



COMUNE BORGONOVO VAL TIDONE
(Piacenza)

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2021/2023

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 27 del 17.03.2021

Indice

	Pag.
“Piano delle Performance”	
SETTORE I – Affari Generali ed Istituzionali	
- Servizio Segreteria – Affari Generali	Pag. 4
- Servizio Demografico	Pag. 11
- Servizio Cimiteriale	Pag. 16
- Servizio Elettorale - Leva	Pag. 20
- Servizio Sistema Informatico	Pag. 24
- Servizio Organizzazione e Personale	Pag. 28
- Servizio Attività Economiche	Pag. 32
SETTORE II – Economico Finanziario	
- Servizio Economico Finanziario	Pag. 38
- Servizio Tributi	Pag. 51
SETTORE III – Politiche del territorio	
- Servizio Lavori Pubblici	Pag. 62
- Servizio Manutentivo	Pag. 66
- Servizio Urbanistica – Edilizia Privata	Pag. 73
- Servizio Ambiente	Pag.83
- Ufficio Sicurezza lavoro	Pag. 87
- Servizio Protezione civile	Pag. 92
- Servizio S.U.A.P.	Pag.95
SETTORE IV – Servizi alla persona	
- Servizio Socio Assistenziale	Pag. 98
- Servizio Pubblica Istruzione	Pag. 109
- Servizio Cultura e Biblioteca	Pag. 116
- Servizio Sport – Tempo libero	Pag. 121
SETTORE V – Polizia Locale	
- Servizio Polizia Locale	Pag. 127
Obiettivo Gestionale trasversale Fiera dell’Angelo	Pag. 134
Obiettivo Gestionale trasversale a tutti i Settori	Pag. 138

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2021/2022/2023

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.

Attività di adeguamento dei processi al G.D.P.R.

Rapporti con il D.P.O e con la software house per la creazione , gestione , conservazione ed aggiornamento del Registro dei Trattamenti e delle Informative/Consensi .

Rappresentanza dell'Ente

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

Supporto tecnico operativo di consulenza legale

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

Diffusione leggi e documentazione di interesse generale

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

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

Deliberazioni e determinazioni

Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza.

Convenzioni, contratti di locazione e disciplinari d'incarico

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

Predisposizione convenzioni e disciplinari di incarico;

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

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

Statuto e Regolamenti comunali

Modifiche allo Statuto;

Predisposizione e modifica dei Regolamenti di competenza del Servizio;

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

Accesso ai documenti amministrativi

Raccolta e vaglio delle richieste , rilascio copie;

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

Gestione dell'Accesso Civico

Gestione Bilancio di previsione e conto consuntivo

Assunzione impegni di spesa inerenti il servizio;

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

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

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

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

Altre attività

Tenuta registro decreti Sindacali

Deleghe del Sindaco

Provvedimenti del Segretario Comunale;

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ;

Gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” di pertinenza del Settore.

A2- Obiettivi di attività ordinaria – Anni 2021/2022/2023

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
Monitoraggio rispetto obblighi di trasparenza	Rispetto dei tempi della pubblicazione documenti nella “griglia della trasparenza”	Mensile	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore Programmato Numero documenti pubblicati nei termini previsti
Monitoraggio attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (allegato “C” del PTPCT	Numero delle azioni attuate per singola misura	Mensile	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato Numero azioni attuate rispetto a quelle previste dalle singole misure
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021

A3 – Indicatori di attività

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Deliberazioni del Consiglio	52	65	50	56
Sedute del Consiglio	6	12	9	8
Deliberazioni della Giunta	151	160	160	160
Sedute della Giunta	38	29	25	25
Determinazioni dei Servizi	734	1250	1300	1320
Determinazioni del Servizio	372	250	250	250
Convenzioni/contratti	14	5	1	1
Convenzioni/contratti cimiteriali	30	30	30	30

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott.Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Maria Rita Braghieri	C4	Istruttore Amministrativo

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

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

Rapporti con gli utenti;

- > Attività di protocollazione atti in entrata e uscita;
- > Invio ricezione e smistamento corrispondenza;
- > Controllo degli accessi all'archivio comunale;
- > Formazione archivio corrente e di deposito
- > Gestione tesserini caccia
- > Presa in carico e relativa consegna cartelle Equitalia depositate in Comune
- > Presa in carico e relativa consegna atti giudiziari Tribunale – Ufficiale Giudiziario
- > Gestione tesserini caccia;
- > Presa in carico e relativa consegna cartelle Equitalia depositate in comune ;
- > Presa in carico e relativa consegna atti giudiziari Tribunale - Ufficiale Giudiziario;

> Segreteria – agenda Sindaco e Assessori;

A. 2 Indicatori di attività

	2020	2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Protocolli in entrata	10.635	10.783	10.800	10.800
Protocolli in uscita	3.051	2.009	3.000	3.000
Posta affrancata		4.450	4.450	4.450
Tesserini caccia	67	49	55	55
Cartelle Equitalia	815	500	500	500
Atti giudiziari	68	39	60	70

A3 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott.Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Maria Assunta Metti	B8	Collaboratore Amministrativo
Roberto Caritatevoli	Cat. A	Esecutore

NOTIFICAZIONE ATTI

A1 – Descrizione

A far data dal 1[^] settembre 2020 il servizio notifiche viene assolto da Poste Italiane s.p.a. in maniera sinergica con il Servizio Protocollo ; il servizio comunale riceve l'atto lo protocolla lo registra e lo predispone per la consegna ; il dipendente del soggetto gestore , nominato messo comunale , provvede sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro le scadenze di legge . Il messo provvede ad effettuare le notificazioni degli atti emanati dagli uffici comunali e può anche notificare atti emanati da altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs.n. 165/2001 che ne facciano richiesta a quella da cui essi effettivamente dipendono, qualora non sia possibile eseguirle utilmente con il servizio postale o con altre forme previste dalla legge nell'ambito delle vigenti disposizioni, con competenza territoriale estesa a quella del territorio comunale. L'amministrazione comunale ricorre ai messi notificatori di altro ente locale solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale.

La notifica è un atto formale di partecipazione con il quale la pubblica amministrazione porta legalmente a conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto o fatto, effettuato da

soggetto abilitato (ufficiale giudiziario o messo comunale), il quale, nel consegnare l'atto che si intende portare a conoscenza, stende una relata di notifica. Tutta la materia e la procedura relativa è trattata dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile

Il Servizio Protocollo provvede, per ogni atto che deve essere notificato in primo luogo alla protocollazione, alla registrazione in ordine cronologico in apposito registro, alla predisposizione di tutta la documentazione da consegnare al Messo Notificatore ed infine, ottemperati tutti i passaggi, a darne riscontro all'Ente richiedente con relativa richiesta di spese di notifica.

In detto apposito registro da tenere con cura, ordine e sempre aggiornato andranno annotati per ogni atto i seguenti dati:

- numero cronologico in ragione di anno;
- numero di protocollo generale assegnato;
- data dell'atto (giorno - mese - anno);
- provenienza (amministrazione ed ufficio richiedente);
- natura dell'atto (descrizione sommaria del contenuto dell'atto);
- destinatario (soggetto o soggetti a cui è destinato)
- data della notifica (giorno - mese - anno);
- nominativo della persona al quale è consegnato;
- annotazioni (eventuali annotazioni del messo circa irreperibilità, ecc.)

Il numero cronologico/anno assegnato è riportato su tutti gli atti da notificare.

Al fine di tutelare il riposo e la tranquillità dei cittadini, l'articolo 147 del c.p.c. (*come modificato dal comma 1 dell'art. 2, L. 28 dicembre 2005, n. 263*) prevede che le notifiche vengano effettuate non prima delle ore 7 e dopo le ore 21. Pur non considerando tali termini perentori è opportuno vengano rispettati dal messo al fine di evitare l'insorgere di contenziosi e problematiche di qualunque genere.

A2 – Indicatori di attività

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Notifiche atti dell'Ente	153	142	115	96
Notifiche atti di Altri Enti	142	165	166	165

A3 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Maria Assunta Metti	B8	Collaboratore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2021/2022/2023

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

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
- 15 Dal 1 febbraio 2020 , la circolare del Ministero dell'Interno Nr.2 /2020 ha stabilito che gli ufficiali dello Stato Civile dovranno, oltre a registrare , anche trasmettere al Ministero della Salute copie delle DAT .
 Ai fini della trasmissione delle summenzionate copie alla banca dati nazionale, dovrà essere acquisito l'esplicito consenso del disponente.
 Per le DAT raccolte prima del 1 febbraio 2020 gli Ufficiali dello Stato Civile dei Comuni dovranno trasmettere un elenco nominativo .
16. Adesione alla Piattaforma Digitale di Certificazione

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.Adepiimenti 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 2021- 2022 - 2023

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 la registrazione degli atti di stato civile	n. degli atti di stato civile registrati nei tempi previsti rispetto al numero degli atti registrati (gg. 2)	semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto
Avviso agli interessati del termine di scadenza delle Carte d'Identità	Numero avvisi di scadenza carte d'identità (180 gg prima della scadenza)	semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021

A3 – Indicatori di attività**ANAGRAFE**

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Certificati	3100	3000	2950	2950
Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autentiche copie e firme	250	270	280	280
Carte d'identità rilasciate	300	15	10	10
C.I.E.	650	820	830	830
Certificati nascita per minori	90	70	70	70
Cambi di residenza interni	190	200	200	200
Pratiche immigrazione	280	320	320	320
Pratiche emigrazione	210	290	290	290
Variazioni anagrafiche eseguite	190	200	200	200
Attestazione Regolare e Permanente soggiorno L. 30/07	25	20	20	20

STATO CIVILE

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Atti di stato civile iscritti, ricevuti e trascritti	550	600	650	650
pubblicazioni di matrimonio	28	26	28	28
Annotazioni da eseguirsi a margine atti di stato civile	390	400	400	400
Certificati ed estratti rilasciati	720	750	770	770
D.A.T.	15	16	17	17

AIRE

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Iscritti AIRE	21	25	35	35

SERVIZI FUNEBRI

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Trasporti funebri	168	170	170	170
Autorizzazione seppellimento	175	160	160	160
Autorizzazione cremazione	70	85	85	85
Passaporto mortuario	4	15	15	15

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Roberta Tromelli	B 8	Collaboratore Amministrativo
Elena Torselli	B 4	Collaboratore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2021/2022/2023

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 2021 – 2022 – 2023

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/RINNOVO CONCESSIONE	Numero concessioni formalizzate entro 30 gg dall'assegnazione / notifica scadenza	semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto
RINNOVO / DECADENZA entro l'anno concessioni cimiteriali in scadenza nell'anno	N. rinnovi/pronunce di decadenza concessione cimiteriali scadute	annuale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto

successivo				
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021

A3 – Indicatori di attività

CONCESSIONI CIMITERIALI	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
NUOVE CONCESSIONI	17	20	20	20
RINNOVI CONCESSIONI	15	15	15	15
RETROCESSIONI	2	3	3	3

SERVIZI CIMITERIALI	2020	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
TUMULAZIONI	123	105	100	100
ES/ESTUMULAZIONI	24	25	25	25

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Maria Rita Braghieri	C4	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2021/2022/2023

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Elettorale - Leva
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

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 2021- 2022 - 2023

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			
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	<u>Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021</u>

A3 – Indicatori di attività**ELETTORALE**

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Iscritti nelle liste elettorali	5.876	5.890	5.900	5.910
Variazioni alle liste elettorali generali e sezionali	465	500	550	580
Tessere elettorali emesse, compreso i duplicati	572	600	650	650

LEVA

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Iscritti nella lista di leva	30	29	28	30
Aggiornamento ruolo matricolare	61	55	58	60

Responsabile del Servizio		
Dott.Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
<u>Simonetta</u> <u>Bozzarelli</u>	C6	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2021/2022/2023

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Sistema Informatico
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività del Servizio Informatico

L'Ufficio si occupa di:

- ❖ controllo giornaliero della funzionalità del server che supporta 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
- ❖ Adeguamento delle procedure di disaster recovery
- ❖ Supporto nella redazione del “gap – analysis “ per l'adeguamento alle misure minime di sicurezza AGID
- ❖ Avvio del percorso di digitalizzazione dei servizi – adesione al Fondo Innovazione istituito con D.L. 76/2020 mediante sottoscrizione di accordo attuativo con Regione Emilia Romagna.

A2 Obiettivi di attività ordinaria – Anni 2021 – 2022 - 2023

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
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021

A3 – Indicatori di attività

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Acquisti HW e SW	11	7	8	10

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
M.Rita Braghieri	C6	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2021/2022/2023

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
- Up-grade del sistema con gestione on-line di richieste permessi , ferie etcc.

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 2020 - 2021- 2022 - 2023

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) CCI- Quantificazione delle risorse decentrate Finalità: stipula del contratto integrativo.(parte economica)	Tempo di realizzazione rispetto al tempo previsto A) Aprile	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

Piano Assunzionale 2021 Scorrimento graduatorie concorsuali in corso di validità Colloqui Stipula contratto di lavoro	Tempo di realizzazione rispetto al tempo previsto (60 gg. dalla data di avvio del procedimento)		100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Piano Assunzionale 2021 Assunzione mediante procedura concorsuale	Tempo di realizzazione rispetto al tempo previsto (120 gg. dalla data di avvio del procedimento)		100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	<u>Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021</u>

A3 – Indicatori di attività

Gestione Amministrativa Giuridica del personale	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
CCNL	0	1	0	0
Contratti individuali di lavoro	1	2	2	1
CCDI – Economico	1	1	1	1
CCDI - Normativo	0	1	0	0
Cessazioni (mobilità, pensionamenti, ecc.)	2	1	0	1
Concorsi selezioni/progressioni verticali	0	1	1	1

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
M. Rita Bragheiri	C6	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2021/2022/2023

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 2020– 2021- 2022 - 2023

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

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

Particolare attenzione verrà posta per:

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

Programma/progetto	Missione 14 – Sviluppo Economico e competitività			
Descrizione:	Programma 02 – Commercio – reti distributive e tutela dei consumatori			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi nel rilascio di autorizzazione/licenza	Rilascio provvedimento entro il 30esimo giorno dalla richiesta	Annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021

A3 – Indicatori di attività

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
S.C.I.A. Autorizzazioni rilasciate per attività varie	82	180	180	180
Pratiche gestite per rilascio nuove autorizzazioni Pubblici Esercizi/Sub-ingressi	2	6	6	6
Prese d'atto rilasciate	0	0	0	0
Autorizzazioni temporanee per spettacoli viaggianti/fiere/feste	5	75	75	75
Autorizzazioni per parrucchieri ed estetisti/D.I.A. ricevute per nuova apertura o subingresso	1	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	2	6	6	6
Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio rilasciate	3	215	10	10

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – Cat. C5
Dipendente	Categoria	Profilo
Simonetta Bozzarelli	C6	Istruttore Amministrativo

B)

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA :															
nr.	Peso	OBIETTIVO: Riorganizzazione “Fiera dell’Angelo” – Area espositiva – Luna Park													
Descrizione:															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione cartografica area espositiva														
2	Definizione degli spazi concedibili														
3	Graduatoria degli “espositori abituali”														
3	Contatti con espositori in graduatoria														
5	Modifica articolato regolamentare disciplina assegnazione														
BUDGET RISORSE UMANE															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato		Dettaglio impegno									
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente		Categoria	Profilo		Impegno										
Laura Borgognoni		D1	Istruttore Direttivo Tecnico		10%										
Placidi Maurizio					70 %										
Riccardo Marchesi		D2	Ispettore capo		10%										
Paolo Cassi		D5	Istruttore Direttivo		10%										
Bene		Codice inventario	% di impegno		Data di disponibilità										
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Quantità anno precedente		Risultato atteso									
			%	%		%									
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso												
UFFICI COINVOLTI															
Codice	ufficio	Attività di supporto													

Borgonovo V.T., 01/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Dott. Paolo Cassi

Il Comandante Polizia Locale
Ispettore Capo Riccardo Marchesi



Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2021/2022/2023

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.

Nel corso dell'anno 2020 è stato predisposto il DUP 2021/2023, la relativa nota d'aggiornamento e il bilancio di previsione 2021/2023. Raggiunto questo importante obiettivo l'ufficio prevede la predisposizione del DUP e del bilancio di previsione 2022/2024 entro il 31/12/2021.

Predisposizione del bilancio di previsione, redazione della nota integrativa, degli allegati di legge, della relazione per la Corte dei Conti, della relazione per l'organo di Revisione, e trasmissione della documentazione completa alla BDAP.

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

Predisposizione del PEG piano performance in sinergia con gli altri uffici.

Variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di gestione del Bilancio in corso d'anno.

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.

Verifica degli equilibri di bilancio e dei nuovi equilibri previsti dalla Legge di Bilancio 2019 e dalla Legge di Bilancio 2020, nonché rivisti e corretti dalla commissione Arconet, applicati a partire dal rendiconto 2019.

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 allegati previsti dalla normativa.

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

Predisposizione rendiconto 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. Espressione del parere contabile su tutti gli atti deliberativi ed apposizione di visto contabile su tutte le determinazioni dell'Ente.

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 per la definizione degli accertamenti di entrata ai relativi capitoli di bilancio e la corretta contabilizzazione dei successivi incassi, 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 FONDI COVID-19

La situazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 che stiamo vivendo già nel corso del 2020 ha visto implementarsi l'attività del servizio economico finanziario per definire la corretta gestione dei fondi stanziati a vario titolo per ristoro delle minori entrate e maggiori spese che l'Ente ha sostenuto e dovrà sostenere nel 2021. Rispetto agli anni precedenti le previsioni di bilancio sono state stravolte dagli eventi sociali ed economici connessi all'emergenza COVID-19, pertanto il servizio ha sopportato un aumento rilevante dei carichi di lavoro nel 2020 che si manterranno per il 2021.

Al momento sono stati contabilizzati ed analizzati i contributi pervenuti all'Ente, sono stati attentamente monitorati gli utilizzi per le funzioni fondamentali e per le attività specificatamente previste dalle norme.

Entro il 31 maggio 2021 l'ufficio dovrà predisporre la prima certificazione sull'utilizzo dei Fondi COVID-19 per gli anni 2020 e 2021.

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;

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**. Dal 1° gennaio 2019 il ricorso esclusivo alla fatturazione elettronica è stato esteso anche agli operatori Iva, soggetti residenti o stabiliti in Italia.

Dal **1° gennaio 2019 gli Enti Locali dovranno emettere la fattura ELETTRONICA attiva** non solo verso tutti gli altri Enti pubblici come hanno fatto fino ad oggi, **ma anche verso i privati**. La fattura elettronica viene predisposta digitalmente e viene trasmessa tramite l'SDI.

Il nostro software di Contabilità è conforme alle suddette regole tecniche ed è quindi in grado di dialogare correttamente con il Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle entrate.

COMUNICAZIONE DEI DATI DELLE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA.

La **comunicazione liquidazioni periodiche IVA**, è l'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 (abolita a partire dal 1° gennaio 2019 a seguito entrata in vigore dell'obbligo della fatturazione elettronica di cui sopra).

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

- I trimestre : entro il 1° giugno;
- II trimestre : entro il 16 settembre ;
- III trimestre : entro il 30 novembre ;

- IV trimestre : entro il 1° marzo dell'anno successivo.

PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI IVA

Presentazione ed invio in forma autonoma della dichiarazione I.V.A. annuale in modalità telematica tramite Entratel da presentare tra il 1° febbraio e il 30 aprile.

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 **comunicare mensilmente la scadenza di ciascuna fattura**, tramite l'elaborazione massiva delle fatture scadute effettuata con il software SICI CONTABILITA'.

Aggiornare la PCC e definire i parametri necessari alla verifica dell'eventuale accantonamento al Fondo di garanzia dei debiti commerciali (FGDC), secondo le norme introdotte dai commi da 859 a 872 della L. 145/2018. **Permane comunque l'obbligo di comunicare alla PCC il proprio stock di debiti commerciali scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente**, entro il termine ordinario che il comma 867 della L. 145/2018 ha fissato al **31 gennaio** dell'anno successivo a quello di riferimento; in corso d'anno si dovrà **portare a compimento l'attività di bonifica avviata nel corso dell'anno 2020**, al fine di allineare l'importo risultante dalle proprie scritture contabili, con quello contenuto in PCC.

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".

SIOPE+

Dal mese di ottobre 2018 la gestione degli ordinativi informatici avviene con l'applicazione del sistema SIOPE+.

Il nuovo sistema rende indispensabili tempestività ed attenzione volte alla corretta e puntuale emissione degli ordinativi secondo lo standard OPI, e l'osservanza e applicazione di regole tecniche connesse all'interlocuzione con la piattaforma tecnologica SIOPE+ per consentire all'Ente di mantenere gli standard di puntualità nella regolarizzazione delle carte contabili e nello svolgimento delle operazioni di cassa registrate sull'applicativo SIOPE+.

GESTIONE TESORERIA

Il Servizio Economico finanziario si occupa di quanto segue:

- Emettere gli Ordinativi di Pagamento ed Incasso (OPI). L'OPI è l'evidenza elettronica che sostituisce a tutti gli effetti l'ordinativo cartaceo e rappresenta l'evoluzione dell'Ordinativo Informativo Locale (OIL), che è stato integralmente sostituito dall'OPI con l'avvio di SIOPE+.

Con l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, prevista dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), è obbligatorio:

- o ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici **emessi secondo lo standard definito dall'AgID**;
- o trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

L'avvio del progetto ha reso pertanto necessario aggiornare lo standard dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL), attività che l'Agenzia per l'Italia Digitale ha attuato con la collaborazione della Banca d'Italia e il Ministero dell'economia e delle finanze, sentite ABI, Poste Italiane e le rappresentanze delle pubbliche amministrazioni.

-Predisporre la verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del Tesoriere.

- Predisporre i rendiconti e verificare l'attività 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 31 gennaio o 28 febbraio di ogni anno.

GESTIONE TELEFONIA FISSA E MOBILE

Attività propedeutica e strumentale all'adesione alla nuova convenzione Intercent-ER per i servizi di trasmissione dati e voce su reti fisse e mobili.

L'adesione alla precedente convenzione è in scadenza il 17/07/2021.

Le attività necessarie all'adesione alla nuova convenzione per l'acquisizione dei servizi dei servizi di telefonia fissa e trasmissione dati su rete fissa e telefonia mobile prevedono una serie di valutazioni tecniche della tipologia del servizio e implicano l'adozione di step finalizzati alla migrazione e al proseguimento dei servizi oggetto della convenzione Intercent-ER.

Più precisamente, oltre all'elaborazione degli atti amministrativi necessari al perfezionamento dell'adesione alla convenzione, e di tutta la modulistica prevista, si rendono indispensabili anche i seguenti passaggi:

VALUTAZIONE delle condizioni economiche del servizio offerto;

ESAMINA del piano dei fabbisogni dei servizi di telefonia fissa voce, e dei servizi di telefonia mobile, da sottoporre a Lepida SpA per l'approvazione; in particolare per la buona riuscita della fornitura di alcuni servizi complessi o con forte componente di personalizzazione, è necessario che venga sviluppato un progetto esecutivo da allegare all'ordinativo di fornitura;

GENERAZIONE del modulo "Ordinativo di fornitura" e relativi allegati contenenti le specifiche tecniche relative al servizio.

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:**

- rimborso spese per rilascio di documenti
- incassi depositi cauzionali per utilizzo immobili comunali

GESTIONE E CONTROLLO UTENZE COMUNALI

Controllo, monitoraggio e pagamento delle fatture riferite alle utenze per la fornitura c/o le varie strutture comunali di energia elettrica, gas, e servizio idrico entro il termine di scadenza.

Rilevazione di variazioni di spesa rispetto all'anno precedente e comunicazione ai Responsabili dei servizi interessati.

Tali segnalazioni sono volte a contenere i costi del servizio in oggetto e a consentire interventi mirati atti all'eliminazione di anomalie originate da possibili guasti e/o usi scorretti.

PAGOPA

L'art. 24, comma 2, del D.L. n.76 del 16 luglio 2020 (c.d. Decreto Semplificazioni) stabilisce che gli enti pubblici debbano integrare la piattaforma pagoPA dei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate.

Il servizio finanziario ha avviato il PagoPA per n.4 servizi spontanei nel corso del 2020, e nel 2021 provvederà, in collaborazione con gli altri uffici e servizi, al completamento di tale attività.

Inoltre si rende necessario organizzare una nuova modalità di gestione delle procedure di incasso per ogni tipologia di entrata, differenziando tra servizi spontanei o a richiesta e sarà necessario riconciliare le entrate provenienti dal sistema PagoPA con la contabilità dell'Ente e, se del caso, la rendicontazione degli incassi gestiti in concessione.

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 per i dirigenti e segretari comunali 2016-2018.

- Gestione pratiche pensionamenti, e rapporti con gli istituti previdenziali.
- Gestione del fascicolo personale del dipendente parte economica: 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 2021 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

AFFIDAMENTO SERVIZIO GESTIONE STIPENDI

Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di elaborazione stipendi ed adempimenti connessi in scadenza al 31/12/2021 mediante procedura negoziata.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria 2021/2023

Programma/progetto	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Descrizione:	Programma 03 : Gestione economico-finanziaria e programmazione			
Obiettivo/azione 2021/2022/2023	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 8 aprile	annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Rispetto del termine per la certificazione dei Fondi COVID-19	Entro il 31/05/2021	annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Controllo bimestrale utenze con rilevazione di variazioni di spesa superiore al 15 %. Comunicazione ai servizi interessati Finalità: contenere i costi – consentire interventi mirati atti all'eliminazione di anomalie originate da possibili guasti e/o usi scorretti	N° comunicazioni servizi rispetto al numero di bollette di importo > 15% anno precedente	annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Approvazione del bilancio di previsione 2022/2024. Finalità: migliorare la programmazione delle attività dell'ente.	Entro il 31/12/2021	annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Riorganizzazione del lavoro propedeutica all'avvio del principio di rotazione.	Predisposizione semestrale di relazione sulle attività concordate	annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato

	– non meno di 2.			
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
Verifica limiti del fondo salario accessorio del personale ed analisi degli impegni di spesa conseguenti.	Entro luglio	Annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Aggiornamento fascicoli personale per applicazione CCNL 2016/2018 e progressioni orizzontali anno 2020 in affiancamento all'ufficio personale	Entro dicembre	Annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	<u>Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021</u>

A3 – Indicatori di attività

<u>Gestione Bilancio</u>	2020	2021	2022	2023
Atti d'impegno	1511	1500	1500	1500
Atti di liquidazione	1417	1450	1450	1450
Ordinativi di pagamento	2484	2450	2450	2450
Accertamenti	1903	1900	1900	1900
Ordinativi d'incasso	3226	3200	3200	3200

<u>Gestione IVA</u>	2020	2021	2022	2023
Fatture acquisti registrate	1156	1500	1500	1500
Fatture vendita emesse	13	15	15	15
Corrispettivi	90	90	90	90

<u>Determinazioni</u>	2020	2021	2022	2023
Determine d'impegno predisposte dall'ufficio	122	130	130	130
Atti di liquidazione predisposti dall'ufficio	160	150	150	150

<u>Pareri e visti contabili</u>	2020	2021	2022	2023

Pareri contabili espressi su delibere di Giunta - digitali	151	150	150	150
Pareri contabili espressi su delibere di Consiglio – digitali	30	50	50	50
Visti contabili espressi su determinazioni – digitali	734	700	700	700
Visti contabili espressi su atti di liquidazione	1070	1050	1050	1050

Gestione economica del personale	2020	2021	2022	2023
CCNL	2	2	2	2
n. buste paga elaborate				
- Stipendi	360	360	360	360
- Compensi	70	70	70	70
Denunce previdenziali assistenziali assicurative	1	1	1	1

Gestione IRAP	2020	2021	2022	2023
n. versamenti mensili	12	12	12	12
n. denunce annuali	1	1	1	1
Importo versamenti in Euro	€ 60.308,77	€ 59.464,00	€ 59.464,00	€ 59.464,00

Gestione 770	2020	2021	2022	2023
n. denunce annuali	1	1	1	1
n. dipendenti	30	29	29	29
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. D3
Dipendente	Categoria	Profilo
Bisi Cristina	C4	Istruttore Amministrativo
Cavallari Laura	B7	Videoterminalista
Milani Laura	C1	Istruttore Amministrativo



Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2020/2021/2022

SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO

Ufficio Tributi
Responsabile del Servizio – Rag. Ivana Pallavera

A - ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

Il Servizio Tributi provvede alla gestione delle entrate comunali al fine di garantire la corretta applicazione dei tributi locali e l'ottimizzazione del relativo gettito. L'attività del servizio si articola in due fondamentali macro-processi:

- la gestione ordinaria e la riscossione dei tributi locali;
- la gestione delle attività di recupero evasione.

GESTIONE E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI

La gestione ordinaria consiste nella realizzazione degli adempimenti necessari alla riscossione dei tributi comunali coerentemente con l'evoluzione normativa e con gli indirizzi di governo definiti dall'Amministrazione, in virtù dell'autonomia impositiva riconosciuta all'Ente.

DENUNCE/DICHIARAZIONI

Il Servizio è preposto alla ricezione delle dichiarazioni relative all'IMU per nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni, così come previsto dalla normativa vigente. Nella fase di ricezione, l'ufficio provvede al controllo formale della corretta compilazione della modulistica da parte dei contribuenti.

Il Servizio riceve inoltre le denunce di successione provenienti dall'Agenzia delle Entrate dalle quali estrapola i dati rilevanti ai fini della corresponsione dei tributi locali.

Le informazioni contenute nelle suddette dichiarazioni e denunce vengono quindi utilizzate per alimentare e aggiornare la banca dati relativa alla complessiva posizione dei contribuenti del Comune, necessaria per implementare un'adeguata attività di accertamento.

AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI

La corretta gestione dei tributi comunali si fonda sulla disponibilità di una banca dati aggiornata, che possa essere consultata attraverso applicativi funzionali ed efficaci. In particolare, il software per la gestione dei tributi IMU e TASI richiede l'attivazione di un sistematico processo di trasferimento informativo da una pluralità di fonti, quali:

- le dichiarazioni IMU presentate dai contribuenti e le denunce ulteriori che attengono la situazione patrimoniale dei cittadini che risultino in grado di incidere sulla determinazione dei tributi (*in primis*, i contratti di comodato d'uso gratuito e le dichiarazioni di inagibilità);
- l'Agenzia del Territorio, mediante la banca dati Sister, che fornisce le informazioni relative alle caratteristiche catastali degli immobili censiti sul territorio comunale;
- l'Agenzia delle Entrate, dal cui portale si estrapolano le informazioni concernenti, da un lato, la trascrizione delle volture catastali mediante modello unico informatizzato (MUI), e dall'altro, i flussi di pagamento dei tributi comunali generati dai versamenti mediante modulo f24;
- l'Anagrafe comunale, che periodicamente fornisce, per ciascun contribuente, le informazioni aggiornate concernenti lo stato civile, la residenza, la composizione del nucleo familiare, ecc.

INFORMAZIONI E CONSULENZA

Il Servizio tributi fornisce supporto informativo e operativo ai contribuenti per favorire lo sviluppo di relazioni positive tra l'Ente e la cittadinanza e in tal modo contribuire all'ottimizzazione del gettito e alla riduzione del contenzioso.

L'attività di informazione e consulenza riguarda tutti gli adempimenti connessi alla corresponsione dei tributi locali con particolare riferimento alla corretta applicazione delle innovazioni normative che frequentemente determinano variazioni significative degli obblighi posti a carico del cittadino.

RISCOSSIONE

L'Ufficio è preposto al monitoraggio della dinamica finanziaria di tutte le entrate tributarie attraverso il controllo dei versamenti effettuati e la verifica della loro corrispondenza rispetto al gettito atteso. Attività settimanale di download dal portale "*Siatel v2.0 – Punto Fisco*" dei file contenenti le informazioni sui versamenti effettuati tramite F24 dei diversi tributi comunali, e più precisamente: IMU, TASI, TARI e ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF. Il contenuto di questi file viene in seguito visualizzato, scompattato, e analizzato per tributo e anni di competenza del tributo stesso ai fini dell'incasso - tramite apposito software di visualizzazione. L'analisi e il dettaglio dei flussi di pagamento costituisce attività prodromica alla rilevazione e gestione contabile degli incassi.

La legge 160/2019 ha istituito, a partire dal 1° gennaio 2021, il canone patrimoniale unico che, per quanto di interesse per il Comune di Borgonovo Val Tidone, sostituisce COSAP, ICP e DPA. Tale innovazione normativa non modifica il modello gestionale prescelto dall'Ente ma implica, nella fase iniziale, l'esigenza di un maggior controllo sulle attività di incasso anche nell'ottica di utilizzo della piattaforma PagoPA, in particolare per il pagamento del canone mercatale.

Dal 1° gennaio 2021 le attività di riscossione, liquidazione e accertamento del canone patrimoniale unico sono affidate ad un nuovo concessionario. Il Servizio Tributi è chiamato a favorire l'avvio dell'attività del nuovo gestore anche mediante il trasferimento della banca dati e delle informazioni relative alle pratiche in corso. Il Servizio è inoltre tenuto alla verifica della regolarità del servizio nonché al controllo dei versamenti effettuati dai contribuenti così da accertare la corrispondenza tra questi e i dati d'incasso trasmessi dall'intermediario da cui dipende la determinazione del compenso ad esso spettante. L'attività di riscossione si conclude con la fase dell'incasso contabile.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA: ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA

a) Accertamento tributario

L'attività di accertamento posta a carico del Servizio tributi consiste nella verifica dell'adempimento, da parte del contribuente, di tutti gli obblighi tributari ed è finalizzata a garantire la regolarità del gettito di competenza comunale anche in virtù della sua valenza di deterrente rispetto a violazioni future.

La fase iniziale dell'accertamento consiste nel controllo formale degli elementi presentati in sede di dichiarazione mediante risconto documentale, verifiche incrociate con le banche dati tributarie, interscambio di informazioni fra i vari Servizi Comunali, accesso ad elementi in possesso del contribuente mediante verifiche, richieste di documentazioni, invio di questionari, ecc. L'obiettivo del controllo formale è la verifica della correttezza degli elementi dichiarati quali presupposti dell'imposta dovuta/versata dal contribuente.

Qualora, in sede di controllo formale, il Servizio tributi ravvisi l'esistenza di fattori sintomatici dell'evasione/elusione tributaria, esso procede all'attivazione del controllo sostanziale, che coincide con l'accertamento inteso in senso stretto. In tale ambito, l'attività istruttoria si conclude con l'emissione e la notifica al contribuente di un atto formale e motivato, l'avviso di accertamento, con l'indicazione della pretesa tributaria, delle sanzioni e degli interessi dovuti.

In seguito alla notifica degli avvisi di accertamento, il Servizio tributi si occupa della gestione delle istanze di rettifica/annullamento in autotutela, dei procedimenti di accertamento con adesione e di reclamo/mediazione attivati dai contribuenti che ritengano non corretta la pretesa tributaria notificata dall'Ente.

b) Riscossione coattiva

Per i provvedimenti emessi sino al primo gennaio 2020, nell'ipotesi di mancata regolarizzazione dell'obbligazione tributaria accertata il Servizio Tributi provvede, nei termini di legge, alla

attivazione della procedura di riscossione coattiva mediante elaborazione delle liste di carico da inviare all'intermediario incaricato, il quale provvede alla notifica delle ingiunzioni fiscali ai contribuenti inadempienti e all'eventuale espletamento delle diverse azioni esecutive previste dalla vigente normativa.

La Legge di Bilancio 2020 (L. 27 dicembre 2019, n. 160) ha introdotto alcune significative innovazioni che attengono l'attività del Servizio tributi con riferimento ai contenuti della riscossione coattiva. In particolare, tutti gli atti di accertamento emessi dall'Ufficio a partire dalla entrata in vigore della suddetta legge dovranno contenere gli elementi che ne assicurino l'esecutività alla scadenza dei termini legali, con la conseguente possibilità di richiedere all'intermediario l'avvio delle procedure esecutive e cautelari pur in assenza di ingiunzione fiscale. Ciò ha richiesto la modifica del contenuto formale degli atti di accertamento, che assumono la funzione di titolo esecutivo, nonché l'implementazione di nuove procedure di trasmissione delle liste di carico al soggetto gestore e la revisione degli oneri della riscossione per effetto della rideterminazione delle competenze dei soggetti che intervengono nelle diverse fasi della riscossione coattiva.

SGRAVI, RIMBORSI E DISCARICHI

Il Servizio Tributi è incaricato dello svolgimento delle procedure di rimborso e riversamento relative ai tributi locali nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Tale funzione si articola nelle seguenti attività:

- ricevimento delle istanze da parte dei cittadini/contribuenti;
- svolgimento dell'istruttoria e accertamento della sussistenza del diritto alla restituzione del tributo erroneamente versato o non dovuto;
- disposizione dello sgravio o discarico immediato e/o liquidazione del rimborso;
- adempimento degli obblighi di comunicazione al Ministero delle Finanze in forma telematica mediante inserimento dei dati richiesti sul "Portale del federalismo Fiscale";

A2 – Obiettivi di attività ordinaria 2021/2022/2023

Gli obiettivi dell'attività ordinaria attengono alla ottimizzazione del gettito finanziario generato dai tributi locali, intesi quale fondamentale fonte di finanziamento delle attività dell'Ente. Nello specifico, il Servizio Tributi è chiamato a garantire il regolare adempimento da parte dei cittadini/contribuenti degli obblighi normativi e regolamentari connessi al pagamento dei tributi locali e a implementare un sistema efficace ed efficiente di contrasto all'evasione fiscale al fine di creare le condizioni per una futura riduzione della pressione tributaria.

Con riferimento al triennio 2021-2023, il perseguimento di tali obiettivi richiederà da un lato la prosecuzione del processo di adattamento alle innovazioni normative che hanno interessato i tributi locali a partire dal 2020, dall'altro la gestione degli effetti dell'emergenza Covid in termini di agevolazioni, rimborsi, verifiche e articolazione di specifiche procedure amministrative.

Gli elementi di maggiore criticità relativi alle attività ordinarie del Servizio Tributi sono i seguenti:

A) Istituzione del canone patrimoniale unico e del canone dei mercati

La legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di bilancio 2020), ai commi 816-836, istituisce a decorrere dal 1° gennaio 2021 il c.d. canone patrimoniale unico al fine di riunire in un unico prelievo le entrate precedentemente rappresentate dal canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni. Inoltre, i commi da 837 a 847, della stessa Legge di Bilancio 2020 istituiscono il canone patrimoniale unico di concessione per le occupazioni nei mercati, che si sostituisce al Cosap e, per le occupazioni

temporanee, alla TARI, se dovuta. L'evoluzione normativa implica la necessità di procedere all'approvazione del Regolamento di disciplina della nuova entrata, che troverà applicazione a parità di gettito. Ciò impone altresì l'adattamento degli elementi di determinazione del nuovo canone con specifico riferimento alla corretta individuazione dei coefficienti moltiplicatori per specifiche attività, da sottoporre annualmente all'approvazione della Giunta comunale;

B) Elaborazione del Piano Economico-Finanziario della Tari e applicazione del nuovo metodo tariffario

L'introduzione da parte di Arera (Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente) delle nuove modalità di calcolo dei costi del servizio integrato dei rifiuti (con Deliberazione n. 443/2019) richiede una ridefinizione del ruolo assunto dall'Ente nell'ambito del procedimento di elaborazione del Piano economico-finanziario da cui discende l'identificazione dei costi di gestione e la conseguente determinazione delle tariffe. In particolare, il Comune è chiamato a trasmettere al soggetto gestore e all'Ente territorialmente competente (Atersir) tutte le informazioni necessarie per l'esatta determinazione dei costi efficienti, che, se inferiori all'effettivo costo di gestione del servizio produrrebbero inevitabilmente uno squilibrio finanziario. Nello specifico, l'applicazione del MTR definito da Arera implica l'acquisizione delle informazioni di costo riferibili all'anno a-2 e risultanti dal rendiconto e, in generale, dalle scritture contabili dell'Ente.

C) Adesione alla piattaforma PagoPa

L'art. 24, comma 2, del D.L. n.76 del 16 luglio 2020 (c.d. Decreto Semplificazioni) stabilisce che gli enti pubblici debbano integrare la piattaforma pagoPA nei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate entro il 28 febbraio 2021. Per quanto riguarda il Servizio Tributi, tale processo implica, in una prima fase, l'adesione al servizio riferibile al pagamento della TARI. Ciò comporta una differente gestione della procedura di incasso, che dovrà essere implementata in funzione della modalità di rendicontazione che verrà predisposta dal Gestore Iren Ambiente.

D) Gestione dell'attività di accertamento TARI

Il Disciplinare di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 16 giugno 2014 definisce i contenuti dell'affidamento a favore di Iren Ambiente S.p.A. dell'attività di gestione ordinaria della TARI. Il perimetro di tale affidamento ricomprende le attività di bollettazione e riscossione ordinaria con emissione di solleciti in bolletta (ovvero in assenza di raccomandata AR). L'attività di accertamento ordinario rimane pertanto in capo all'Ente, che deve provvedere ad emettere gli avvisi di accertamento a carico dei soggetti che, sulla base delle informazioni fornite dal gestore, risultino inadempienti. Poiché a partire dall'anno d'imposta 2016 il gestionale a disposizione dell'Ente non consente l'emissione massiva di avvisi di accertamento, appare necessario avviare una valutazione economica costi/benefici per verificare l'efficienza e l'efficacia di due principali opzioni gestionali, così definibili:

- Gestione interna dell'attività di accertamento con integrazione della banca dati di Iren Ambiente ed estensione della licenza di utilizzo del gestionale fornito da APKAPPA s.p.a;
- Gestione esternalizzata del servizio di accertamento mediante ampliamento del perimetro delle attività amministrative affidate a Iren Ambiente S.p.A. e controllo ex post da parte del Servizio Tributi.

Nella fase attuale, è stata presentata richiesta di formulazione di offerte economiche sia al fornitore dell'applicativo gestionale che al concessionario della gestione amministrativa della TARI.

Obiettivo/azione 2021/2022/2023	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle	Annuale	100%	<u>Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021</u>

	ferie arretrate al 31/12/2020			
--	----------------------------------	--	--	--

A3 – Indicatori di attività

Gestione IMU/TASI	2020	2021	2022	2023
<i>n. dichiarazioni ritirate/registrate</i>	33	40	40	40
<i>Importo nuova IMU in Euro</i>	€ 1.780.000	€ 1.903.000	€ 1.903.000	€ 1.903.000
<i>n. rimborsi TARI</i>	9	20	20	20
<i>n. rimborsi IMU e TASI</i>	16	20	20	20
<i>Importo rimborsi TARI</i>	€ 480	€ 3.000	€ 3.000	€ 3.000
<i>Importo rimborsi IMU e TASI</i>	€ 5.082	€ 7.000	€ 7.000	€ 7.000
<i>n. avvisi liquidazione/accertamento</i>	487 (di cui 184 IMU e 303 TARI)	500	500	500
<i>Importo avvisi emessi</i>	€ 276.000 (di cui 117.343 IMU e 159.003 TARI)	€ 200.000	€ 200.000	€ 200.000

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio	
Rag. Ivana Pallavera	Istruttore Direttivo Cat. D3
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: ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE, RISCOSSIONE IMU-TASI 2016 – GESTIONE INTERNA.													
Descrizione: Accertamento, liquidazione, riscossione IMU– anno d'imposta 2016 – gestione attività interna.															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Bonifica della banca dati attraverso l'inserimento delle variazioni dei dati catastali forniti dall'Agenzia delle Entrate		Pallavera-Primavera												
2	Inserimento dichiarazioni IMU, comprese dichiarazioni di inagibilità, successioni e contratti di comodato d'uso gratuito		Pallavera-Primavera												
3	Completamento del processo di formazione sull'utilizzo del gestionale		Pallavera-Primavera												
4	Valutazione sulla convenienza economica della gestione accertamenti TARI 2016 internamente e nel caso dimostrata gestione di detta attività tramite il software tributi		Pallavera-Primavera												
5	Accertamento delle violazioni per l'anno d'imposta 2016 e successiva emissione e notifica degli avvisi		Pallavera – Primavera												
6	Gestione dell'autotutela e del contenzioso tributario con riferimento agli accertamenti emessi.		Pallavera-Primavera												
Codice Capitolo	Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno											
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno											
Pallavera Ivana		D3	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, 01/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Rag. Ivana Pallavera

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Programma di attività 2021/2022/2023

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.

Obiettivo/azione 2021/2022/2023	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	<u>Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021</u>

A3 – Indicatori di attività

ATTIVITA'	NR.	2020	2021	2022	2023
Progettazione interna:		/	/	/	/
- progetti definitivi	n.	4	5	2	2
- progetti esecutivi	n.	4	5	2	2
- progetti definitivi/esecutivi	n.	/	/	/	/
- progetti in unica fase	n.	/	/		/
					/
Progettazioni esternalizzate:					/
- studio di fattibilità	n.	/	/	/	/
- progetti definitivi	n.	/	/	/	/
- progetti esecutivi	n.	/	/	/	/
- progetti definitivi/esecutivi	n.	/	/	/	/
- progetti in unica fase	n.	/	/	/	/
					/
Appalti					/
Procedure di gare pubbliche	n.	/	/	/	/

Affidamenti diretti	n.	4	/	/	/
---------------------	----	---	---	---	---

ATTIVITA'	NR.	2020	2021	2022	2023
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
Laura Borgognoni	D1	Istr. Dirett. Tecnico
Sanseveri Mauro	C2	Istruttore Amministrativo

Borgonovo VT, 24/02/2021

Il Segretario Comunale

Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio 3

Geom. Fanzini Fabio

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Programmi di attività 2021/ 2022/2023

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.

Obiettivo/azione 2021/2022/2023	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	<u>Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021</u>

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Fanzini Fabio	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
Laura Borgognoni	D1	Istr. Dirett. Tecnico
Sanseveri Mauro	C2	Istruttore Amministrativo

Borgonovo V.T., 24/02/2021

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
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 STRAORDINARIA 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									
20181/1			Manutenzione straordinaria strade	140.000,00											
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno							
Fanzini Fabio			D2	Istruttore Direttivo				40%							
Laura Borgognoni			D1	Istruttore Direttivo				40							
Mauro Sanseveri			C2	Istruttore Amministrativo				20%							
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 V.T., 24/02/2021

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO 3 TERRITORIO E AMBIENTE															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: INVESTIMENTI															
Nr	Peso	OBIETTIVO: Riqualificazione del servizio di pubblica illuminazione MISSIONE 10 PROGRAMMA 5 PROGETTO ESECUTIVO RELATIVO ALL'ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE 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	Approvazione PRIC piano regolatore illuminazione comunale		Fanzini Fabio												
2	Approvazione progetto esecutivo riferito al PROJET FINANCING		Fanzini Fabio												
3	Predisposizione da parte della ditta del cronoprogramma per le opere da eseguirsi per la riqualificazione energetica		Fanzini Fabio												
4	Avvio della riqualificazione		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%								
Laura Borgognoni		D1	Istruttore Direttivo				35%								
Sanseveri Mauro		C2	Istruttore Tecnico				15%								
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	80%				100%							
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso												
		/	/												
UFFICI COINVOLTI															
Codice	Ufficio		Attività di supporto												

Borgonovo V.T., 24/02/2021

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Programma di attività 2021/2022/2023

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 P.S.C. – Giunta Comunale per i Piani conformi al P.S.C.).
- Registrazione ed esame osservazioni pervenute nel periodo di pubblicazione.
- Predisposizione proposta di deliberazione per approvazione definitiva del Piano Attuativo
- Pubblicazione.

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

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

4. Incombenze delegate dalla Regione in materia paesistica

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

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

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

6. Attestazione idoneità alloggiativa

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

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

7. Sopralluoghi di varia natura

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

8. Abusivismo Edilizio

- Accertamenti mediante sopralluoghi;
- Gestione procedimenti repressivi.

9. Gestione strumenti urbanistici (PSC)

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

10. Rapporti con Professionisti/consulenti/enti

- Affidamento incarico per redazione di Variante al POC RUE .
- Affidamento incarico per adeguamento relazione geologica-geotecnica e sismica ai fini della Redazione della variante POC RUE con quanto indicato dalla L.R. 20/2000 e s.m.i
- 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 PSC. – 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 PSC	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%	50 100 X 100 = 25%
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%	100 100 X 100 = 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%	100 100 X 100 = 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	annuale	100%	100 100 X 100= 100%

	(gg.30)			
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%	80 100 X 100= 80%
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%	100 100 X 100= 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%	75 100 X 100= 75%
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%	100 100 X 100= 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 rilasciatogg.30 – senza parere ASL preventivamente rilasciato gg. 60)).	Annuale	100%	60 100 X 100= 60%
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%	100 100 X 100= 100%
Rispetto dei tempi previsti per la verifica degli allegati al deposito dei cementi	Numero di depositi di cementi armati istruiti nei termini, rispetto al	annuale	100%	100

armati	numero di deposito di cementi armati pervenuti (gg 30)			Valore programmato X 100= 100%
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021

– Indicatori di attività

Permessi di Costruire	2020	2021	2022	2023
Permessi di Costruire richiesti	3	2	2	2
Permessi di Costruire rilasciati	3	2	2	2
Permessi di Costruire negati	-	-	-	-
Tempo medio rilascio P.d.C.	30 gg	30 gg	30gg	30gg

Autorizzazioni Paesistiche	2020	2021	2022	2023
Autorizzazioni paesistiche richieste	1	2	1	1
Autorizzazioni paesistiche rilasciate	1	2	1	1
Autorizzazioni paesistiche negate	-	/	/	/
Tempo medio di rilascio Aut.Paesistiche	60 gg	60 gg	60 gg	60gg

Segnalazioni di Inizio Attività	2020	2021	2022	2023
SC.I.A. presentate	20	40	30	30
SCIA. Assentite	20	40	30	30
SCIA. Negate	-	-	-	-
Tempo medio di evasione SCIA.	30 gg	30 gg	30 gg	30gg

CIL – Attività libera	2020	2021	2022	2023
– CIL – Att.libera presentate	10	30	30	30
– CIL – Att.libera assentite	10	30	30	30
–CIL – Att.libera negate	0	0		-
Tempo medio di evasione	60gg	-	-	

Agibilità	2020	2021	2022	2023
Agibilità richieste	/	10	10	10
Agibilità assentite/attestate	/	10	10	10
Agibilità negate		/		
Tempo medio di evasione istanze		30/60 gg	30/60 gg	30/60gg

Certificati di destinazione Urbanistica	2020	2021	2022	2023
Richieste presentate	10	40	30	40
Richieste evase	10	40	30	40

Tempo medio di evasione C.D.U.	15gg	15 gg	15gg	
-----------------------------------	------	-------	------	--

Idoneità Alloggiativa	2020	2021	2022	2023
richieste	5	10	5	
rilasciate	5	10	5	
negate	/	-	/	
Tempo medio di evasione istanze	15 gg	15 gg	15 gg	

- Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
FANZINI FABIO	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
LAURA BORGOGNONI	D1	Istruttore Dir. Tecnico
SANSEVERI MAURO	C2	Istruttore Amministrativo

Borgonovo v.t., 24/02/2021

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

B- OBIETTIVI STRATEGICI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO 3 TERRITORIO E AMBIENTE															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: INVESTIMENTI															
Nr.	Peso	OBIETTIVO: Redazione di nuovo PUG Piano Urbanistico generale ai sensi della LR 24/2017 a seguito di adeguamento del PSC													
Descrizione: Realizzazione nuovo strumento urbanistico procedimento per approvazione atti PUG 2021 – 2023 MISSIONE 10 – PROGRAMMA 5 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO, PUBBLICITA', NOMINA UFFICIO DI PIANO E STESURA ATTI															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio del Procedimento		Resp. Servizio Fanzini Fabio												
2	Nomina componenti dell'ufficio di piano quali ARCH. URBANISTA E GEOLOGO		Resp. Del Servizio Fanzini Fabio												
3	Preparazione atti per formulazione del Quadro Conoscitivo e elaborati grafici		Resp. Del Servizio												
4	Reperimento dotazioni territoriali come previsto dalle linee guida Regionali		Fanzini Fabio												
5	Adozione in consiglio comunale del PUG ai sensi della LR 24/2017														
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impegno							
Oggetto di prossime variazioni di bilancio.															
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno							
Fanzini Fabio			D2	Istruttore Direttivo				45%							
Laura Borgognoni			D1	Istruttore Direttivo				35							
Mauro Sanseveri			C2	Istruttore Amministrativo				20%							
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., 24/02/2021

Dott.ssa Marta Pagliarulo

IL Responsabile del Servizio
Geom. Fabio Fanzini

Comune di Borgonovo val Tidone

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

PROGRAMMA DI ATTIVITA' 2021/2022/2023

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
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021	Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.

– Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Fanzini Fabio	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
Laura Borgognoni	D1	Istr. Dirett. Tecnico
Sanseveri Mauro	C2	Istruttore Amministrativo

Borgonovo li 14/01/2021

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

Piano Esecutivo di Gestione
Programma di attività 2021/ 2022/2023

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'obbiettivo 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			
	2020	2021	2022	2023
Riunione annuale				
N	1	1	1	1

- Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Fanzini Fabio	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
Laura Borgognoni	D1	Istrtt. Dir. Tecnico
Sanseveri Mauro	C2	Istruttore Amministrativo

Borgonovo V.T., 24/02/2021

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio 3
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 2021		Fanzini Fabio													
2	Affidamento del servizio di sicurezza luoghi di lavoro per l'anno 2021 nomina RSPP e medico competente		Fanzini Fabio													
3	Nomina del RLS rappresentante dei lavoratori per la sicurezza		Fanzini Fabio													
4	Formazione del personale con riunione annuale e corsi di formazione		Fanzini Fabio													
5	Programmazione ed effettuazione degli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi per l'anno 2021		Fanzini Fabio													
BUDGET FINANZIARI																
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato		Dettaglio impegno										
10351/1			spese sicurezza sul lavoro	7.600,00												
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente			Categoria	Profilo			Impegno									
Fanzini Fabio			D2	Istruttore Direttivo			50%									
Laura Borgognoni			D1	Istruttore Direttivo			35%									
Sanseveri Mauro			C2	Istruttore Tecnico			15%									
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											
	/	/			/ / /											

Borgonovo V.T. li 24/02/2021

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

Comune di Borgonovo val Tidone

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Programma di attività 2021/2022/2023

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 2021/2022/2023

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	2020	2021	2022	2023
Permessi di Costruire richiesti	3	4	4	
Permessi di Costruire rilasciati	3	4	4	
Permessi di Costruire negati	-	-	-	
Tempo medio rilascio P.d.C.	30 gg	30gg	30gg	

Autorizzazioni Unica Ambientale	2020	2021	2022	2023
Autorizzazioni richieste	1	3	2	
Autorizzazioni rilasciate	1	3	2	
Autorizzazioni negate	/	/		
Tempo medio di rilascio Aut.AUA	60 gg	60 gg	60gg	

Segnalazioni di Inizio Attività Ambiente	2020	2021	2022	2023
SC.I.A. presentate	20	30	30	
SCIA. Assentite	20	30	30	
SCIA. Negate	-	-	-	
Tempo medio di evasione SCIA.	30 gg	30 gg	30gg	

PAS – procedura autorizzativa semplificata	2020	2021	2022	2023
- PAS – Att.libera presentate	1	1	1	
- PAS – Att.libera assentite	1	1	1	
-PAS – Att.libera negate				
Tempo medio di evasione	-			

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE IV - SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Socio Assistenziale
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A - ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività

1. Segretariato sociale

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

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

2.1 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, a seguito del rinnovo del contratto di servizio per la regolamentazione dei rapporti con Pro.Ges. relativamente al Servizio accreditato in via definitiva di assistenza domiciliare con sede nel nostro Comune e ai servizi aggiuntivi di sostegno alla domiciliarità durata: 01/01/2021 – 31/12/2024, prosegue il servizio di assistenza domiciliare erogato attraverso personale qualificato fornito appunto dalla Coop. Sociale Pro.Ges Servizi integrati alla persona s.c.ar.l. Onlus con sede legale in Parma. Il servizio è costantemente monitorato dal Servizio Socio Assistenziale comunale. Le operatrici domiciliari si occupano dell'assistenza domiciliare per il sostegno e la cura dell'anziano/disabile/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, all'analisi e definizione del sistema tariffario, ai rapporti con l'utenza e alle successive liquidazioni di fatture.

2.2 Servizio di Pasto a domicilio feriale e festivo

Il servizio consiste nella preparazione e fornitura di uno o due pasti caldi giornalieri, completi, a utenti fragili e/o anziani/disabili; l'ufficio riceve la richiesta con l'allegata scheda medica per riguardante il regime dietetico, fornisce le informazioni e le risposte adeguate al bisogno del cittadino; successivamente predispone l'ammissione al servizio. Le tariffe sono calcolate sulla base del valore ISEE, salvo casi particolari che vengono di volta in volta sottoposti all'esame della Giunta Comunale.

2.3 Servizio di taxi sociale

Il Servizio **Socio Assistenziale** 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. 1 autovettura in dotazione al **Servizio Socio Assistenziale**.

L'Assistente Sociale comunale si occupa dell'organizzazione **del servizio**.

2.4 Integrazione rette di ricovero presso strutture per anziani/disabili.

Qualora non sia più possibile assistere l'anziano/disabile a domicilio e l'utente non sia in grado di farsi carico delle spese assistenziali, il familiare può **rivolgersi** al servizio **Socio Assistenziale** del Comune di residenza. **L'Assistente Sociale** comunale, dopo un colloquio di conoscenza e analisi del bisogno riceve le domande per integrazioni rette, predispone propria relazione in merito alla situazione socio-economica e sanitaria da sottoporre al Responsabile di Servizio; l'ufficio effettua l'istruttoria, predispone apposita determinazione di impegno di spesa o diniego della richiesta;

2.5 Azioni a contrasto della grave marginalità adulta

Rientrano in questo servizio progetti di inserimento di persone fragili presso Comunità idonee ad accogliere adulti in difficoltà socio-economiche. L'Ente locale provvede ad integrare la spesa ove l'utente non abbia adeguati redditi propri, o, nei casi più gravi, si accolla l'intero pagamento della retta di ospitalità.

2.6 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 17/12/2023, di redigere gli impegni di spesa e di liquidazione per il pagamento delle utenze del servizio, che sono a carico del Comune.

2.7 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, consegna spesa a domicilio alle persone anziane e a coloro che si trovano in situazione di disabilità o fragilità.

3. Interventi nel settore abitativo

3.1 Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)

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. Nell'anno 2018 sono stati approvati i regolamenti di assegnazione, d'uso e dei requisiti economici per l'accesso e la permanenza negli *alloggi di E.R.P.* e le modalità per il calcolo per l'applicazione dei relativi canoni.

E' in corso la ridefinizione del Regolamento comunale di assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

Nell'anno 2020 è stata rinnovata la convenzione per gli anni 2020, 2021 e 2022, con Acer Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Piacenza per la parziale gestione da parte di Acer di funzioni amministrative legate al patrimonio E.R.P. del Comune di Borgonovo Val Tidone

3.2 Mini alloggi per anziani e donne in difficoltà

Sono stati riservati n. 4 mini alloggi ubicati in Piazza Garibaldi, n. 7, 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:

- Interventi di supporto alle famiglie volti al sostegno alla domiciliarità a favore di anziani e persone in condizioni di disabilità e promozione di interventi a favore di soggetti fragili;
- assegno di maternità, assegno per il nucleo familiare numeroso, ex art. 65 e 66 Legge 448/98;
- contributi economici comunali come da relazione dell'Assistente Sociale;
- bonus elettrica per disagio fisico, che -sono elaborati dai CAF convenzionati;
- pianificazione misure diversificate di aiuto: concessione gratuità del pasto a domicilio, dei servizi di taxi sociale e di assistenza domiciliare;
- 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'Ufficio di Piano e lo invia; in seguito, lo stesso 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.
- rilascio di certificazione per l'erogazione gratuita di farmaci in fascia C, ritirabili presso i punti di distribuzione dell'Azienda U.S.L., come prevede l'apposita deliberazione di Giunta della Regione Emilia-Romagna.

4.1 Fondo regionale per l'accesso alle abitazioni in locazione di cui agli artt. 38 e 39 della L.R. n. 24/2001 e ss.mm.ii. oltre al Fondo regionale emergenza Covid-19

- Gestione dei contributi a sostegno dell'abitazione in locazione;
- elaborazione dei criteri regolamentari sulla base delle disposizioni regionali per l'ottenimento del beneficio.

5. Area Disabilità

5.1 Minori disabili

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 2023, 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~~ Socio Assistenziale, il trasporto di minori disabili per l'accompagnamento presso:

- le sedi A.USL per terapie riabilitative;
- "casa-scuola" e ritorno;
- Centro Socio Riabilitativo "Emma Serena" sito in Loc. S. Nicolò Comune di Rottofreno

Per quanto attiene l'area minori disabili, -si provvede ad attivare i Centri estivi: gli uffici accolgono le istanze di iscrizione ed effettuano gli impegni di spesa, le liquidazioni e 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.

5.2 Adulti disabili

Tramite i volontari comunali che si avvalgono dell'utilizzo degli automezzi in dotazione all'ufficio Socio Assistenziale viene svolto l'accompagnamento di adulti disabili presso:

- il Centro Socio Occupazionale "L'Isola che non c'è" sito in Castel San Giovanni.

Prosegue la presa in carico, attraverso le attività di tirocinio, per il collocamento mirato di disabili e persone con particolari fragilità psico-sociali, attivate sulla base di una convenzione tra i Comuni di Castel San Giovanni, Borgonovo V.T. e Rottofreno.

La convenzione è stata rinnovata per il periodo: 01/01/2021 – 31/12/2023.

L'ufficio Socio Assistenziale 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'Assistente Sociale provvede 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.

6. Area Immigrazione

Negli ultimi anni sono avvenute profonde trasformazioni nel tessuto sociale legate all'aumento della popolazione straniera residente sul territorio.

In collaborazione con il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) verranno organizzati corsi di lingua italiana A1 e A2 presso i locali comunali, fatte salve le normative legate all'emergenza Covid-19. L'ufficio raccoglie le pre-iscrizioni e le trasmette al Centro che provvede a valutare il livello di padroneggiamento della lingua italiana attraverso la somministrazione di test di valutazione.

Il Servizio Sociale può accogliere 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 condiviso con il Servizio Minori di ASP Azalea che lo aveva in carico precedentemente.

7. Emergenza Covid-19

7.1 Buoni spesa

L'Amministrazione comunale, a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, con apposita deliberazione formalizza l'erogazione di sussidi economici (buoni spesa, voucher...).

I Cittadini colpiti da disagio economico possono presentare richiesta per beneficiare dei sussidi finalizzati all'acquisto di generi alimentari e prodotti di prima necessità da spendere presso gli esercenti commerciali che aderiscono all'iniziativa e presenti nel territorio del Comune di Borgonovo Val Tidone.

Possono presentare domanda i cittadini colpiti da forte disagio economico, come da informazioni inseriti negli avvisi pubblici pubblicati sul sito Istituzionale del Comune.

L'ufficio Socio Assistenziale provvede all'istruttoria, alla verifica delle domande, formula la graduatoria degli aventi diritto e provvede all'emissione e consegna dei sussidi.

8. Rapporti con il Ufficio di Piano

Il Servizio Socio Assistenziale 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 **Socio Assistenziale** procedere alla stesura della programmazione del fondo regionale per la non autosufficienza (**F.R.N.A.**), comunicando la previsione di spesa dei progetti sull'area disabili e anziani alla segreteria dell'U.d.P.

9. 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.

4. 10. Reddito di cittadinanza

Il Reddito di cittadinanza è una misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale.

Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari.

La domanda deve essere presentata telematicamente al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, presso i Centri di Assistenza Fiscale (CAF), o presso gli Uffici Postali.

Dal riconoscimento del Reddito di cittadinanza il beneficiario può essere convocato:

- **dai Centri per l'Impiego** per stipulare il Patto per il lavoro,-
oppure

dai servizi dei Comuni competenti per il contrasto alla povertà, per stipulare il Patto per l'inclusione sociale. L'ufficio Socio Assistenziale si occuperà di stipulare i PUC (Progetti Utili alla Collettività).

A2 –Obiettivi di Attività ordinaria – ANNI 2021-2022- 2023

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
Verifica dei requisiti di accesso ai servizi (verifica enti certificatori)	Numero delle verifiche effettuate (almeno 50 / anno)	Verifica mensile	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al	Annuale	100%	Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021

	31/12/2020			

A3 – Indicatori di attività

Alloggi E.R.P.	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Nuclei inseriti nella Graduatoria	9	9	9	9
Domande presentate nel corso dell'anno	1	1	1	1
Alloggi assegnati	0	0	0	0

Mini alloggi per anziani e/o donne in difficoltà	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Nuclei inseriti	0	2 4	3 4	3 4

Benefici Economici	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Contributi Erogati (straordinari e continuativi + bando povertà)	8	20	20	20

Trasporto Minori e Adulti Disabili presso Centri diurni e Centri fiosioterapici	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Trasporto minori disabili	6	4	4	4
Trasporto adulti disabili	3	7	7	7 8

Area Anziani - Assistenza Domiciliare	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Utenti SAD	14	11	12	12
Domande SAD presentate nell'anno	6	6	6	7
Domande SAD soddisfatte nell'anno	6	4	5	5
Utenti Servizio Telesoccorso	0	0	0	0

*servizio esternalizzato dal 1° gennaio 2016

Progetto individuale educativo disabili	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Utenti	1	2 ±	2 ±	2

Centri estivi per ragazzi disabili	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Utenti	7	6	7	7

Progetti per immigrati stranieri	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Utenti corsi di lingua italiana	0	20	26	26
Utenti inseriti in struttura	0	1	1	1

Attività taxi sociale	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Utenti servizio taxi sociale	3	12	15	15

Attività pasti a domicilio	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Utenti servizio pasti a domicilio	8	2	2	3

Integrazione rette ricoveri C.R.A.	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Utenti	5	4	4	5

Erogazione gratuita farmaci 'Fascia C'	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Utenti	3	4	5	5

Compartecipazione al pagamento rette per ospitalità presso strutture residenziali per adulti fragili	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Utenti	3	5	5	5

--	--	--	--	--

Contrassegni disabili (rilasci, rinnovi, cambi targa e duplicati)	Consuntivo Anno 2020	Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Utenti richiedenti	45	45	55	55

Gestione servizio di volontariato	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Volontari operativi	25	22	22	22

Attività ricreativa anziani	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Anziani partecipanti al soggiorno climatico	26	0	20	20

Servizi Sociali Diversi	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Assegno di maternità	16	13	15	15
Assegno nucleo familiare	26	20	22	22
Servizi Sociali diversi	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Fondo sostegno affitto	96	80	50	0

Casellario dell'Assistenza	Consuntivo Anno 2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2022
Utenti	0	30	30	30

Reddito di cittadinanza (Patto per l'inclusione sociale) PUC	Consuntivo Anno 2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Utenti	//	2	10	10

--	--	--	--	--

Servizio educativo territoriale (SET)	Consuntivo Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Utenti attivi	25	25	25	25
Utenti inseriti in un progetto di tirocinio formativo	3	3	4	5

Emergenza epidemiologica da COVID 19	Consuntivo Anno 2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Buoni Spesa per emergenza alimentare COVID 19	1.725	3700	0	0
Servizi Sociali	Consuntivo 2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Numero proposte di determinazioni, delibere e liquidazioni	316	270	280	280

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
Pancini Sara	D1	Assistente Sociale

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2021/2022/2023

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 2021-2022 Spi-ER, che riguarda dati dell'asilo Nido Comunale;
- Rapporti con la Provincia per i finanziamenti relativi ai servizi per la prima infanzia;
- Applicazione Contributo Fondo nazionale 0-6 anni;

- Attuazione e rendicontazione Progetto Regione Emilia Romagna “Al Nido Con la Regione” di parte pubblica ;
- Procedura per nuovo affidamento del servizio di Gestione del Nido d’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;
- Applicazione Contributo Fondo nazionale 0-6 anni;
- Attuazione e rendicontazione Progetto Regione Emilia Romagna “Al Nido Con la Regione” per la parte relativa allo “Spazio Bimbi “ gestito dalla Paritaria

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;
- Procedura per nuovo affidamento del servizio di Assistenza agli alunni disabili;

Azione comune ai servizi a domanda individuale

Attivazione dello sportello telematico interattivo per la gestione delle richieste di accesso e pagamento dei servizi educativi (asilo nido) e scolastici

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 2020 – 2021 – 2022 - 2023

Programma/progetto Descrizione:	Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio Programma 01- Istruzione prescolastica Programma 04 – Altri ordini di istruzione			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Controllo sullo svolgimento del servizio refezione scolastica	Numero di controlli effettuati rispetto al numero di controlli programmati nel 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
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021

A3 – Indicatori di attività

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Alunni iscritti al servizio mensa scolastica (Primaria+Infanzia)	277	280	285	285
Numero complessivo pasti erogati	19.600	31.360	31.400	31.400
Alunni iscritti al servizio	102	180	190	190

trasporto scolastico				
Alunni iscritti al pre-scuola	34	35	36	36
Alunni iscritti al servizio Nido d'Infanzia	26	26	26	26
Numero complessivo pasti erogati al Nido d'Infanzia	3.432	4.960	4.980	4.980

A4 – Risorse Umane Assegnate

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

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2021/2022/2023

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
 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

Contatti e collaborazione con associazioni culturali presenti sul territorio
 Rapporti con Fondazione Valtidone Festival
 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 2021 – 2022 – 2023

Programma/progetto	Missione : 05 – Tutela e valorizzazione beni ed attività culturali Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Descrizione:	

Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Organizzazioni manifestazioni culturali (concerti, rassegne teatrali, presentazione di libri, conferenze)	Almeno 7 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 3 iniziative all'anno	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Rinnovamento qualitativo e incremento del patrimonio librario	Acquisto di almeno 30 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 6 visite delle scuole alla biblioteca	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021

A3 – Indicatori di attività

	Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Giornate di apertura della Biblioteca	140	250	250	250
Ore settimanali di apertura della Biblioteca	8	23	23	23
Volumi prestati	1315	2800	2850	2900
Patrimonio complessivo	14135	14200	14400	14600
Iscritti al prestito	450	500	550	600

	Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Iniziative culturali (concerti, rassegne teatrali, presentazione di libri, conferenze)	0	15	37	37

	2020	Previsione 2021	Previsione Anno 2022	Previsione Anno 2023
Numero proposte di determinazioni	42	45	45	45
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	20	20	20	20

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Contributi ad associazioni culturali	0	12	12	12
Patrocini	0	37	37	37

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dott. Paolo Cassi		Responsabile del Servizio
Dipendente	Categoria	Profilo
Fabbiana Bianchi	C2	Assistente di Biblioteca 36 h/sett

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2021/2022/2023

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. Collaborazione con il Gestore per l'applicazione dei protocolli di sicurezza per la riapertura della 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

D.G.R. 600/2020 Voucher a favore delle famiglie a copertura del costo per iscrizione a corsi, attività e campionati sportivi organizzati da associazioni e società sportive, per bambine/i e ragazze/i dai 6 ai 16 anni o fino a 26 se disabili

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 2021 – 2022 – 2023

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 7 eventi	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato
Collaborazione con	Organizzazione di	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100

associazioni di carattere sportivo	almeno 6 eventi/manifestazioni			Valore Programmato
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021

A3 – Indicatori delle attività

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Contributi ad associazioni sportive	5	2	2	2
Patrocini	0	18	18	18

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	
Numero determinazioni	17	19	19		20	
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale			16	16	16	16

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dott. Paolo Cassi		Responsabile del Servizio
Dipendente	Categoria	Profilo
Fabbiana Bianchi	C2	Assistente di Biblioteca 36 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

VALTIDONE WINE FEST

- Organizzazione evento Ortrugo&Chisola in modalità smart con l'applicazione dei protocolli regionali per l'emergenza sanitari a Covid- 19 in materia di organizzazione eventi
- 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
- Luminarie per il Centro Storico ed Albero di Natale

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 2021 – 2022 – 2023

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%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore Programmato}} \times 100$

Collaborazione con associazioni	Organizzazione di almeno 3 eventi/manifestazioni	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore Programmato}} \times 100$
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	<u>Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021</u>

A3 – Indicatori delle attività

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Contributi ad associazioni ricreative	0	10	10	10
Patrocini	0	28	30	30

	2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Numero determinazioni	19	20	20	20
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	4	8	8	8

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dott. Paolo Cassi		Responsabile del Servizio
Dipendente	Categoria	Profilo
Fabbiana Bianchi	C2	Assistente di Biblioteca 36 h/sett

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2021/2022/2023

SETTORE V - POLIZIA LOCALE

Servizio Polizia Locale
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 con specifica attenzione al controllo dei limiti di velocità con relativa apparecchiatura in dotazione ;
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 ;
4. Monitoraggio del territorio con l'ausilio del sistema di videosorveglianza pubblica ;

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) ;
3. Atti di indagine con utilizzo e gestione del sistema di videosorveglianza pubblica ;

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

- G) 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 collaborazione con messo comunale con copertura delle funzioni in condizioni d'urgenza.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria

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

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

Particolare attenzione verrà posta per:

- L'attività di pattugliamento con la finalità di prevenire incidenti stradali, scoraggiare comportamenti illeciti, prevenire reati contro il patrimonio, controllare e reprimere abusi;
- L'attività di pattugliamento appiedato per reprimere il fenomeno della sosta vietata e favorire l'avvicinamento della Polizia Locale alle effettive esigenze dell'utente;
- L'attività di controllo della velocità veicolare con strumento rilevatore in dotazione utilizzato in postazione fissa/mobile sul territorio ;
- 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	Numero ore pattugliamento effettuato rispetto a n° ore programmato			Valore raggiunto _____x 100

l'avvicinamento alle effettive esigenze del cittadino e fidelizzare con la popolazione	(ore 600)	Annuale	100%	Valore programmato
Pattugliamento dei centri abitati per il controllo del rispetto della sosta vietata dei veicoli	Numero infrazioni rilevate per la violazione dei divieti di sosta (340)	Annuale	100%	Valore raggiunto -----x 100 Valore programmato
Pattugliamento del territorio comunale per la prevenzione e repressione del fenomeno "guida in stato di ebbrezza" con l'utilizzo di Rilevatore Tasso Alcolémico (precursore)	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
Smaltimento ferie arretrate proprie e dei propri collaboratori.	Entro il 31/12/2021 – riduzione di non meno del 80% delle ferie arretrate al 31/12/2020	Annuale	100%	Riduzione delle ferie arretrate al 31/12/2021

A3 – Indicatori di attività

Polizia Stradale	2020	2021	2022	2023
Accertamenti violazioni al C.d.S. di cui	604	460	460	460
• Ai limiti di velocità n°	301	120	120	120
• Alla disciplina della sosta n°	191	340	340	340
• Altre violazioni n°	112	40	40	40
Fermi/Sequestri amministrativi	4	6	6	6
Recupero veicoli rubati	1	2	2	2
Veicoli rimossi per sosta irregolare/abbandono	14	21	21	21
Educazione stradale a scuola	0	12	36	36
Incidenti stradali mortali	0	0	0	0
Incidenti stradali con lesioni	11	10	10	10
Incidenti stradali con solo danni	29	30	30	30
Patenti di guida ritirate	8	8	8	8
Carte di circolazione ritirate	3	4	4	4
Servizi prevenzione guida in stato di ebbrezza	62 ore	60 ore	60 ore	60 ore
Rilascio parere per autorizzazioni	14	12	12	12
Ore annuali vigilanza scuola	320	320	320	320

Polizia Giudiziaria	2020	2021	2022	2023
Informative all' Autorità Giudiziaria	4	5	5	5
Fascicoli di P.G. aperti	5	5	5	5
Udienze avanti al G.d.P. o Tribunale	6	10	10	10
Assistenza TSO	17	15	15	15
Denunce/Querele ricevute	18	15	15	15
Polizia Annonaria	2020	2021	2022	2023
Controllo esercizi pubblici/commerciali	48	42	42	42
Violazioni accertate	1	2	2	2
Mercati e sagre (Giorni)	49	60	60	60
Controlli posteggi area pubblica	110	140	140	140

Polizia edilizia	2020	2021	2022	2023
Violazioni inosservanza Regolamenti Comunali	1	1	1	1
Abusi edilizi accertati	2	3	3	3
Informative di reato all' A.G.	1	1	1	1
Sopralluoghi su cantieri	41	60	60	60
Segnalazione di anomalie stradali	29	25	25	25
Rilascio parere per installazione manufatti	31	40	40	40

Polizia Rurale	2020	2021	2022	2023
Controllo aree in stato di degrado per abbandono rifiuti	61	60	60	60
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	7	6	6	6
Violazioni accertate per inosservanza leggi	1	1	1	1

Polizia Urbana	2020	2021	2022	2023
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	3	4	4	4
Pattugliamento territorio (h)	1.200	1.200	1.200	1.200

Polizia Amministrativa	2020	2021	2022	2023
Rilascio autorizzazioni varie	41	45	45	45
Ordinanze	8	10	10	10
Sorvegliabilità P.E.	3	6	6	6
Controlli in tema di immigrazione anche c/o strutture di accoglienza profughi e/o minori	64	48	48	48

Attività di P.S.	2020	2021	2022	2023
Manifestazioni sportive	36	44	44	44
Manifestazioni civili e religiose	14	20	20	20
Servizi vigilanza fissa ai seggi	0	0	0	0
Ricezione e invio alla Questura denunce Cessione fabbricato/Ospitalità	0	0	0	0

Servizi diversi	2020	2021	2022	2023
Notifiche	325	240	240	240
Formazione e trasmissione Ruoli	48	70	70	90

A4 - Attività straordinaria

Svolgimento di attività straordinaria per la tutela della salute ed ordine pubblico in attuazione alle disposizioni governative in merito al **contenimento della diffusione del virus COVID-19**:

Il programma prevede servizi mirati di pattugliamento e controllo a veicoli, persone ed esercizi commerciali per il rispetto dei Decreti Legislativi, dei D.P.C.M, delle Ordinanze del Ministero della Sanità e dei decreti Regionali, in stretta collaborazione con la Prefettura e Questura di Piacenza.

A5 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Isp. S. Marchesi Riccardo	D1	Responsabile del Servizio Polizia Locale
Maurizio Placidi	C5	Assistente Capo di Polizia Locale
Zucconi Giuseppe	C1	Assistente di Polizia Locale

Borgonovo Val Tidone , lì 11.03.2021

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio Polizia Locale
Ispettore Superiore Marchesi Riccardo

OBIETTIVO GESTIONALE/STRATEGICO

Obiettivo trasversale

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA :															
nr.	Peso	OBIETTIVO: Applicazione art. 181, comma 4, D.L. 34/2020 e riorganizzazione “Fiera dell’ Angelo”													
Descrizione:															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Validazione elenchi delle istanze di concessione al 31.12.2016														
2	Individuazione cartografica dei posteggi oggetto di concessione														
3	Esame delle variazioni intervenute														
4	Verifica della sussistenza delle condizioni legittimanti														
5	Contatti con gli aventi diritto														
6	Redazione graduatoria degli aventi titolo														
7	Rilascio titolo concessorio														
8	Adeguamento Regolamento Comunale														
Codice Capitolo	Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno											
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente		Categoria	Profilo				Impegno								
Paolo Cassi		D5	Istruttore Direttivo				10 %								
Simonetta Bozzarelli		C6	Istruttore Amministrativo				60 %								
Riccardo Marchesi		D2	Ispettore Capo				20 %								
Laura Borgognoni		D1	Istruttore Direttivo Tecnico				10%								
Bene		Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità								
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Quantità anno precedente		Risultato atteso									

			%	%	%
INDICATORI NON MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso		
UFFICI COINVOLTI					
Codice	ufficio	Attività di supporto			

Borgonovo V.T., 03/03/2021

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Dott. Paolo Cassi

Il Comandante Polizia Locale
Isp. Capo Riccardo Marchesi

OBIETTIVO GESTIONALE/STRATEGICO

Obiettivo trasversale

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA :															
nr.	Peso	OBIETTIVO: Riorganizzazione “Fiera dell’Angelo” – Area espositiva – Luna Park													
Descrizione:															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione cartografica area espositiva														
2	Definizione degli spazi concedibili														
3	Graduatoria degli “espositori abituali”														
3	Contatti con espositori in graduatoria														
5	Modifica articolato regolamentare disciplina assegnazione														
6															
7															
8															
Codice Capitolo	Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno											
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente		Categoria	Profilo				Impegno								
Laura Borgognoni		D1	Istruttore Direttivo Tecnico				10%								
Placidi Maurizio							70 %								
Riccardo Marchesi		D2	Ispettore capo				10%								
Paolo Cassi		D5	Istruttore Direttivo				10%								
Bene		Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità								
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Quantità anno precedente		Risultato atteso									
			%	%		%									

INDICATORI NON MISURABILI			
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso
UFFICI COINVOLTI			
Codice	ufficio	Attività di supporto	

Borgonovo V.T., 03/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Dott. Paolo Cassi

Il Comandante Polizia Locale
Ispettore Capo Riccardo Marchesi

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/D3	Responsabile Settore II	20%
Geom. Fabio Fanzini	D1/D2	Responsabile Settore III	20%
Ispettore Capo Riccardo Marchesi	D1/D2	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 descritti - rappresentati con diagramma di flusso (n. procedimenti descritti-rappresentati / n.complessivo procedimenti del settore)	Percentuale	Descrizione di tutti i processi/procedimenti come previsto nel PNA 2019. Almeno 3 procedimenti/processi descritti mediante diagramma di flusso.	Descrizione di tutti i processi/procedimenti come previsto nel PNA 2019. Almeno 3 procedimenti/processi descritti mediante diagramma di flusso.
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, 03.03.2021

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio Polizia Locale
Ispettore Capo Marchesi Riccardo

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
Dott. Paolo Cassi

Il Responsabile del servizio economico finanziario
Rag.Ivana Pallavera

Il Responsabile del Servizio politiche del territorio
Geom.Fabio Fanzini