



COMUNE BORGONOVO VAL TIDONE
(Piacenza)

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2018/2020

Allegato alla delibera di G.C. n. 42 del 26/03/2018.

Indice

	Pag.
Parte prima “Piano delle Performance”	
SETTORE I – Affari Generali ed Istituzionali	
- Servizio Segreteria – Affari Generali	Pag. 4
- Servizio Demografico	Pag. 13
- Servizio Cimiteriale	Pag. 19
- Servizio Elettorale - Leva	Pag. 23
- Servizio Sistema Informatico	Pag. 27
- Servizio Organizzazione e Personale	Pag. 32
- Servizio Attività Economiche	Pag. 38
SETTORE II – Economico Finanziario	Pag. 42
- Servizio Economico Finanziario	Pag. 60
- Servizio Tributi	
SETTORE III – Politiche del territorio	Pag. 70
- Servizio Lavori Pubblici	Pag. 75
- Servizio Manutentivo	Pag. 84
- Servizio Urbanistica – Edilizia Privata	Pag. 92
- Servizio Ambiente	Pag. 95
- Ufficio Sicurezza lavoro	Pag. 101
- Servizio Protezione civile	Pag. 104
- Servizio S.U.A.P.	
SETTORE IV – Servizi alla persona	Pag. 108
- Servizio Socio Assistenziale	Pag. 118
- Servizio Pubblica Istruzione	Pag. 124
- Servizio Cultura e Biblioteca	Pag. 129
- Servizio Sport – Tempo libero	
SETTORE V – Polizia Municipale	Pag. 136
- Servizio Polizia Municipale	Pag. 146
Obiettivo Gestionale trasversale a tutti i Settori	
Parte seconda “P.E.G. Finanziario 2018/2020”	

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2018/2019/2020

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.

Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche ISTAT- 02575 – Anno 2018

Entro il mese di ottobre il Servizio procederà alla raccolta dei dati ed alla compilazione del questionario via web relativo alla istituzione pubblica “Comune di Borgonovo Val Tidone “

Altre attività

Tenuta registro decreti Sindacali

Deleghe del Sindaco

Provvedimenti del Segretario Comunale;

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ;

Gestione della sezione “Amministrazione Trasparente”

A2 Obiettivi di attività ordinaria – Anni 2018/2019/2020

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%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore Programmato}} \times 100$ Delibere pubblicate entro 15 gg $\frac{\text{N}^\circ \text{ complessivo delibere pubblicate}}{\text{N}^\circ \text{ complessivo delibere pubblicate}} \times 100$
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%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$ Delibere pubblicate entro 7 gg $\frac{\text{N}^\circ \text{ complessivo delibere pubblicate}}{\text{N}^\circ \text{ complessivo delibere pubblicate}} \times 100$

A3 – Indicatori di attività

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Deliberazioni del Consiglio	45	40	42	42
Sedute del Consiglio	8	9	8	8
Deliberazioni della Giunta	160	160	160	160
Sedute della Giunta	25	25	25	25
Determinazioni dei Servizi	1350	1250	1300	1320
Determinazioni del Servizio	250	250	250	250
Convenzioni/contratti	3	5	1	1

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 upgrade 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

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Protocolli in entrata	10.810	10.800	10.800	10.800
Protocolli in uscita	2.860	2.800	2.800	2.800
Posta affrancata	4.350	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/STRATEGICI

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: L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di eliminare la corrispondenza interna in formato cartaceo -															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione Iter		Paolo Cassi					■							
2	Intervento/adequamento del s-w		Paolo Cassi						■						
3	Formazione		M.Assunta Metti							■					
4	Start-up		M.Assunta Metti								■				
5	Stesura manuale di gestione		Paolo Cassi									■			
6	Invio Manuale alla Sovrintendenza		Paolo Cassi										■		
BUDGET RISORSE UMANE															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impegno							
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente		Categoria	Profilo				Impegno								
Paolo Cassi		D5	Responsabile di Servizio				30%								
Metti Maria Assunta		B7	Collaboratore Videoterminalista				70%								
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., _23/03/2018_____

Il Segretario Generale
F.to Dott.a. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
F.to 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 - DELIBERAZIONI														
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	Definizione ITER		Paolo Cassi					■								
2	Intervento / Adeguamento sw		Paolo Cassi						■							
3	Formazione		Braghieri Maria Rita									■				
5	Start – up attività		Braghieri Maria Rita										■			
6	Passaggio dal documento cartaceo a documento digitale		Paolo Cassi – Braghieri Maria Rita											■		
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., 23/03/2018

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
F.to 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 Demografico
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

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;
- 14 D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento) in applicazione della legge 219/2017

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 2018- 2019 - 2020

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	Numero avvisi di scadenza carte	semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100

termine di scadenza delle Carte d'Identità	d'identità (180 gg prima della scadenza)			Valore previsto
--	--	--	--	-----------------

A3 – Indicatori di attività

ANAGRAFE

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Certificati	3300	3200	3100	3050
Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autentiche copie e firme	250	200	200	200
Carte d'identità rilasciate	680	500	300	300
C.I.E.	0	200	300	400
Certificati nascita per minori	110	90	90	90
Cambi di residenza interni	148	150	150	150
Pratiche immigrazione	239	230	230	230
Pratiche emigrazione	185	280	280	280
Variazioni anagrafiche eseguite	190	190	190	190
Attestazione Regolare e Permanente soggiorno L. 30/07	30	25	25	25

STATO CIVILE

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Atti di stato civile iscritti, ricevuti e trascritti	509	520	520	520
pubblicazioni di matrimonio	26	28	28	28
Annotazioni da eseguirsi a margine atti di stato civile	400	400	400	400
Certificati ed estratti rilasciati	710	720	720	720
D.A.T.	0	5	10	10

AIRE

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Iscritti AIRE	18	20	21	22

SERVIZI FUNEBRI

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Trasporti funebri	155	160	165	160
Autorizzazione seppellimento	178	180	175	170
Autorizzazione cremazione	57	80	70	75
Passaporto mortuario	0	3	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 2018/2019/2020

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 2018 – 2019 – 2020

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 formalizzate entro 30 gg dall'assegnazione	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	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
NUOVE CONCESSIONI	20	25	20	20
RINNOVI CONCESSIONI	29	20	22	22
RETROCESSIONI	7	3	3	3

SERVIZI CIMITERIALI	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
TUMULAZIONI	96	105	100	111
ES/ESTUMULAZIONI	27	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 2018/2019/2020

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 2018- 2019 - 2020

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**

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Iscritti nelle liste elettorali	5.882	5.900	5.910	5.950
Variazioni alle liste elettorali generali e sezionali	315	330	350	360
Tessere elettorali emesse, compreso i duplicati	520	250	560	165

LEVA

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Iscritti nella lista di leva	30	30	30	30
Aggiornamento ruolo matricolare	60	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 2018/2019/2020

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 2018 – 2019 - 2020

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

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Acquisti HW e SW	14	10	10	10

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
M.Rita Braghieri	C5	Istruttore Amministrativo

B) OBIETTIVI GESTIONALI/STRATEGICI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI					2018											
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 01 :																
nr.	Peso	OBIETTIVO: General Data Protection Regulation														
Descrizione: : Adeguamento del sistema di protezione dei dati REG. UE 2016/679																
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Designazione RPD		Paolo Cassi					■								
2	" <i>check-list</i> " dei trattamenti		Paolo Cassi						■							
3	Vulnerability Assessment		Paolo Cassi							■						
4	Nomina Responsabili del Trattamento		Paolo Cassi							■						
5	Registro Informatico dei Trattamenti		Paolo Cassi								■					
6	Predisposizione Regolamento Comunale dei Trattamenti		Braghieri Maria Rita									■				
7	Formazione del Personale		Braghieri Maria Rita										■			
8	Adeguamento delle informative		Paolo Cassi												■	
Codice Capitolo																
Tipo																
Descrizione																
Importo assegnato																
Dettaglio impegno																
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente				Categoria				Profilo				Impegno				
Paolo Cassi				D5				Responsabile di Servizio				70%				
Braghieri Maria Rita				C3				Istruttore Amministrativo				30%				
Bene				Codice inventario				% di impegno				Data di disponibilità				
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								
								Tutti i settori								

Borgonovo V.T., 23/03/2018

Il Segretario Generale
F.to Dott.a. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. Paolo Cassi

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2018/2019/2020

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.
- Controllo timbrature – ferie, malattia – permessi personale dipendente

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 2018 – 2019 - 2020

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) Elaborazione di un ipotesi di accordo 	Tempo di realizzazione rispetto al tempo previsto A) Giugno B) Ottobre	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

secondo le direttive della G.C. Finalità: stipula del contratto integrativo.(parte economica)				
Piano Assunzionale 2018 Espletamento procedure mobilità ex artt. 30 e 34bis D.Lgs 165/2001 Colloqui Stipula contratto di lavoro	Tempo di realizzazione rispetto al tempo previsto (60 gg. dalla data di autorizzazione Ministeriale)		100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Piano Assunzionale 2018 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 (60 gg. dal termine di ricezione della comunicazione da parte del D.F.P. senza riscontro (art. 34bis, c.4 D.LGS. 165/2001)		100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

A3 – Indicatori di attività

Gestione Amministrativa Giuridica del personale	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
CCNL	0	1	0	0
Contratti individuali di lavoro	1	4	2	1
CCDI – Economico	1	1	1	1
CCDI - Normativo	0	1	0	0
Cessazioni (mobilità, pensionamenti, ecc.)	2	2	1	1
Concorsi selezioni/progressioni verticali	1	1	1	1

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott.Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
M.Rita Bragheiri	C5	Istruttore Amministrativo

B) OBIETTIVI GESTIONALI/STRATEGICI

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: APPROVAZIONE CCDI - NORMATIVO														
Descrizione: Stipula del CCDI di parte normativa a seguito della sottoscrizione del CCNL del 21/05/2018.																
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio degli istituti del nuovo CCNL		Paolo Cassi- Braghieri Maria Rita													
2	Definizione materie oggetto di contrattazione		Paolo Cassi													
3	Definizione criteri generali Progressioni Orizzontali		Paolo Cassi													
4	Definizione Criteri disagio e particolari responsabilità....		Paolo Cassi- Braghieri Maria Rita													
5	Strumenti di premialità		Paolo Cassi- Braghieri Maria Rita													
6	Presentazione alle RR.SS.UU e successive sessioni contrattuali		Paolo Cassi- Braghieri Maria Rita													
7	Invio al D.P.F.		Paolo Cassi													
BUDGET RISORSE UMANE																
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								
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., 23/03/2018

Il Segretario Generale
F.to Dott.a. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. Paolo Cassi

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2018/2019/2020

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 2018 – 2019 - 2020

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> 100 Valore programmato
				X

A3 – Indicatori di attività

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
S.C.I.A. Autorizzazioni rilasciate per attività varie	98	75	80	80
Pratiche gestite per rilascio nuove autorizzazioni Pubblici Esercizi/Sub-ingressi	1	6	6	6
Prese d'atto rilasciate	0	0	0	0
Autorizzazioni temporanee per spettacoli viaggianti/fiere/feste	72	75	75	75
Autorizzazioni per parrucchieri ed estetisti/D.I.A. ricevute per nuova apertura o subingresso	2	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	3	6	6	6
Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio rilasciate	179	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 2018/2019/2020

SETTORE II - ECONOMICO - FINANZIARIO

Servizio Economico - Finanziario
Responsabile del Servizio – Rag. Ivana Pallavera

A) ATTIVITA' ORDINARIA

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

Aggiornamento continuo sulle tecniche contabili 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.

Predisposizione schema del bilancio di previsione 2018/2020, 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.

Predisposizione bilancio 2018/2020 semplificato per pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente.

RENDICONTO

Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere per la quadratura del 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 dei dati consuntivi con valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti

Redazione del conto economico e predisposizione prospetto costi per missione, riepilogo mastri e conto economico analitico.

Aggiornamento e predisposizione dell'inventario e dei conti dei consegnatari, redazione dello stato patrimoniale e verifiche contabili.

Predisposizione piano degli indicatori, parametri di deficitarietà 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.

Predisposizione rendiconto 2017 semplificato per pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente.

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, analisi 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.

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.

Il servizio inoltra la 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 ad 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**, 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;

NUOVO SPESOMETRO

Dopo la riforma spesometro, è entrato in vigore il cd. **nuovo spesometro** ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.L. n. 193/2016, il nuovo adempimento fiscale che i titolari di partita IVA, devono effettuare al fine di essere in regola con il fisco italiano.

In base a detta normativa, pertanto, il nuovo Spesometro è costituito da **2 Comunicazioni IVA:**

- Comunicazione IVA dei dati delle **fatture emesse e ricevute**, note di variazione nonché le bollette doganali;
- Comunicazione dei dati delle **liquidazioni periodiche IVA.**

- 1) L'obbligo di trasmissione delle **Comunicazioni Dati Fatture emesse e ricevute**, è stato in seguito modificato dall'art. 1-ter del decreto legge 16 ottobre 2017, n.148, e successivamente dal nuovo provvedimento del 5 febbraio 2018 dell'Agenzia delle Entrate, che ha introdotto il provvedimento "spesometro light 2018" in ottemperanza delle novità introdotte dal decreto collegato alla Legge di Bilancio 2018.

L'ente deve trasmettere la comunicazione Dati Fatture telematicamente con cadenza trimestrale utilizzando l'interfaccia web "Fatture e Corrispettivi" appositamente predisposta dalla stessa Agenzia delle Entrate:

TRIMESTRALI:

- I trimestre 2018: entro il 31 maggio 2018;
- II trimestre 2018: entro il 30 settembre 2018;
- III trimestre 2018: entro il 30 novembre 2018;
- IV trimestre 2018: entro l'ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno successivo, 28 febbraio 2019.

E' necessario comunicare anche la rettifica dei dati o l'annullamento dei dati precedentemente trasmessi e - se la comunicazione è inviata entro il termine di scadenza - è possibile, in caso di scarto del file, il rinvio entro i 5 giorni successivi dalla ricezione dell'esito.

Il file xml contenente i dati identificativi del soggetto a cui si riferisce la comunicazione e i dati delle controparti deve essere firmato digitalmente, utilizzando il nuovo servizio di firma elettronica basata sui certificati rilasciati dall'Agenzia delle Entrate, disponibile sulle piattaforme Desktop Telematico, o la funzione di sigillo disponibile nell'interfaccia web Fatture e Corrispettivi. La correttezza del file viene verificata tramite il software di controllo disponibile all'interno della piattaforma Desktop Telematico, o all'interno dell'interfaccia web "Fatture e Corrispettivi". Il file quindi viene firmato elettronicamente e trasmesso telematicamente all'Agenzia delle Entrate attraverso l'utilizzo della funzione di trasmissione delle Comunicazioni Dati Fatture disponibile nell'interfaccia web "Fatture e Corrispettivi".

- 2) La **comunicazione liquidazioni periodiche IVA 2018**, è il nuovo adempimento fiscale previsto per tutti i soggetti passivi IVA che è stato introdotto dal decreto fiscale collegato alla Legge di Bilancio 2017 - D.L. 193/2016 (art. 21 bis) - insieme alla comunicazione Iva trimestrale dei dati delle fatture.

La nuova comunicazione dei dati riepilogativi delle liquidazioni periodiche IVA va presentata secondo le nuove modalità e le istruzioni Spesometro dell'Agenzia delle Entrate entro le scadenze previste, ossia entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo ad ogni trimestre:

- I trimestre 2018: entro il 31 maggio 2018;
- II trimestre 2018: entro il 17 settembre 2018;
- III trimestre 2018: entro il 30 novembre 2018;
- IV trimestre 2018: entro il 28 febbraio 2019.

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 prestato 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, specificando le motivazioni del rifiuto;

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";

- **SIOPE+:** Nell'anno 2018 l'Ente dovrà affrontare il passaggio alla gestione ordinativi informatici con l'applicazione del sistema SIOPE+.

L'art. 14 della legge n. 196 del 2009, come modificato dalla L. 232/2016, prevede che le amministrazioni pubbliche ordinino gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere esclusivamente attraverso ordinativi informatici, emessi secondo lo standard (OPI – Ordinativo di Pagamento e Incasso) emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgiD) e per il tramite della piattaforma tecnologica SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

L'effettivo passaggio a SIOPE+ avviene secondo tempi e modalità individuate nei decreti MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017. Quest'ultimo, in particolare, ha stabilito che tutti gli enti dovranno effettuare preliminari operazioni di collaudo per poter essere autorizzati al passaggio "in produzione", circostanza che per i Comuni con meno di 10.000 abitanti avverrà nel mese di giugno 2018 per l'avvio dei collaudi, e nel mese di ottobre 2018 con la partenza a regime.

Nel passaggio al nuovo sistema si rende quindi necessario lo svolgimento di specifiche attività propedeutiche per l'emissione degli ordinativi secondo lo standard OPI, e l'osservanza e applicazione di regole tecniche connesse all'interlocuzione con la piattaforma tecnologica SIOPE+.

- 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;
- d. predisposizione atti di impegno e liquidazione polizze;
- e. gestione sinistri.

- GESTIONE ECONOMATO:

- Spese per forniture di beni e servizi:

- **gestione di acquisti:**
 - ❖ richiesta e valutazione dei preventivi,
 - ❖ richiesta in forma telematica della documentazione per procedere ai pagamenti, ossia: CIG, DURC, Dichiarazione di tracciabilità;
 - ❖ predisposizione di determine di impegno e liquidazione;
- **Acquisti tramite Mepa come da D.L. n.52 del 07/05/2012 e s.m.i.:**
 - ❖ richiesta e valutazione dei preventivi,
 - ❖ richiesta in forma telematica della documentazione per procedere ai pagamenti, ossia: CIG, DURC, Dichiarazione di tracciabilità);
 - ❖ inserimento dati sul portale per poter effettuare ordine e procedura di firma digitale;
 - ❖ predisposizione di determine di impegno e liquidazione;

- 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,
- manutenzione e riparazione di automezzi di proprietà comunale;
- giornali, abbonamenti e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo,
- tassa 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
 - diritti e proventi per il rilascio di carte d'identità elettroniche
 - sanzioni per violazione della circolazione stradale
 - rimborso spese per rilascio di documenti
 - incassi depositi cauzionali per utilizzo immobili comunali

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 bilancio 2018.

PATTO DI SOLIDARIETA' REGIONALE E NAZIONALE

Applicazione delle misure di compensazione orizzontale e verticale a favore del Sistema delle autonomie locali – anno 2018.

Predisposizione e trasmissione documentazione relativa a cessioni o richieste di spazi, monitoraggio e certificazione dei saldi di bilancio.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria 2018/2020

Programma/progetto	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Descrizione:	Programma 03 : Gestione economico-finanziaria e programmazione			
Obiettivo/azione 2018/2019/2020	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	N° comunicazioni servizi rispetto al numero di bollette di importo > 15% anno precedente	annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato

Finalità: contenere i costi – consentire interventi mirati atti all’eliminazione di anomalie originate da possibili guasti e/o usi scorretti				
Predisposizione documenti per approvazione del bilancio di previsione 2019/2021. Finalità: migliorare la programmazione delle attività dell’ente.	Entro il 31/12/2018.	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

A3 – Indicatori di attività

<u>Gestione Bilancio</u>	2017	2018	2019	2020
Atti d’impegno	1199	1500	1500	1500
Atti di liquidazione	1118	1120	1120	1120
Ordinativi di pagamento	2216	2450	2450	2450
Accertamenti	2268	3300	3300	3300
Ordinativi d’incasso	3251	3600	3600	3600

<u>Gestione IVA</u>	2017	2018	2019	2020
Fatture acquisti registrate	1442	2000	2000	2000
Fatture vendita emesse	15	250	250	250
Corrispettivi	111	300	300	300

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. Applicazione del nuovo CCNL di cui è stata firmata preintesa in data 21/02/2018.
- 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 come da D. Lgs 165/2001 e s.m.i., mediante invio tramite il portale “SICO” del Ministero Economia e Finanze (MEF):
 - Relazione allegata al conto annuale;
 - Conto annuale

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 2018 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.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria 2018/2020

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 2018/2019/2020	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	Annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Contabilizzazione fondo salario accessorio	Entro luglio 2018	Annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

Gestione economica del personale	2017	2018	2019	2020
CCNL	2	2	2	2
n. buste paga elaborate				
- Stipendi	372	372	372	372
- Compensi	56	70	70	70
Denunce previdenziali assistenziali assicurative	1	1	1	1

<u>Gestione IRAP</u>	2017	2018	2019	2020
n. versamenti mensili	12	12	12	12
n. denunce annuali	1	1	1	1
Importo versamenti in Euro	€ 56.264.60	€ 56.758.80	€ 58.105.84	€ 58.105.84

<u>Gestione 770</u>	2016	2017	2018	2019
n. denunce annuali	1	1	1	1
n. dipendenti	31	31	31	31
n. assimilati/autonomi/ associazioni	12	12	12	12
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/STRATEGICI

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: MONITORAGGIO PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE.													
Descrizione: Predisposizione atti e documenti di monitoraggio e controllo richiesti dal Ministero e dalla Corte dei Conti. Attività di controllo riguardate tutti gli uffici per la verifica e il monitoraggio costante dell'effettivo realizzo delle entrate previste e dell'applicazione dei tagli alle spese richiesti dalla normativa inerente il piano di riequilibrio finanziario pluriennale approvato in data 06 giugno 2017.															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione e invio al Ministero e alla Corte dei Conti di relazioni semestrali sullo stato di attuazione del piano di riequilibrio e sul raggiungimento degli obiettivi intermedi. Predisposizione ed invio dei dati richiesti agli enti in stato di predisposto a Prefettura e Ministero.	50	Pallavera - Bisi												
2	Monitoraggio costante dati di spesa e di entrata ai fini del rispetto degli obiettivi intermedi fissati dal piano di riequilibrio, e comunicazioni ai Responsabili di servizio in caso di disallineamenti o ritardi .	30	Pallavera - Bisi												
3	Verifica costante dell'andamento delle entrate e delle spese ai fini del piano di riequilibrio.	20	Tutti i Responsabili di settore												
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	60	Verifiche semestrali a Ministero e Corte Conti.		n.	1			2							

2	20	Monitoraggio piano di riequilibrio nei tempi programmati	n.	1	2
INDICATORI NON MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso		
UFFICI COINVOLTI					
Codice	ufficio	Attività di supporto			
	Servizio economico finanziario	Inoltro comunicazioni ad altri uffici in caso di sfioramento delle spese e solleciti per il recupero delle entrate. Gestione delle entrate e delle spese assegnate al servizio secondo quanto indicato dal piano di riequilibrio finanziario pluriennale			
	Servizi Affari generali ed Istituzionali	Gestione delle entrate e delle spese assegnate al servizio secondo quanto indicato dal piano di riequilibrio finanziario pluriennale			
	Politiche del territorio	Gestione delle entrate e delle spese assegnate al servizio secondo quanto indicato dal piano di riequilibrio finanziario pluriennale			
	Servizi alla persona	Gestione delle entrate e delle spese assegnate al servizio secondo quanto indicato dal piano di riequilibrio finanziario pluriennale			
	Polizia Municipale	Gestione delle entrate e delle spese assegnate al servizio secondo quanto indicato dal piano di riequilibrio finanziario pluriennale			

Borgonovo Val Tidone, lì 23/03/2018

Il Responsabile del servizio
F.to Rag. Ivana Pallavera

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Marta Pagliarulo

7	Richiesta di eventuali documenti a chiarimento o integrazione di quanto ricevuto.																	
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione		Importo assegnato		Dettaglio impegno										
BUDGET RISORSE UMANE																		
Dipendente		Categoria		Profilo				Impegno										
Pallavera Ivana		D2		Istruttore Direttivo				80%										
Bisi Cristina		C3		Istruttore Amministrativo				20%										
Bene		Codice inventario		% di impegno				Data di disponibilità										
INDICATORI MISURABILI																		
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura		Quantità anno precedente		Risultato atteso										
1	30	Avvio dell'attività di controllo secondo quanto previsto dal "Regolamento dell'attività di controllo sull'organismo partecipato ASP Azalea"		%		0		100%										
2	70	Insediamento e sedute dell'organo di controllo. Numero di sedute.		n.		0		2										
INDICATORI NON MISURABILI																		
Nr.		Peso		Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso												
UFFICI COINVOLTI																		
Codice		ufficio		Attività di supporto														

Borgonovo Val Tidone, lì 23/03/2018

Il Responsabile del servizio
F.to Rag. Ivana Pallavera

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Marta Pagliarulo



Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2018/2019/2020

SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO

Ufficio Tributi
Responsabile del Servizio – Rag. Ivana Pallavera

A - ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione**GESTIONE E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI**

Consiste nella realizzazione degli adempimenti necessari alla riscossione dei tributi comunali coerentemente con gli indirizzi di governo definiti dall'Amministrazione e in virtù dell'autonomia impositiva riconosciuta all'Ente.

DENUNCE/DICHIARAZIONI

Ricezione delle denunce relative a IMU e TASI per nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni; contestuale controllo formale della corretta compilazione delle stesse.

Ricezione delle denunce di successione dall'Agenzia delle Entrate ed estrapolazione dati rilevanti ai fini della riscossione delle entrate tributarie.

AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI

Inserimento dei dati rilevanti nella banca dati comunale per la gestione dei tributi IMU e TASI attraverso:

- l'inserimento dei dati estrapolati dalle denunce IMU e TASI dei contribuenti;
- l'inserimento dei dati delle denunce di successione ricevute dall'Agenzia delle Entrate;
- il caricamento e il controllo delle informazioni catastali;
- il caricamento dei dati relativi ai pagamenti effettuati dai contribuenti provenienti dall'Agenzia delle Entrate.

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 dell'eventuale contenzioso.

RISCOSSIONE

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

Per quanto riguarda, in particolare, la COSAP e l'ICP, la cui gestione è affidata a una ditta esterna, il Servizio Tributi è chiamato ad effettuare il controllo sui versamenti effettuati dai contribuenti e sulla corrispondenza tra questi e i dati delle fatture periodicamente inviate dal concessionario per il pagamento del relativo aggio.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA

Individuazione, con il supporto della società Emilia Pavese Servizi – affidataria dell'incarico di recupero evasione ai fini IMU e TASI – dei casi di evasione ed elusione mediante 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.

Verifica ed approfondimento degli accertamenti predisposti dalla ditta esterna.

Ricezione delle istanze dei contribuenti con particolare riferimento all'attivazione delle procedure di riesame e annullamento (tale e parziale) in autotutela, di accertamento con adesione e di reclamo/mediazione.

Istruttoria delle suddette procedure e supporto alla gestione del contraddittorio endo-procedimentale ai fini della definizione concordata del contenzioso.

Verifica dei pagamenti effettuati dai contribuenti ed eventuale avvio delle procedure di riscossione coattiva.

Per quanto riguarda la TARI, l'attività del Servizio Tributi prevede la verifica della situazione pregressa dei residui relativi a tale tributo, l'invio dei solleciti di pagamento, la verifica degli elenchi degli importi inesigibili e l'eventuale avvio della procedura di riscossione coattiva.

SGRAVI, RIMBORSI E DISCARICHI

Ricevimento delle istanze dei cittadini contribuenti.

Istruttoria delle relative pratiche e accertamento della sussistenza del diritto alla restituzione del tributo erroneamente versato o non dovuto.

Disposizione dello sgravio o discarico immediato e liquidazione del rimborso.

Comunicazione al Ministero Interno delle quote statali da rimborsare a contribuenti per pagamenti errati o superiori al dovuto per il tramite del sito "Portale del federalismo fiscale".

A2 – Obiettivi di attività ordinaria 2018/2019/2020

L'obiettivo delle attività descritte consiste nel mantenimento del corretto adempimento delle disposizioni normative e regolamentari al fine di garantire il regolare flusso delle entrate tributarie, il costante miglioramento delle relazioni con il contribuente e il contrasto all'elusione e all'evasione al fine di contenere la pressione tributaria.

A3 – Indicatori di attività

Gestione ICI	2017	2018	2019	2020
n. avvisi liquidazione/accertamenti	5	0	0	0
Importo avvisi emessi	10.000,00	0,00	0,00	0,00

Gestione IMU/TASI	2017	2018	2019	2020
<i>n. dichiarazioni ritirate/registrate</i>	64	60	60	60
<i>Importo imposta IMU in Euro</i>	€ 1.762.700	€ 1.797.900	€ 1.830.000	€ 1.830.000
<i>Importo imposta TASI in Euro</i>	€ 128.000	€ 105.100	€ 142.000	€ 142.000
<i>n. rimborsi</i>	2	8	8	8
<i>Importo rimborsi in Euro</i>	€ 813,10	€ 3.200	€ 3.200	€ 3.200
n. avvisi	97	40	40	40

liquidazione/accertamenti				
Importo avvisi emessi	€. 362.616	€. 75.000	€. 75.000	€. 75.000

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio	
Rag.Ivana Pallavera	Istruttore Direttivo Cat. D2
Dott. Stefania Primavera	Istruttore Amministrativo Cat. C1

B - OBIETTIVI GESTIONALI /STRATEGICI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE II – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARIO																
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE																
Nr.	Peso	OBIETTIVO: NUOVO REGOLAMENTO COSAP														
Descrizione: Il regolamento vigente viene revisionato per adeguarlo sia alle modifiche normative intervenute, sia per dotarsi di uno strumento aggiornato e maggiormente rispondente alle diverse esigenze del territorio, tale da consentire una più snella e consona disciplina di occupazione del suolo pubblico.																
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi della normativa di riferimento e delle “buone prassi” già sperimentate da altri Enti locali		Pallavera – Primavera													
2	Approfondimento delle modifiche da apportare al nuovo regolamento e degli effetti che esse potranno produrre sull'organizzazione e verso l'esterno		Pallavera – Primavera													
3	Predisposizione del regolamento COSAP		Pallavera – Primavera													
4	Inoltro dei dati al revisore per il parere al regolamento COSAP		Pallavera – Primavera													
5	Preparazione della proposta di delibera di Giunta Comunale ai fini dell'inoltro al Consiglio Comunale		Pallavera – Primavera													
6	Predisposizione degli atti per l'approvazione consiliare		Pallavera – Primavera													
Codice Capitolo																
Tipo																
Descrizione																
Importo assegnato																
Dettaglio impegno																
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente			Categoria		Profilo				Impegno							
Pallavera Ivana			D2		Istruttore Direttivo				40%							
Primavera Stefania			C1		Istruttore Amministrativo				60%							
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 COSAP entro il 30 settembre 2018	n.	0	1
INDICATORI NON MISURABILI					
Nr.		Peso		Descrizione	
Criterio di valutazione e risultato atteso					
UFFICI COINVOLTI					
Codice		ufficio		Attività di supporto	
		Servizio Tributi			

Borgonovo Val Tidone, lì 23/03/2018

Il Responsabile del servizio
F.to Rag. Ivana Pallavera

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Marta Pagliarulo

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE II – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARIO																
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE																
Nr.	Peso	OBIETTIVO: ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE, RISCOSSIONE IMU-TASI 2013/2014														
Descrizione: Accertamento, liquidazione, riscossione IMU e TASI – anni d'imposta 2013-2014																
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Attività di tutoraggio del personale neoassunto presso il servizio tributi.		Pallavera													
2	Acquisizione del software gestionale IMU e TASI.		Pallavera-Primavera													
3	Costituzione/bonifica della banca dati attraverso l'inserimento dei dati catastali e dell'Agenzia delle Entrate		Pallavera-Primavera													
4	Formazione del personale per l'utilizzo del nuovo software.		Pallavera-Primavera													
5	Inserimento dichiarazioni IMU/TASI non presenti nella banca dati dell'Agenzia delle Entrate.		Pallavera-Primavera													
6	Accertamento delle violazioni riferibili ai tributi IMU e TASI per l'anno d'imposta 2013.		Pallavera – Primavera													
7	Gestione del contenzioso tributario con riferimento agli accertamenti emessi.		Pallavera – Primavera													
8	Accertamento delle violazioni riferibili ai tributi IMU e TASI per l'anno d'imposta 2014.		Pallavera-Primavera													
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione			Importo assegnato			Dettaglio impegno						
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente			Categoria		Profilo				Impegno							
Pallavera Ivana			D2		Istruttore Direttivo				50%							
Primavera Stefania			C1		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	Rapporto tra avvisi di accertamento risolti positivamente (anche con l'utilizzo di strumenti quali accertamenti con adesione, incontri con contribuenti, ecc.) e il numero complessivo di accertamenti emessi.	%	43%	60%
INDICATORI NON MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso		
UFFICI COINVOLTI					
Codice	ufficio	Attività di supporto			

Borgonovo Val Tidone, lì 23/3/2018

Il Responsabile del servizio
F.to Rag. Ivana Pallavera

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Marta Pagliarulo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Programma di attività 2018/2019/2020

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.	2017	2018	2019	2020
Progettazione interna:		/	/	/	/
- progetti definitivi	n.	/	/	/	/
- progetti esecutivi	n.	/	/		/
- progetti definitivi/esecutivi	n.	/	/	/	/
- progetti in unica fase	n.	/	/	/	
Progettazioni esternalizzate:					
- studio di fattibilità	n.	/	/	/	/
- progetti definitivi	n.	/	1	/	/
- progetti esecutivi	n.	/	1	/	/
- progetti definitivi/esecutivi	n.	/	/	/	/
- progetti in unica fase	n.	/	/	/	/
Appalti					
Procedure di gare pubbliche	n.	/	/	/	/
Affidamenti diretti	n.	/	/	/	/

ATTIVITA'	NR.	2017	2018	2019	2020
Direzione Lavori					
Esecuzione opere con D.L. interna	n.	/	/	/	/
Collaudi/Cert. Reg. Esecuzione					
Effettuati da professionisti esterni	n.	/	/	/	/
Effettuati internamente	n.	/		/	/

A4 – Risorse Umane Assegnate

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

Borgonovo VT, 23/03/2018

Il Segretario Comunale

F.to Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio 3

F.to Geom. Fanzini Fabio

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Programmi di attività 2018/ 2019/2020

SETTORE III - POLITICHE DEL TERRITORIO

SERVIZIO MANUTENTIVO

Responsabile di Servizio: Geom. Fanzini Fabio

A - ATTIVITA' ORDINARIA

- Descrizione delle attività

B) predisposizione programma

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

C) 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;

D) 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., 23/03/2018

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
F.to Geom. Fanzini Fabio

B - OBIETTIVI GESTIONALI /STRATEGICI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO 3 TERRITORIO E AMBIENTE															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: INVESTIMENTI															
Nr.	Peso	OBIETTIVO: realizzazione opere previste dal programma annuale opere pubbliche													
Descrizione: Realizzazione asfalti strade pubbliche MISSIONE 10 – PROGRAMMA 5 – MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI															
	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									
12710			manutenzione strade	8.000,00											
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., 23/03/2018

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

Dott. Marta Pagliarulo

Geom. Fanzini Fabio

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO 3 TERRITORIO E AMBIENTE																
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: INVESTIMENTI																
Nr	Peso	OBIETTIVO: Riqualficazione del servizio di pubblica illuminazione MISSIONE 10 PROGRAMMA 5 PROGETTAZIONE GARA PER SERVIZIO DI ILLUMINIAZIONE PUBBLICA														
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	Avvio alle operazioni di gara		Fanzini Fabio											■	■	
BUDGET FINANZIARI																
Codice Capitolo	Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno												
12831		progettazione servizio pubb.ill.														
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	percentuale	80%	100%											

		previsionale)			
INDICATORI NON MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso		
		/	/	/	/
UFFICI COINVOLTI					
Codice	Ufficio		Attività di supporto		

Borgonovo V.T., 23/03/2018

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
F.to Geom. Fanzini Fabio

UNITA' ORGANIZZATIVA: Servizio 3- Territorio e Ambiente															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: Pianificazione del territorio															
Nr.	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 informatica 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 alle segnalazioni e di riscontro sulle medesime dei tempi e modalità di intervento con riscontro finale agli interessati		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			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	100%			100%						
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione			Criterio di valutazione e risultato atteso										
	/	/			/										
UFFICI COINVOLTI															
Codice		Ufficio			Attività di supporto										
/															

Borgonovo li 23/03/2018
 Il Segretario Comunale
 F.to Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
 F.to Geom. Fanzini Fabio

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Programma di attività 2018/2019/2020

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) Segnalazione 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 PSC. – 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:	– “Urbanistica edilizia e sviluppo sostenibile” Aggiornamento normativa edilizia – redazione P.S.C. – individuare soluzioni viabilistiche che garantiscano la sicurezza della circolazione			
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%	<u>Valore raggiunto</u> 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%	<u>Valore raggiunto</u> 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%	<u>Valore raggiunto</u> 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%	<u>Valore raggiunto</u> 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%	<u>Valore raggiunto</u> 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%	<u>Valore raggiunto</u> 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%	<u>Valore raggiunto</u> Valore programmato X 100

– Indicatori di attività

Permessi di Costruire	2017	2018	2019	2020
Permessi di Costruire richiesti	10	3	-	-
Permessi di Costruire rilasciati	10	3	-	-
Permessi di Costruire negati	-	-	-	-
Tempo medio rilascio P.d.C.	25 gg.	30 gg	30 gg	30gg

Autorizzazioni Paesistiche	2017	2018	2019	2020
Autorizzazioni paesistiche richieste	1	1	/	/
Autorizzazioni paesistiche rilasciate	1	1	/	/
Autorizzazioni paesistiche negate	/	-	/	/
Tempo medio di rilascio Aut.Paesistiche	60 gg	60 gg	60 gg	60 gg

Segnalazioni di Inizio Attività	2017	2018	2019	2020
SC.I.A. presentate	80	20	-	-
SCIA. Assentite	80	20	-	-
SCIA. Negate	-	-	-	-
Tempo medio di evasione SCIA.	30 gg	30 gg	30 gg	30 gg

CIL – Attività libera	2018			2019	2020
– CIL – Att.libera presentate	20	0	20	-	
– CIL – Att.libera assentite	20	0	20	-	
–CIL – Att.libera negate	0	0	0	0	
Tempo medio di evasione	60gg.	0 gg.	0 gg.	-	-

Agibilità	2017	2018	2019	2020
Agibilità richieste	26	21	-	-
Agibilità assentite/attestate	26	21	-	-
Agibilità negate	/	/	/	
Tempo medio di evasione istanze	30/60 gg	30/60 gg	30/60 gg	30/60 gg

Certificati di destinazione Urbanistica	2017	2018	2019	2020
Richieste presentate	43	30	-	-
Richieste evase	43	30	-	-
Tempo medio di evasione C.D.U.	15 gg	15 gg	15 gg	15gg

Idoneità Alloggiativa	2017	2018	2019	2020
richieste	47	20	-	-
rilasciate	47	20	-	-
negate	/	/	-	/

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., 23/03/2018

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
F.to Geom. Fanzini Fabio

Comune di Borgonovo val Tidone

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

PROGRAMMA DI ATTIVITA' 2018/2019/2020

SETTORE III - POLITICHE DEL TERRITORIO

Servizio Ambiente

Responsabile di Servizio: Geom. Fanzini Fabio

A -ATTIVITA' ORDINARIA

- Descrizione delle attività**E) Gestione del verde pubblico**

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

F) 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	
Riqualficazione e manutenzione verde	Interventi 4	Annuale	100 %	si	no
Controllo attività svolta del servizio di igiene urbana	Controlli 4	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 23/03/2018

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
F.to Geom. Fanzini Fabio

Piano Esecutivo di Gestione
Programma di attività 2018/ 2019/2020

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			
	2017	2018	2019	2020
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., 23/03/2018

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio 3
F.to Geom. Fanzini Fabio

B - OBIETTIVI GESTIONALI /STRATEGICI

UNITA' ORGANIZZATIVA: Servizio 3- Territorio e Ambiente															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: Sicurezza luoghi di lavoro															
Nr.	Peso	OBIETTIVO: Sicurezza Luoghi di Lavoro MISSIONE 1 PROGRAMMA 2 SPESA PER SICUREZZA SUL 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	Verifica e riesame del servizio esternalizzato per l'anno 2017		Fanzini Fabio												
2	Affidamento del servizio di sicurezza luoghi di lavoro per l'anno 2018 nomina RSPP e medico competente		Fanzini Fabio												
3	Acquisizione documento valutazione dei rischi DVR		Fanzini Fabio												
4	Nomina del RLS rappresentante dei lavoratori per la sicurezza		Fanzini Fabio												
5	Formazione del personale con riunione annuale e corsi di formazione		Fanzini Fabio												
6	Programmazione ed effettuazione degli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi per l'anno 2018		Fanzini Fabio												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato		Dettaglio impegno									
10331			spese sicurezza sul lavoro	6.600,00											
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno							
Fanzini Fabio			D2	Istruttore Direttivo				50%							
Sanseveri Mauro			C2	Istruttore Tecnico				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) -Riunione N1		N	1				1						
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso											
	/	/		/											
UFFICI COINVOLTI															

Codice	Ufficio	Attività di supporto
/		

Borgonovo V.T. li 23/03/2018

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
F.to Geom. Fanzini Fabio

Comune di Borgonovo val Tidone

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Programma di attività 2018/2019/2020

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 III - POLITICHE DEL TERRITORIO

Servizio SUAP –(parte edile e ambientale)
Responsabile del Servizio – Geom. Fanzini Fabio

A - ATTIVITA' ORDINARIA

Descrizione delle attività**15. Gestione pratiche****1.a) Richieste di Permesso di Costruire con SUAP 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) Segnalazione di Inizio Attività

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

1.c) Richiesta di provvedimento Unico Ambientale (AUA)

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, valutazione di conformità, verifica oneri, comunicazione contenente prescrizioni, ordine motivato di non esecuzione lavori, indizione di conferenze di servizi, trasmissione di atti e richieste di pareri a enti terzi.

-

– Indicatori di attività

Permessi di Costruire	2017	2018	2019	2020
Permessi di Costruire richiesti	1	2	-	-
Permessi di Costruire rilasciati	1	2	-	-
Permessi di Costruire negati	-	-	-	-
Tempo medio rilascio P.d.C.	30 gg.	30 gg	30 gg	30gg

Autorizzazioni Unica Ambientale	2017	2018	2019	2020
Autorizzazioni richieste	5	4	/	/
Autorizzazioni rilasciate	5	1	/	/
Autorizzazioni negate	/	-	/	/
Tempo medio di rilascio Aut.AUA	60 gg	60 gg	60 gg	60 gg

Segnalazioni di Inizio Attività Ambiente	2017	2018	2019	2020
SC.I.A. presentate	-	-	-	-
SCIA. Assentite	-	-	-	-
SCIA. Negate	-	-	-	-
Tempo medio di evasione SCIA.	30 gg	30 gg	30 gg	30 gg

PAS – procedura autorizzativa semplificata	2017			2018	2019	2020
– PAS – Att.libera presentate	0	0	0	-		
– PAS – Att.libera assentite	0	0	0	-		
–PAS – Att.libera negate	0	0	0	0		

Tempo medio di evasione	60gg.	0 gg.	0 gg.	-	-	
-------------------------	-------	----------	----------	---	---	--

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2018/2019/2020

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, assegnata al Servizio in forza di specifico Contratto di Servizio con A.S.P. Azalea, azienda con la quale questo Ente ha in corso un contratto di servizio per gestione delle attività socio assistenziali, mentre per richieste riguardanti il servizio minori i cittadini vengono indirizzati al Servizio Sociale Minori gestito dalla suddetta ASP AZALEA.

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 31.12.2019, 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.

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. 3 autovetture in dotazione ai servizi sociali.

L'assistente sociale si occupa dell'organizzazione

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 e Comunità per persone fragili.

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, predisponde propria relazione in merito alla situazione socio-economica e sanitaria; l'ufficio effettua l'istruttoria, predisponde 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.

Rientrano in questo servizio anche eventuali progetti rivolti ad adulti fragili, per i quali viene effettuato l'inserimento presso Comunità idonee ad accogliere persone in difficoltà socio-economiche con spesa a parziale carico dell'Ente

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 in essere sino al 17/12/2020, 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

Il servizio sociale gestisce la 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.

Il Servizio provvede altresì alla progettazione , selezione e gestione dei giovani del Servizio Civile Nazionale.

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. Sono in corso di esecutività i regolamenti di assegnazione e d'uso di alloggi ERP.

E' stato precedentemente approvato anche il 'regolamento dei 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.' Inoltre, l'Amministrazione comunale ha messo a disposizione n. 4 mini alloggi destinati a persone anziane e a donne in difficoltà residenti nel Capoluogo.

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;
- agevolazioni (riduzioni/esenzioni) tariffe servizio di mensa e trasporto scolastico;
- pianificazione misure diversificate di aiuto: concessione gratuità 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.

La Regione Emilia-Romagna, inoltre, prevede per le famiglie indigenti e i familiari a carico, in possesso della certificazione rilasciata dal Comune, l'erogazione gratuita di farmaci in fascia C, ritirabili presso i punti di distribuzione dell'Azienda U.S.L.

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 31/12/2019, 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".

L'Ufficio effettua inoltre , interventi educativi individuali volti a sostenere il nucleo familiare in presenza di figli disabili .

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.

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.

Verranno organizzati anche per l'anno 2017, in collaborazione con il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CIA) , 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.

Nell'anno 2018 proseguirà la gestione per l'emergenza di immigrati richiedenti protezione internazionale, grazie ad una convenzione per la realizzazione di attività di volontariato nell'ambito del progetto di inserimento sociale per migranti. Il Servizio Sociale ha altresì accolto la proposta di proseguimento dell'ospitalità presso la Comunità Nuova Casa Don Orione 2 di Borgonovo V.T. di un giovane straniero, per la partecipazione a un progetto di inserimento sociale.

7. 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.

8. Casellario dell'Assistenza

Il Casellario dell'Assistenza istituito presso l'INPS con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, costituisce l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali. E' lo strumento di raccolta, conservazione e gestione dei dati sulle prestazioni sociali erogate dall'INPS e dagli altri Enti erogatori, nonché delle informazioni

utili alla presa in carico dei soggetti aventi titolo alle medesime prestazioni, incluse le informazioni sulle caratteristiche personali e familiari e sulla valutazione del bisogno.

G) **Reddito di inclusione (ReI)**

Il reddito di inclusione è una misura nazionale di contrasto alla povertà. Il ReI si compone di due parti: un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (carta ReI) e un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà.

10. **Reddito di solidarietà (RES)**

Il RES è una misura di sostegno al reddito e all'inclusione attiva promossa e finanziata dalla Regione Emilia-Romagna.

Il beneficio del RES è rivolto a tutti i nuclei familiari, includendo anche quelli unipersonali e le famiglie senza figli o con figli maggiorenni (sempre con un ISEE uguale o inferiore a 3.000 Euro).

H) **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 2018-2019- 2020

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)	Verifica mensile	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore previsto}} \times 100$

A3 – Indicatori di attività

Alloggi E.R.P.	Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Nuclei inseriti nella Graduatoria	26	27	27	27
Domande presentate	0	10	5	5
Alloggi assegnati	0	1	0	0

Benefici Economici	Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Contributi Erogati (straordinari e continuativi + bando povertà)	38	55	57	56

Minori – Disabili	Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Utenti trasporto disabili presso centri diurni	11	18	18	18

AREA ANZIANI ASSISTENZA DOMICILIARE	Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Utenti SAD	10	13	13	13
Domande SAD presentate nell'anno	2	2	2	2
Domande SAD soddisfatte nell'anno	12	13	13	13
Utenti Servizio Telesoccorso	0*	0	0	0

*servizio esternato dal 1° gennaio 2016

Attività taxi sociale	Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Utenti servizio taxi sociale	38	25	20	20

Attività pasti a domicilio	Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Utenti servizio pasti a domicilio	11	15	14	15

Integrazione rette ricovero	Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Utenti	6	6	6	5

Contrassegni disabili (rilasci, rinnovi e cambi targa)	Anno 2017	Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Utenti richiedenti	62	65	60	54

Gestione servizio di volontariato	Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Volontari	44	45	43	45

Gestione bonus idrico	Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Utenti ammessi	50	40	41	42

Attività ricreativa anziani	Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Anziani partecipanti al soggiorno climatico	54	55	40	35

Servizi Sociali Diversi	Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Assegno di maternità come da elenchi delle determinazioni da gennaio a dicembre	10	23	25	30
Assegno nucleo familiare come da elenchi delle determinazioni da gennaio a dicembre	21	40	40	40
Fondo sostegno affitto	Nessuna nota regionale	Nessuna nota regionale		

Servizi Sociali	Anno 2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Numero proposte di determinazioni e delibere	249	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
Gianardi Costanza	D1	Istruttore Direttivo Socio Assistenziale Educativo

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 librarie;
- Predisposizione atto di impegno e conseguente liquidazione delle cedole librarie;
- 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 cooperative;
- 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 2018 – 2019 – 2020

Programma/progetto	Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio			
Descrizione:	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 Piano dei Controlli” – Programmati 6	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato

Gestione delle pratiche riguardanti il Nido d'Infanzia Comunale	Numero delle richieste soddisfatte nei tempi previsti rispetto al numero delle richieste complessive (Entro il 30 giugno di c.a.)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Controllo sullo svolgimento del servizio educativo dei disabili	Numero dei controlli effettuati rispetto a quelli previsti nel "Piano dei Controlli" Programmati 6	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Alunni iscritti al servizio mensa scolastica (Primaria+Infanzia)	248	250	260	265
Numero complessivo pasti erogati	26.926	27.000	27.100	27.200
Alunni iscritti al servizio trasporto scolastico	196	200	200	200
Alunni iscritti al pre-scuola	35	34	36	35
Alunni iscritti al servizio Nido d'Infanzia	26	26	26	26

A4 – Risorse Umane Assegnate

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

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2018/2019/2020

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 2018 – 2019 – 2020

Programma/progetto	Missione : 05 – Tutela e valorizzazione beni ed attività culturali			
Descrizione:	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 visite delle scuole alla biblioteca	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

	Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Giornate di apertura della Biblioteca	250	250	250	250
Ore settimanali di apertura della Biblioteca	18	18	18	18
Volumi prestati	2121	2300	2350	2350
Patrimonio complessivo	11125	11400	11500	11600
Iscritti al prestito	201	320	325	350

	Anno 2017	Previsione Anno 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Iniziative culturali (concerti, rassegne teatrali, presentazione di libri, conferenze)	29	30	30	30

	2017	Previsione 2018	Previsione Anno 2019	Previsione Anno 2020
Numero proposte di determinazioni	78	80	80	80
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	18	25	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 2018/2019/2020

SETTORE IV - SERVIZI ALLA PERSONA

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

A - ATTIVITA' ORDINARIA

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 2018 – 2019 – 2020

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

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Contributi ad associazioni sportive e del tempo libero	5	5	5	5
Patrocini	9	9	10	10

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Numero proposte di determinazioni	37	40	40	40
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	8	8	9	9

A4 – Risorse Umane Assegnate

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

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 zootecnia
- 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 2018 – 2019 – 2020

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

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Contributi ad associazioni ricreative	10	10	10	10
Patrocini	25	28	30	30

	2017	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Numero determinazioni	19	20	20	20
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	7	8	8	8

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 2018/2019/2020

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

- I) 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 nonchè 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	Numero infrazioni			

abitati per il controllo del rispetto della sosta vietata dei veicoli	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 Alcolemico	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	2017	2018	2019	2020
Accertamenti violazioni al C.d.S. di cui	579	390	390	390
• Ai limiti di velocità n°	12	10	10	10
• Alla disciplina della sosta n°	526	340	340	340
• Altre violazioni n°	41	40	40	40
Fermi/Sequestri amministrativi	6	6	6	6
Recupero veicoli rubati	1	2	2	2
Veicoli rimossi per sosta irregolare/abbandono	21	21	21	21
Educazione stradale a scuola	36	36	36	36
Incidenti stradali mortali	0	0	0	0
Incidenti stradali con lesioni	10	7	7	7
Incidenti stradali con solo danni	27	10	10	10
Patenti di guida ritirate	7	8	8	8
Carte di circolazione ritirate	5	4	4	4
Servizi prevenzione guida in stato di ebbrezza	62 ore	30	30	30
Rilascio parere per autorizzazioni	9	6	6	6
Ore annuali vigilanza scuola	320	320	320	320

Polizia Giudiziaria	2017	2018	2019	2020
Informative all' Autorità Giudiziaria	3	5	5	5
Fascicoli di P.G. aperti	7	7	7	7
Udienze avanti al G.d.P. o Tribunale	2	3	3	3
Assistenza TSO	13	6	6	6
Denunce/Querele ricevute	9	10	10	10

Polizia Annonaria	2017	2018	2019	2020
Controllo esercizi pubblici/commerciali	54	42	42	42
Violazioni accertate	3	3	4	4
Mercati e sagre (Giorni)	58	60	60	60
Controlli posteggi area pubblica	210	240	240	240

Polizia edilizia	2017	2018	2019	2020
Violazioni inosservanza Regolamenti Comunali	0	0	0	0
Abusi edilizi accertati	1	3	3	3
Informative di reato all' A.G.	1	1	1	1
Sopralluoghi su cantieri	59	60	60	60
Segnalazione di anomalie stradali	22	20	20	20
Rilascio parere per installazione manufatti	32	48	48	48

Polizia Rurale	2017	2018	2019	2020
Controllo aree in stato di degrado per abbandono rifiuti	48	50	50	50
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	3	6	6	6
Violazioni accertate per inosservanza leggi	1	1	1	1

Polizia Urbana	2017	2018	2019	2020
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	3	4	4	4
Pattugliamento territorio (h)	1.200	1.200	1.200	1.200

Polizia Amministrativa	2017	2018	2019	2020
Rilascio autorizzazioni varie	29	45	45	45
Ordinanze	10	14	14	14
Sorvegliabilità P.E.	3	8	8	8
Controlli in tema di immigrazione anche c/o strutture di accoglienza profughi e/o minori	59	48	48	48

Attività di P.S.	2017	2018	2019	2020
Manifestazioni sportive	39	44	44	44
Manifestazioni civili e religiose	18	12	12	12
Servizi vigilanza fissa ai seggi	0	0	0	0
Ricezione e invio alla Questura denunce Cessione fabbricato/Ospitalità	0	0	0	0

Servizi diversi	2017	2018	2019	2020
Notifiche	144	340	340	340
Formazione e trasmissione Ruoli	8	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 23.03.2018

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio Polizia Municipale
F.to Ispettore Capo Marchesi Riccardo

B - OBIETTIVI GESTIONALI /STRATEGICI

13	Caricamento anagrafiche ed emissione fatture per quota fissa fiera.		Cavallari Laura												
14	Regolarizzazione incassi COSAP, ICP, quota fissa e rimborsi vari con emissione di reversali d'incasso.		Cavallari Laura - Pallavera Ivana												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impegno			
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente		Categoria		Profilo				Impegno							
Marchesi Riccardo		D1		Responsabile del Servizio				20							
Placidi Maurizio		C5		Ass. Capo di Polizia Municipale				20							
Zucconi Giuseppe		C1		Ag. Sc. Di Polizia Municipale				10							
Bozzarelli Simonetta		C5		Istruttore Amm.vo				15							
Bianchi Fabbiana		C2		Assistente biblioteca				5							
Paolo Cassi		D5		Istruttore Direttivo				15							
Cavallari Laura		B6		Collaboratore Professionale				10							
Pallavera Ivana		D2		Istruttore Direttivo				5							
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 23.03.2018

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio Polizia Municipale
F.to Ispettore Capo Marchesi Riccardo
Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. Paolo Cassi

Il Responsabile del servizio economico finanziario
F.to Rag.Ivana Pallavera

OBIETTIVO GESTIONALE/STRATEGICO
Obiettivo trasversale a tutti i settori

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 D)		- Responsabili di settore - Servizio Segreteria - Affari Generali																	
3	Controlli interni - Monitoraggio dei controlli amministrativi successivi e produzione dei report		-Segretario Generale -Responsabili di settore - Responsabile servizio Segreteria Affari Generali																	
4	Attuazione delle misure previste nel piano		-Responsabile prevenzione e corruzione -Responsabili di settore																	
5	Mappatura processi dell'Ente (proseguimento) mediante predisposizione diagrammi di flusso		- Responsabili di settore																	
6	Formazione annuale del personale		-Segretario Generale -Responsabili di settore - Responsabile servizio Segreteria Affari Generali																	
7	Gestione accesso civico		- Responsabile prevenzione e corruzione -Responsabili di settore -Responsabile segreteria e 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, 23.03.2018

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio Polizia Municipale
F.to Ispettore Capo Marchesi Riccardo

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. Paolo Cassi

Il Responsabile del servizio economico finanziario
F.to Rag.Ivana Pallavera

Il Responsabile del Servizio politiche del territorio
F.to Geom.Fabio Fanzini