolti presso L'Istituto Comprensivo;
- Mantenimento e collaborazione nei rapporti con il personale dell'Istituto Comprensivo di Borgonovo V.T. per gestione dei servizi di refezione scolastica, pre-scuola e trasporto;
- Preparazione dei modelli per iscrizione dei bambini ai servizi comunali di refezione scolastica, pre-scuola e trasporto, pubblicizzazione del modo e dei tempi e raccolta di tutte le domande presentate dagli utenti;
- Controllo delle domande pervenute e formazione di elenchi per i vari servizi;
- Organizzazione del servizio trasporto scolastico;
- Organizzazione del servizio di trasporto finalizzato alle uscite didattiche;
- Preparazione del Ruolo bimestrale riguardante i minori frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo, con inserimento delle presenze ed ulteriori variazioni di tempo o retta, invio delle informazioni alla Tesoreria Comunale che stampa ed invia i bollettini di pagamento, conseguenti incassi e monitoraggio dell'andamento dei pagamenti, con conseguente invii di solleciti se necessari;
- Monitoraggio dell'andamento dei pagamenti dell'utenza e verifica delle morosità, con conseguente invii di solleciti;
- Contatti ed eventuali segnalazioni ai servizi sociali competenti per casi sociali, situazioni difficili;
- Pubblicazione dell'elenco dell'Obbligo Scolastico;
- Gestione e monitoraggio delle spese per le varie utenze delle scuole dell'Istituto Comprensivo;
- Gestione e monitoraggio delle eventuali spese straordinarie per le scuole dell'Istituto Comprensivo;
- Gestione e monitoraggio delle spese per elettrodomestici della refezione scolastica dell'Istituto Comprensivo;
- Gestione del contatto con fornitore dei pasti della refezione scolastica, studio e predisposizione degli atti per impegno di spesa per la fornitura dei pasti all'Istituto Comprensivo;
- Predisposizione atti per Proroga contratto con fornitore dei pasti della refezione scolastica per l'Istituto Comprensivo;
- Controllo fatture, verifica e richiesta D.U.R.C. e tracciabilità dei fornitori dell'Istituto Comprensivo;
- In collaborazione con segreteria Istituto Comprensivo, studio e gestione delle cedole librerie;
- Predisposizione atto di impegno e conseguente liquidazione delle cedole librerie;
- Espletamento del procedimento di assegnazione di rimborsi per i libri di testo e borse di studio attuati dalla regione: raccolta e controllo delle domande, stesura e trasmissione degli elenchi alla Provincia, assegnazione e liquidazione;
- Predisposizione dell'atto per impegno e per liquidazione per l'erogazione di un contributo per l'Istituto Comprensivo;
- Punto di riferimento per la scuola per ogni eventuale problema;

DISABILITA'

- Sportello informativo sui servizi comunali svolti per il sostegno agli alunni disabili;
- Predisposizione, gestione e monitoraggio, insieme alla figura dell'Assistente Sociale, dei trasporti delle terapie con mezzo attrezzato del Comune dei minori disabili in collaborazione con AUSL;
- Predisposizione, gestione e monitoraggio, insieme alla figura dell'Assistente Sociale, degli assistenti volontari o del servizio civile per il servizio di trasporto scolastico;

- Incontri con Assessore, referenti scolastici e responsabile della cooperativa per la programmazione dell'assistenza ai disabili nelle scuole (Asilo Nido, Istituto Comprensivo ed Istituti Superiori);
- Gestione del contatto con cooperativa per l'assistenza ai minori disabili, studio e predisposizione degli atti per impegno di spesa per tutte le scuole (Asilo Nido, Istituto Comprensivo ed Istituti Superiori);
- Monitoraggio del servizio della Cooperativa in collaborazione con la scuola;
- Controllo fatture, verifica e richiesta D.U.R.C. e tracciabilità della cooperativa;
- Predisposizione degli atti di liquidazione della cooperativa;
- Raccolta domande ed organizzazione del servizio di assistenza disabili ai centri estivi in collaborazione con coordinatore delle cooperativa;
- Punto di riferimento per la scuola, per le famiglie e per la cooperativa per ogni eventuale problema;

Bilancio di previsione e rendiconto della gestione

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria 2017 – 2018 - 2019

Programma/progetto Descrizione:	Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio Programma 01- Istruzione prescolastica Programma 04 – Altri ordini di istruzione			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Controllo sullo svolgimento del servizio refezione scolastica	Numero di controlli effettuati rispetto al numero di controlli programmati nel capitolato speciale d'appalto – 10 -	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato
Gestione delle pratiche riguardanti il Nido d'Infanzia Comunale	Numero delle richieste soddisfatte nei	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

	tempi previsti rispetto al numero delle richieste complessive (Entro il 30 giugno di c.a.)			
Controllo sullo svolgimento del servizio educativo dei disabili	Numero dei controlli effettuati rispetto al numero previsto nell'esecuzione del contratto (10)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

	2014	2015	2016	Previsione 2017
Alunni iscritti al servizio mensa scolastica (Primaria+Infanzia)	215	205	214	220
Numero complessivo pasti erogati	25.948	24.605	25.350	25.400
Alunni iscritti al servizio trasporto scolastico	190	197	180	185
Alunni iscritti al pre-scuola	30	34	36	40
Alunni iscritti al servizio Nido d'Infanzia	26	30	26	26

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Metti Emanuela	B3	Collaboratore Videoterminalista

B) OBIETTIVI GESTIONALI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE IV – SERVIZI ALLA PERSONA															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE PROGRAMMA															
nr.	Peso	OBIETTIVO: GESTIONE ASILO NIDO													
Descrizione: Procedere all'affidamento della gestione dell'asilo nido secondo criteri di economicità ed efficienza															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione atti di gara														
2	Pubblicità e ricezione manifestazioni d'interesse														
3	Procedura di gara														
4	Affidamento del servizio														
Codice Capitolo															
Tipo															
Descrizione															
Importo assegnato															
Dettaglio impegno															
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente		Categoria		Profilo			Impegno								
Emanuela Metti		B3		Collaboratore Video teminalista			10								
Paolo Cassi		D5		Responsabile di Servizio			90								
Bene		Codice inventario		% di impegno			Data di disponibilità								
H-W e S-W in dotazione															
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura		Quantità anno precedente		Risultato atteso							
		Rapporto percentuale attività programmata /realizzata		percentuale		%		100%							
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.		Peso		Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso									
UFFICI COINVOLTI															
Codice		ufficio		Attività di supporto											

Borgonovo V.T., 12.04.2017

Il Segretario Generale
Dott.ssa. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Dott. Paolo Cassi

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE IV – SERVIZI ALLA PERSONA															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – PROGRAMMA :															
nr.	Peso	OBIETTIVO: ASSISTENZA SPECIALISTICA													
Descrizione: Procedere all'affidamento del servizio di supporto all'handicap integrati del servizio offerto dall'Istituto Comprensivo															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione atti di gara														
2	Pubblicità e ricezione manifestazioni d'interesse														
3	Procedura di gara														
4	Affidamento del servizio														
Codice Capitolo	Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno											
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno											
Metti Emanuela		B3	Collaboratore Videoterminalista	10											
Paolo Cassi		D5	Responsabile di Servizio	90											
Bene		Codice inventario	% di impegno	Data di disponibilità											
H-W e S-W in dotazione															
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Quantità anno precedente							Risultato atteso				
		Rapporto percentuale attività programmata /realizzata	percentuale	%							100 %				
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso												
UFFICI COINVOLTI															
Codice	ufficio	Attività di supporto													

Borgonovo V.T., 12.04.2017

Il Segretario Generale
Dott.ssa. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Dott. Paolo Cassi

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2018/2019

SETTORE IV - SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Cultura e Biblioteca
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

CULTURA E BIBLIOTECA

A1 – Descrizione delle attività

Biblioteca

Gestione prestiti agli utenti e prestito interbibliotecario
Gestione servizio internet
Gestione volontari che prestano servizio presso la biblioteca
Collaborazione con Associazione Agave nella gestione della Biblioteca
Collaborazione con Associazione Agave nelle attività di promozione alla lettura rivolte ai bambini
Contatti ed attività con le Scuole che utilizzano la biblioteca
Organizzazione di attività di promozione alla lettura all'interno della biblioteca
Gestione nuovi acquisti per biblioteca comunale
Gestione attività di classificazione volumi del patrimonio librario
Classificazione decimale Dewey

Durante l'apertura della biblioteca vengono svolte le seguenti attività:

- apertura/chiusura
- gestione del prestito locale e della consultazione dei libri
- proposta di acquisto per incremento patrimonio librario
- attività di promozione della lettura
- presso l'Università di Pavia per apprendere il nuovo gestionale per il prestito
- revisione periodica del patrimonio bibliografico

Attività culturali

Organizzazione attività Culturali
Presentazione Libri
Organizzazione Concerti
Incontri con autori locali
Organizzazione conferenze
Organizzazione Mostre Fotografiche
Organizzazione mostre di Pittura
Organizzazione attività culturali in collaborazione con le Scuole Primaria e Secondaria di Primo e Secondo Grado
Contatti e collaborazione con associazioni culturali presenti sul territorio
Rapporto con Siae
Predisposizione calendario attività culturali
Organizzazione Valtidone Festival
Rapporti con Fondazione Valtidone Festival
Convenzione Cinema Teatro Capitol
Attività di supporto all'organizzazione di tutte le attività culturali patrocinate dal Comune di Borgonovo Val Tidone
Gestione Auditorium Rocca Municipale

Bilancio di previsione e rendiconto della gestione

- Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale.
- Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria ANNI 2017 – 2018 - 2019

Programma/progetto Descrizione:	Missione : 05 – Tutela e valorizzazione beni ed attività culturali Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Organizzazioni manifestazioni culturali (concerti, rassegne teatrali, presentazione di libri, conferenze)	Almeno 10 iniziative all'anno	annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Promuovere iniziative rivolte alla promozione della lettura rivolte alle scuole ed agli adulti	Almeno 5 iniziative all'anno	annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Rinnovamento qualitativo e incremento del patrimonio librario	Acquisto di almeno 50 libri per la biblioteca comunale	annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Aumento del numero complessivo dei prestiti della biblioteca comunale	Non meno di duemila prestiti annuali	annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Consolidamento e potenziamento delle relazioni con le scuole del territorio per la realizzazione di iniziative che coinvolgono attivamente gli alunni.	Non meno di 10 viste delle scuole alla biblioteca	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

	Anno 2016	Previsione Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019
Giornate di apertura della Biblioteca	240	240	240	240
Ore settimanali di apertura della Biblioteca	16	16	16	16
Volumi prestati	2020	2300	2200	2200
Patrimonio complessivo	10200	11050	11100	11150
Iscritti al prestito	193	520	520	520

	Anno 2016	Previsione Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019
Iniziative culturali (concerti, rassegne teatrali, presentazione di libri, conferenze)	18	25	25	25

	2016	Previsione 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019
Numero determinazioni	76	90	75	75
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	12	30	25	25

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dott. Paolo Cassi		Responsabile del Servizio
Dipendente	Categoria	Profilo
Fabbiana Bianchi	C2	Assistente di Biblioteca 33 h/sett

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2018/2019

SETTORE IV - SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Sport – Tempo libero
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

UFFICIO SPORT**A1 – Descrizione delle attività**

Promozione dello sport e dell'educazione motoria

Gestione convenzioni e contratti per impiantistica sportiva. Rapporti economici con i gestori.

Gestione progetti inerenti lo Sport

Gestione convenzione con Società Tutti in Acqua per nuovo Palazzetto dello Sport

Gestione Convenzione Borgonovese Calcio per Stadio comunale F.lli Curtoni

Gestione Convenzione con Società Tutti in Acqua per Piscina Comunale

Attività di supporto a tutte le attività sportive patrocinate dal Comune di Borgonovo Val Tidone

Contatti e collaborazione con associazioni sportive presenti sul territorio

Associazioni

Gestione dei rapporti con le Associazioni /gruppi sportivi operanti sul territorio

erogazione contributi economici

sostegno all'attività ed alle iniziative svolte in ambito locale

organizzazione di manifestazioni ed iniziative sportive e del tempo libero promosse in

collaborazione con associazioni o privati con il patrocinio del Comune

Bilancio di previsione e rendiconto

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A2 –Obiettivi di attività ordinaria ANNI 2017 – 2018 - 2019

Programma/progetto	Missione : 06 – Politiche giovanili sport e tempo libero			
Descrizione:	Programma 01 – Sport e tempo libero			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Promozione attività legate alle sport	Organizzazione di almeno 10 eventi	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato
Collaborazione con associazioni di carattere sportivo	Organizzazione di almeno 15 eventi/manifestazioni	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato

A3 – Indicatori delle attività

	2015	2016	Previsione 2017
Contributi ad associazioni sportive e del tempo libero	11	14	18
Patrocini	8	10	15

	2015	2016	Previsione 2017
Numero determinazioni	39	45	60
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	8	2	12

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dott. Paolo Cassi		Responsabile del Servizio
Dipendente	Categoria	Profilo
Fabbiana Bianchi	C2	Assistente di Biblioteca 33 h/sett

PROMOZIONE DEL TERRITORIO E TEMPO LIBERO

A1 – Descrizione delle attività

Organizzazione attività ricreative rivolte ad animare in centro Storico del Paese: mercatini, serate musicali, intrattenimento per bambini, commedie, spettacoli comici

Organizzazione attività ricreative per le varie Frazioni del territorio

Organizzazione eventi di promozione del territorio

Rapporti con gli esercizi commerciali per il calendario delle manifestazioni

Contatti e collaborazione con associazioni ricreative presenti sul territorio

Attività di supporto a tutte le attività ricreative patrocinate dal Comune di Borgonovo Val Tidone

FIERA DELL' ANGELO

- organizzazione convegno apertura fiera
- Gestione inviti, autorità e momenti istituzionali
- Organizzazione Rassegna Enogastronomica Prodotti tipici
- Organizzazione mostra zootecnica
- Contatti con espositori agricoli
- Contatti con allevatori
- Permessi ASL per rassegna e mostra
- Contatti con gli organi di stampa

VALTIDONE WINE FEST

- Organizzazione evento Ortrugo&Chisola
- Organizzazione Rassegna Eno-Gastronomica di Prodotti Tipici
- Contatti con Aziende Vitivinicole
- Contatti e collaborazione con provincia di Piacenza
- Contatti e Collaborazione con il Consorzio dei Vini Doc dei colli Piacentini
- Contatti e collaborazione con Camera di Commercio
- Contatti e collaborazione con Associazioni di Categoria
- Organizzazione Concerto apertura Ortrugo&Chisola
- Organizzazione degustazioni guidate
- Attività di coordinamento tra i 4 Comuni che partecipano al Valtidone Wine Fest., la Provincia di Piacenza, il Consorzio dei Vini doc, la Camera di Commercio e le Associazioni di Categoria
- Organizzazione eventi di presentazione della manifestazione
- Contatti con gli organi di stampa

DICEMBRE CON NOI

- Organizzazione Manifestazione Dicembre con Noi
- Contatti con tutte le Associazioni che organizzano eventi Natalizi
- Contatti con gli esercizi commerciali per le attività Natalizie
- Luminarie per il Centro Storico ed Albero di Natale
- Predisposizione Calendario della Rassegna

Associazioni

Gestione dei rapporti con le Associazioni ricreative operanti sul territorio

sostegno all'attività ed alle iniziative svolte in ambito locale

organizzazione di manifestazioni ed iniziative del tempo libero e di promozione del territorio promosse in collaborazione con associazioni o privati con il patrocinio del Comune

Bilancio di previsione e rendiconto

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria - ANNI 2017 – 2018 - 2019

Programma/progetto	Missione : 07 – Turismo			
Descrizione:	Programma 01 : Sviluppo e valorizzazione del turismo			
		Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Promozione attività legate alla promozione territorio e all' enogastronomia	Organizzazione almeno 3 eventi	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato
Collaborazione con associazioni	Organizzazione di almeno 5 eventi/manifestazioni	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato

A3 – Indicatori delle attività

	2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Contributi ad associazioni ricreative	10	10	10	10
Patrocini	10	15		

	2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Numero determinazioni	18	22		
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	8	15	12	12

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dott. Paolo Cassi		Responsabile del Servizio
Dipendente	Categoria	Profilo
Fabbiana Bianchi	C2	Assistente di Biblioteca 33 h/sett

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2017/2018/2019

SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE

Servizio Polizia Municipale
Responsabile del Servizio – Ispettore Capo Marchesi Riccardo

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 - Descrizione

Funzioni di Polizia Stradale

1. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
2. Rilevazione degli incidenti stradali;
3. Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
4. Scorta per la sicurezza della circolazione;
5. Tutela e controllo dell'uso della strada;
6. Predisposizione delle ordinanze in materia di viabilità e circolazione stradale;
7. Programma di educazione stradale nelle scuole;
8. Rapporti con Prefettura, M.C.T.C., Servizio Regionale Polizia Locale, ISTAT;
9. Sanzioni amministrative;
10. Predisposizione ordinanze in materia di disciplina della circolazione stradale ;

Funzioni di Pubblica Sicurezza

1. Servizi di vigilanza ai seggi in occasione di consultazioni elettorali;
2. Funzioni di ausiliari di Pubblica Sicurezza delegate dall'Autorità Provinciale di P.S.;
3. Assistenza e controllo in caso di pubbliche manifestazioni sportive e religiose ;

Funzioni di Polizia Giudiziaria

1. Atti di propria iniziativa (Accertamenti di reato, Raccolta di prove ecc.) ;
2. Atti su delega o con intervento dell'Autorità Giudiziaria (sequestri penali, accertamenti urgenti sui luoghi, persone o cose, interrogatori, accertamenti su persone indagate) ;

Funzioni di Polizia Commerciale

1. Accertamenti volti a garantire la regolarità delle attività commerciali su area pubblica o privata, dei pubblici esercizi e attività artigianali;
2. Adozione di provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate;

Funzioni di Polizia Edilizia

1. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica – edilizia;
2. Comunicazione rapporto degli illeciti urbanistici- edilizi ;
3. Emissione pareri preventivi per installazione di cantieri e o/manufatti edili ;

Funzioni di Polizia rurale

1. Accertamento delle violazioni al regolamento di Polizia Rurale;

Funzioni di Polizia Urbana

1. Prevenzione e accertamento delle violazioni al regolamento di Polizia Urbana.

Funzioni di Polizia Amministrativa

1. Accertamenti anagrafici;
2. Assistenza ai T.S.O. e notificazione A.S.O. ;
3. Attività di controllo a comunità socio educative minorili e di assistenza profughi ;
4. Formazione e trasmissione ruoli sanzioni amministrative ;

Funzioni di Protezione Civile

1. Pronto intervento in caso di calamità naturali o eventi climatici eccezionali ;

Attività di Messo Notificatore

1. Notifiche di competenza;
2. Assistenza per notificazioni generiche e copertura delle funzioni di messo comunale in condizioni d'urgenza .

A2 – Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo globale del Servizio di Polizia Municipale è improntato allo sviluppo delle politiche d'intervento a garanzia di una costante presenza della Polizia Locale sul territorio con la finalità di assicurare il rispetto delle normative e regole vigenti nonché garantire l'effettiva sicurezza percepita dal cittadino e mantenere la pacifica convivenza della comunità.

Tutta l'attività del Servizio è orientata al miglioramento continuo dell'obiettivo stesso.

Particolare attenzione verrà posta per:

- L'attività di pattugliamento con la finalità di prevenire incidenti stradali, scoraggiare comportamenti illeciti, prevenire reati contro il patrimonio, controllare e reprimere abusi;
- L'attività di pattugliamento appiedato per reprimere il fenomeno della sosta vietata e favorire l'avvicinamento della Polizia Municipale alle effettive esigenze dell'utente;
- L'attività di presidio quotidiano presso gli Istituti Scolastici ;
- L'attività di controllo volta a verificare il rispetto delle Ordinanze comunali ;
- L'attività di controllo a comunità di accoglienza di minori non accompagnati e strutture di accoglienza profughi o richiedenti asilo politico .

Obiettivi di processo:

Programma/progetto	Missione 03 – Ordine Pubblico e sicurezza			
Descrizione:	Programma 01 – Polizia Locale			
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto del n.° controlli previsti di vigilanza aree verdi, aree pubbliche e parchi giochi comunali	Numero controlli effettuati nei tempi previsti rispetto al n° di controlli effettuati (104 all'anno)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato
Rispetto del n.° di controlli previsti vigilanza centri di conferimento rifiuti ed aree di degrado per abbandono degli stessi	Numero controlli effettuati aree abbandono rifiuti nei tempi previsti rispetto al n° controlli effettuati (156 all'anno)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato
Pattugliamento del centro abitato a piedi degli Agenti di P.M. Finalità: favorire l'avvicinamento alle effettive esigenze del cittadino e fidelizzare con la popolazione	Numero ore pattugliamento effettuato rispetto a n° ore programmato (ore 600)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato

Pattugliamento dei centri abitati per il controllo del rispetto della sosta vietata dei veicoli	Numero infrazioni rilevate per la violazione dei divieti di sosta (340)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato
Pattugliamento del territorio comunale per la prevenzione e repressione del fenomeno "guida in stato di ebbrezza" con l'utilizzo di Rilevatore Tasso Alcolémico	Numero ore pattugliamento effettuato rispetto a n° ore programmato (ore 60)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato
Controlli c/o Strutture di Accoglienza Minori e/o stranieri e Profughi	Numero controlli effettuati nei tempi previsti rispetto al n° controlli effettuati (48 all'anno)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

Polizia Stradale	2016	2017	2018	2019
Accertamenti violazioni al C.d.S. di cui	423	390	400	400
• Ai limiti di velocità n°	8	10	10	10
• Alla disciplina della sosta n°	368	340	350	350
• Altre violazioni n°	47	40	40	40
Fermi/Sequestri amministrativi	7	6	5	5
Recupero veicoli rubati	2	2	2	2
Veicoli rimossi per sosta irregolare/abbandono	19	21	20	20
Educazione stradale a scuola	36	36	36	36
Incidenti stradali mortali	0	0	0	0
Incidenti stradali con lesioni	7	7	10	10
Incidenti stradali con solo danni	9	10	10	10
Patenti di guida ritirate	9	8	8	8
Carte di circolazione ritirate	4	4	5	5
Servizi prevenzione guida in stato di ebbrezza	37	30	36	36
Rilascio parere per autorizzazioni	4	6	5	5
Ore annuali vigilanza scuola	320	320	320	320

Polizia Giudiziaria	2016	2017	2018	2019
Informative all' Autorità Giudiziaria	7	5	5	5
Fascicoli di P.G. aperti	11	7	5	5
Udienze avanti al G.d.P. o Tribunale	3	3	4	4
Assistenza TSO	5	6	8	8
Denunce/Querele ricevute	14	10	10	10
Polizia Annonaria	2016	2017	2018	2019
Controllo esercizi pubblici/commerciali	44	42	42	42
Violazioni accertate	4	4	4	4
Mercati e sagre (Giorni)	62	60	60	60
Controlli posteggi area pubblica	239	240	240	240

Polizia edilizia	2016	2017	2018	2019
Violazioni inosservanza Regolamenti Comunali	0	0	0	0
Abusi edilizi accertati	4	3	3	3
Informative di reato all' A.G.	1	1	1	1
Sopralluoghi su cantieri	71	60	50	50
Segnalazione di anomalie stradali	17	20	20	20
Rilascio parere per installazione manufatti	48	48	48	48

Polizia Rurale	2016	2017	2018	2019
Controllo aree in stato di degrado per abbandono rifiuti	51	50	50	50
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	6	6	5	5
Violazioni accertate per inosservanza leggi	1	1	1	1

Polizia Urbana	2016	2017	2018	2019
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	4	4	4	4
Pattugliamento territorio (h)	1.200	1.200	1200	1200

Polizia Amministrativa	2016	2017	2018	2019
Rilascio autorizzazioni varie	49	45	40	40
Ordinanze	14	14	10	10
Sorvegliabilità P.E.	9	8	8	8
Controlli in tema di immigrazione anche c/o strutture di accoglienza profughi e/o minori	36	48	48	48

Attività di P.S.	2016	2017	2018	2019
Manifestazioni sportive	44	44	44	44
Manifestazioni civili e religiose	11	12	12	12
Servizi vigilanza fissa ai seggi	4	1	1	1

Servizi diversi	2016	2017	2018	2019
Notifiche	324	340	320	320
Formazione e trasmissione Ruoli	0	50	50	50

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Isp. C. Marchesi Riccardo	D1	Responsabile del Servizio Polizia Municipale
Maurizio Placidi	C5	Assistente Capo di Polizia Municipale
Zucconi Giuseppe	C1	Agente Scelto di Polizia Municipale

Borgonovo Val Tidone , lì 12.04.2017

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio Polizia Municipale
Ispettore Capo Marchesi Riccardo

B) OBIETTIVI GESTIONALI

UNITA' ORGANIZZATIVA: Servizio Polizia Municipale – Missione 03 Ordine Pubblico e Sicurezza															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: 01 – Polizia Locale															
nr.	Peso	OBIETTIVO: organizzazione pubblica manifestazione “Fiera dell’ Angelo”													
Descrizione: predisposizione delle attività gestionali e di controllo previste per lo svolgimento della manifestazione “Fiera dell’ Angelo” corrente in Borgonovo Val Tidone , a tal fine l’obiettivo è : assicurare condizioni di sicurezza, regolarità ed ordine pubblico, esperire tutti i controlli in materia annonaria di competenza e svolgere i servizi viabilistici nel corso di tale manifestazione .															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame e catalogazione delle domande di partecipazione inoltrate da commercianti ambulanti ed esercenti spettacoli viaggianti		Riccardo Marchesi Maurizio Placidi												
2	Predisposizione graduatoria commercianti ambulanti assegnatari posteggi titolari e graduatoria assegnatari posteggi vacanti		Riccardo Marchesi Maurizio Placidi												
3	Predisposizione autorizzazioni alla partecipazione commercianti ambulanti ed esercenti spettacoli viaggianti e relativi dinieghi ai non aventi titolo		Riccardo Marchesi Maurizio Placidi												
4	Tracciatura materiale su aree pubbliche delle delimitazioni dei posteggi mercatali e zone Luna Park		Riccardo Marchesi Maurizio Placidi Giuseppe Zucconi												
5	Controllo a caravan ed autocarri e relativa allocazione		Maurizio Placidi Giuseppe Zucconi												
6	Organizzazione servizi di sicurezza, richieste di servizi ausiliari, partecipazione a Tavoli Tecnici c/o Prefettura e Questura		Riccardo Marchesi												
7	Controlli viabilistici preventivi, stesura ordinanze e monitoraggio della posa della segnaletica stradale, predisposizione aree di parcheggio		Riccardo Marchesi Maurizio Placidi Giuseppe Zucconi												
8	Servizi di pattugliamento per tutela dell’ordine pubblico, servizi di polizia stradale e rilevamento infrazioni, gestione rimozioni forzate veicoli, gestione viabilità, servizi mirati di controllo annonario e contrasto all’abusivismo commerciale		Riccardo Marchesi Maurizio Placidi Giuseppe Zucconi												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno										
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno											
Marchesi Riccardo		D1	Responsabile del Servizio	40											
Placidi Maurizio		C5	Ass. Capo di Polizia Municipale	40											
Zucconi Giuseppe		C1	Ag. Sc. di Polizia Municipale	20											
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															

Bene		Codice inventario	% di impegno	Data di disponibilità	
INDICATORI MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Q.ta anno precedente	Risultato atteso
		Rapporto % tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt previsionale)	percentuale	//	100%
INDICATORI NON MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso		
UFFICI COINVOLTI					
Codice	ufficio	Attività di supporto			

Borgonovo Val Tidone , li 12.04.2017

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio Polizia Municipale
Ispettore Capo Marchesi Riccardo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Servizio Polizia Municipale – Missione 03 Ordine Pubblico e Sicurezza															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: 01 – Polizia Locale															
nr.	Peso	OBIETTIVO: Educazione stradale e alla legalità													
Descrizione: Il presente obiettivo persegue le seguenti finalità: collaborare con i docenti della scuole presenti sul territorio (scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di 1° grado) organizzando ciclo di incontri e uscite programmate allo scopo di fornire nozioni per il rispetto delle Codice della Strada e per una corretta educazione civica (lotta al bullismo ed abuso di sostanze stupefacenti).															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Svolgimento di incontri (6 ore) presso la sede dell'Istituto dell' Infanzia per creare un primo approccio conoscitivo tra gli Agnnti di P.M. e i bambini catalizzando la loro attenzione		Maurizio Placidi												
2	Svolgimento di lezioni e percorsi guidati lungo le strade comunali (12 ore) con gli alunni della Scuola primaria dell' Istituto Comprensivo allo scopo di dare “infarinatura” delle principali norme del codice della Strada con particolare attenzione ai comportamenti di pedoni e velocipedi		Giuseppe Zucconi												
3	Svolgimento di lezioni (12 ore) con gli alunni della Scuola primaria dell' Istituto Comprensivo allo scopo di fornire nozioni delle principali norme del codice della Strada (con particolare attenzione ai comportamenti di ciclomotori) e impartire concetti basilari di responsabilità civile e penale		Riccardo Marchesi Maurizio Placidi Giuseppe Zucconi												
4	Incontro con alunni e insegnanti della scuola secondaria di 1° grado (3 ore) per trattare il tema del contrasto al bullismo e all' utilizzo di stupefacenti tra minori ; partecipazione in qualità di relatore a serata sul fenomeno del disagio giovanile e problematiche rilevate sul territorio (3 ore) unitamente a Referenti Comunali del Servizio Tutela Minori e Carabinieri		Riccardo Marchesi												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo	Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno											
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente	Categoria	Profilo		Impegno											
Marchesi Riccardo	D1	Responsabile del Servizio		50											
Placidi Maurizio	C5	Ass. Capo di Polizia Municipale		30											
Zucconi Giuseppe	C1	Ag. Sc. di Polizia Municipale		20											
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene	Codice inventario	% di impegno		Data di disponibilità											

INDICATORI MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso
		Rapporto % tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt previsionale)	percentuale	//	100%
INDICATORI NON MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso		
UFFICI COINVOLTI					
Codice	ufficio	Attività di supporto			

Borgonovo Val Tidone , lì 12.04.2017

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio Polizia Municipale
Ispettore Capo Marchesi Riccardo

OBIETTIVO GESTIONALE
Obiettivo trasversale a tutti i settori

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore I - Affari Generali ed Istituzionali			CODICE
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: n.1			
nr.	Peso	OBIETTIVO: Adempimenti volti a dare seguito alle misure anticorruzione e ad assicurare la trasparenza	

Descrizione:

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa dell'Ente ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Nel perseguire l'obiettivo la struttura darà piena attuazione al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., che delinea un percorso orientato al miglioramento costante della programmazione, dei controlli e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e che fornirà all'Ente un'analisi delle attività svolte, delle modalità di svolgimento, dei soggetti interessati e dei tempi necessari.

La struttura tecnica dell'Ente sarà impegnata nella revisione dell'iter procedurale della propria attività, con l'obiettivo di ridurre le criticità che producono ritardi nella conclusione dei procedimenti, migliorare l'efficacia e l'efficienza della propria azione e conseguentemente la fiducia dei cittadini.

	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Revisione annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gestione dello stesso		- Responsabile prevenzione corruzione - Responsabili di settore														
2	Costante aggiornamento del sito istituzionale secondo l'organizzazione prevista al paragrafo 6 della Sezione II "Trasparenza" del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (vedi Mappa della Trasparenza – Elenco obblighi di pubblicazione – Allegato C)		- Responsabili di settore - Servizio Segreteria - Affari Generali														
3	Controlli interni - Monitoraggio dei controlli amministrativi successivi e produzione dei report		- Responsabili di settore - Responsabile Affari Generali														
4	Mappatura processi dell'Ente mediante predisposizione diagrammi di flusso		- Responsabili di settore														
5	Approvazione Regolamento Accesso Civico		- Responsabili di Affari generali														

BUDGET FINANZIARI

Codice Capitolo	Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Profilo	Impegno
Dr.ssa Marta Pagliarulo	Segr. Generale	Responsabile Corruzione e Trasparenza	20%
Dott. Paolo Cassi	D1/D5	Responsabile Settore I - IV	20%
Rag. Ivana Pallavera	D1/D2	Responsabile Settore II	20%
Geom. Fabio Fanzini	D1/D2	Responsabile Settore III	20%
Ispettore Capo Riccardo Marchesi	D1	Responsabile Settore V	20%

Bene	Codice inventario	% di impegno	Data di disponibilità
Hardware e software in dotazione ufficio			

INDICATORI MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato accettabile	Risultato atteso
			Percentuale	%	%
1		Rispetto dei tempi	Come da diagramma di Gant		
2		% procedimenti rilevati e processati per settore (n. x procedimenti mappati del settore/ n. x procedimenti presenti nell'Amministrazione Trasparente / sezione Tipologia di procedimenti	Percentuale	80 %	100%
3		N. interventi per l'esercizio del potere sostitutivo	Numero	0	0
4		N. sedute di controllo interno effettuate (n. x sedute controllo interno effettuate / n. x sedute controllo interno previste nel regolamento)	Numero	4	4
5		% atti controllati - controllo interno (n. x atti controllati / n. x atti da sottoporre a controllo interno previsti nel regolamento)	Percentuale	5%	5%
6		% di non conformità sugli atti controllati per settore - controlli interni (n. x atti controllati del settore che presentano non conformità / n. x atti controllati del settore)	Percentuale	10%	10%
INDICATORI NON MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso		
UFFICI COINVOLTI					
Codice	Ufficio	Attività di supporto			

Borgonovo Val Tidone, 12.04.2017

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Dott. Paolo Cassi

