



» argelato



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017/2019

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017/2019

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente documento, parte integrante e sostanziale del PEG, comprende il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto disposto dall'art. 169 del TUEL, nei termini di cui agli artt. 28 e 30 del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente.

Conformemente a quanto previsto dal Ciclo di gestione della performance, approvato per tutti i Comuni facenti parte dell'Unione Reno Galliera con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 55 del 27/12/2011, il presente documento è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse già assegnate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 105 del 21/12/2016, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il presente piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Argelato è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 58 del 21 dicembre 2016.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa.

Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.Lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.Lgs. 118/2011.

Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

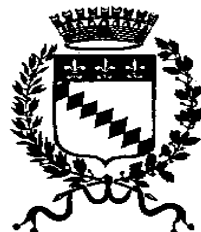
Il PEG, con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei Settori dell'Ente; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate con la richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 105/2016 sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Settore/Servizio per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore/Servizio, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.



COMUNE DI ARGELATO

Provincia di Bologna

SEGRETARIO GENERALE

DOTT. FAUSTO MAZZA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017/2019

ATTIVITA' DEL SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI PERMANENTI :
Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione
Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, e ne coordina l'attività, anche presiedendo la Conferenza di Direzione operativa.
Rogita tutti i contratti per atto pubblico, secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale dei contratti, ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte.
Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali
Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.
Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai dirigenti.
Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali.
Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati – servizi desiderati.
Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità necessarie, del clima motivazionale, della continuità manageriale.
Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente.
Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti ed organismi esterni.
Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
Collabora con il Nucleo di valutazione di valutazione, fornendogli tutti gli elementi utili al fine dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, in particolare prendendo parte al procedimento di "negoziazione orizzontale" degli obiettivi assegnati, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo, se delegato, funzioni istruttorie
Risolve le conflittualità intersettoriali.

INDICATORI DI ATTIVITA'	2005 (consuntivo)	2006 (consuntivo)	2007 (consuntivo)	2008 (consuntivo)	2009 (consuntivo)
N. sedute del Consiglio comunale	10	11	11	10	12
N. deliberazioni del Consiglio comunale	105	74	117	100	92
N. sedute della Giunta Comunale	40	42	41	42	41
N. deliberazioni della Giunta Comunale	171	145	125	125	130
N. determinazioni	828	802	810	618	504
Contratti per rogito del Segretario	22	17	9	10	7
N. sedute delegazione trattante	20	12	12	10	5
N. sedute della Conferenza di direzione operativa	11	13	11	10	14

INDICATORI DI ATTIVITA'	2010 (consuntivo)	2011 (consuntivo)	2012 (consuntivo)	2013 (consuntivo)	2014 (consuntivo)
N. sedute del Consiglio comunale	9	8	8	10	9
N. deliberazioni del Consiglio comunale	95	61	65	77	87
N. sedute della Giunta Comunale	37	42	36	43	39
N. deliberazioni della Giunta Comunale	102	102	74	100	91
N. determinazioni	497	486	526	665	530
Contratti per rogito del Segretario	11	8	9	12	5
N. sedute delegazione trattante	12	2	4	6	2
N. sedute della Conferenza di direzione operativa	7	9	11	10	10

INDICATORI DI ATTIVITA'	2015 (consuntivo)	2016 (consuntivo)	2017 (preventivo)	2018 (preventivo)	2019 (preventivo)
N. sedute del Consiglio comunale	8	9	10	10	12
N. deliberazioni del Consiglio comunale	74	67	80	80	100
N. sedute della Giunta Comunale	38	43	40	40	45
N. deliberazioni della Giunta Comunale	92	112	110	100	100
N. determinazioni	671	703	650	650	650
Contratti per rogito del Segretario	8	10	5	5	5
N. sedute delegazione trattante	2	2	2	2	2
N. sedute della Conferenza di direzione operativa	10	5	10	10	12

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2017	CRITERI DI VALUTAZ.	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi	31.12.2017	30	Tutti i Settori/Servizi	Segretario
2	Applicazione delle misure organizzative in materia di piano anticorruzione	31.12.2017	35	Tutti i Settori/Servizi	Segretario
3	Misurazione della performance dell'Ente	31.12.2017	10	Rag. Gallerani	Rag. Gallerani
4	Formazione trasversale	31.12.2017	10	Tutti i Settori/Servizi	Vice Segretario
5	Piano della Trasparenza	31.12.2017	10	Tutti i Settori/Servizi	Vice Segretario
6	Ricognizione e successiva dismissione delle partecipazioni	31.03.2018	5	Settore Finanziario	Resp. Sett. Finanziario

**COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 - 2019**

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0111 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	INDIRIZZI GENERALI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	SINDACO CLAUDIA MUZIC

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 1	DENOMINAZIONE APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI ASSICURARE, CON L'ADOZIONE Delle MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI GIA' SPERIMENTATE NEL CORSO DEGLI ANNI PRECEDENTI, LO SVOLGIMENTO DI PIU' EFFICACI CONTROLLI SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, SULLE SCRITTURE PRIVATE E NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, NELLA MISURA DEL 5% DEGLI ATTI POSTI IN ESSERE.	
PESO/PRIORITA 30%	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PREDISPOSIZIONE DI ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI	SEGRETARIO													
2	AVVIO DEI CONTROLLI CON CADENZA TRIMESTRALE	C.S.	Rag. Gallerani												Gen 2018
3	RELAZIONE CONCLUSIVA ALL'AMMINISTRAZIONE	C.S.	Rag. Gallerani												Feb 2018

Stato di avanzamento del progetto:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PREDISPOSIZIONE DI ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI	SEGRETARIO														
2	AVVIO DEI CONTROLLI CON CADENZA TRIMESTRALE	C.S.	Rag. Gallerani													Gen 2019
3	RELAZIONE CONCLUSIVA ALL'AMMINISTRAZIONE	C.S.	Rag. Gallerani													Feb 2019

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PREDISPOSIZIONE DI ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI	SEGRETARIO														
2	AVVIO DEI CONTROLLI CON CADENZA TRIMESTRALE	C.S.	Rag. Gallerani													Gen 2020
3	RELAZIONE CONCLUSIVA ALL'AMMINISTRAZIONE	C.S.	Rag. Gallerani													Feb 2020

Data 30.12.2016

Dott. Fausto Mazza

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 - 2019

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0111 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	INDIRIZZI GENERALI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	SINDACO CLAUDIA MUZIC

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 2	DENOMINAZIONE APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PIANO ANTICORRUZIONE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI PROSEGUIRE L'ATTUAZIONE NELL'ENTE, CON LA COLLABORAZIONE DI TUTTI I RESPONSABILI, DELLE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	
PESO/PRIORITA 35%	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	APPROVAZIONE DEL QUARTO PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE	SEGRETARIO														
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA													
3	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE	C.S.	TUTTI I RESPONSABILI													
4	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO 2017	C.S.														
5	PROPOSTA E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI AL PIANO	C.S.														

Stato di attuazione del progetto:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	APPROVAZIONE DEL QUINTO PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE	SEGRETARIO														
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA													
3	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE	C.S.	TUTTI I RESPONSABILI													
4	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO 2018	C.S.														
5	PROPOSTA E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI AL PIANO	C.S.														

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	APPROVAZIONE DEL SESTO PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE	SEGRETARIO														
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA													
3	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE	C.S.	TUTTI I RESPONSABILI													
4	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO 2019	C.S.														
5	PROPOSTA E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI AL PIANO	C.S.														

DATA 30.12.2016

DOTT. FAUSTO MAZZA



COMUNE DI ARGELATO

Provincia di Bologna

VICESEGRETARIO

RESPONSABILE: DOTT GIACOMO DEGLI ESPOSTI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

Missione :

1. **Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione**

ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA GENERALE(Vicesegretario SUPPLENZA /COADIUVAMENTO)

OBIETTIVI PERMANENTI :(Segretario opera per il 33% in questo Ente per 66 % presso S. Giorgio Piano e Galliera)
Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione
Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, e ne coordina l'attività, anche presiedendo la Conferenza di Direzione operativa.
Stipula tutti i contratti ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte.
Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali
Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.
Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai dirigenti.
Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali.
Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati – servizi desiderati.
Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità necessarie, del clima motivazionale, della continuità manageriale.
Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente.
Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti ed organismi esterni.
Assiste i contenziosi contrattuali con imprese appaltatrici di opere e servizi mediante la produzione di memorie, controdeduzioni, relazioni.
Presiede la delegazione trattante di parte pubblica Risolve le conflittualità intersettoriali.

INDICATORI DI ATTIVITA'	2014 (consuntivo)	2015 (consuntivo)	2016 (consuntivo)	2017 (previsione)	2018 (previsione)	2019 (previsione)
N. sedute del Consiglio comunale	9	8	9	9	9	9
N. deliberazioni del Consiglio comunale	87	74	67	67	67	67
N. sedute della Giunta Comunale	39	38	43	43	43	43
N. deliberazioni della Giunta Comunale	91	92	110	110	110	110
N. determinazioni complessive	530	226	682	682	682	682
N. determinazioni Viceseg	9	31	6	6	6	6
Contratti per rogito del Segretario	5	8	10	10	10	10
N. sedute delegazione trattante	2	2	2	2	2	2
N. sedute della Conferenza di direzione operativa	10	10	5	5	5	5
N° giornate sostituzione del segretario	33	36	35	35	35	35

ATTIVITA' DEL VICESEGRETARIO

OBIETTIVI PERMANENTI :
I° Assicurare il mantenimento del know-how (segnalazioni e illustrazioni operative di leggi e regolamenti)
II° Elaborazione di Studi e pareri in supporto ai settori e agli Organi di Direzione Politica
III° Monitoraggio delle esigenze formative a carattere intersettoriale
IV Elaborazione di proposte organizzative e di formazione del personale da sottoporre a confronto con gli Organi di Direzione Politica (Sindaco e Giunta)
V° Assicurare il coadiuvamento del Segretario Generale nelle problematiche di sua competenza
VI° Assicurare la sostituzione del Segretario Generale in caso di vacanza impedimento assenza

PROGRAMMAZIONE 2017

OBIETTIVI SPECIFICI

	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/PRIORITA	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1.	Programmazione attività formativa intersettoriale Attività Formative 2017	31/12/2017	60%	Tutti i settori	Viceseg
2.	-Piano Trasparenza – Verifica degli strumenti adottati Supporto alla trasparenza	31/12/2017	40%	Tutti i settori	ViceSeg.

Totale **100**

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 -2019
Programmazione : 2017

SETTORE/SERVIZIO	VICESEGRETARIO GENERALE	
RESPONSABILE	DOTT. GIACOMO DEGLI ESPOSTI	
REFERENTE	SINDACO	
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE: Programmazione attività formativa intersettoriale Attività formative 2017 – ORGANIZZAZIONE IN SEDE	
	LINEA POLITICA : INVESTIRE NELLA FORMAZIONE A CARATTERE TRASVERSALE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Incontri con Enti Formativi – - Realizzazione del programma formativo in house Obiettivo finalizzato a permettere l'acquisizione di capacità di sviluppo personale e comunicativo nel contesto organizzativo del Comune.	
PESO/PRIORITA 60	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE Intero Anno 2017

N°	ATTIVITA'/FASE	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attività propedeutiche all'avvio della programmazione : rilevazione del bisogno	Viceseg	Tutti i Responsabili													
2	Programmazione ed esecuzione	Viceseg	Tutti i Responsabili													
3	Svolgimento dell'attività formativa	Viceseg	Tutti i Responsabili													
4	Feed - bak finale – Monitoraggio e valutazione	Viceseg	Tutti i Responsabili													

VERIFICA al 30/6/2017

VERIFICA al 31/12/2017

**COMUNE DI ARGELATO
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017**

SETTORE/SERVIZIO	VICESEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. GIACOMO DEGLI ESPOSTI
REFERENTE	Segretario

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE PIANO DELLA TRASPARENZA - Dlgs n° 33/2013	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)- LIVELLO ESSENZIALE DELLE PRESTAZIONI AI SENSI DELL'ART 117 2COMMA LETT m) DELLA COSTITUZIONE	
	DESCRIZIONE: Verifica degli strumenti approvati - Coinvolgimento trasversale di tutti i settori	
PESO/PRIORITA' 40	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Monitoraggio degli adempimenti delle pubblicazioni	Vice Segretario/Segretario	Altri comuni Reno Galliera														
2	Aggiornamento Piano trasparenza	Vice Segretario/Segretario	Viceseg														
3	Esame coerenza con il Piano anticorruzione	Vice Segretario/Segretario															
4	Esame degli adempimenti ed inserimento negli obiettivi di settore e dei servizi Associati	Vice Segretario/Segretario	Tutti i Settori														
5	Verifica semestrale nella relazione di verifica degli obiettivi al PEG	Segretario	Tutti i Settori														

VERIFICA AL 30.6.2017:

VERIFICA AL 31.12.2017 :

PROGRAMMAZIONE 2018

OBIETTIVI SPECIFICI

	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/ PRIORITA%	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1.	Programmazione attività formativa intersettoriale Attività Formative 2018	31/12/2018	60	Tutti i settori	Viceseg
2.	–Piano Trasparenza – Verifica degli strumenti adottati Supporto alla trasparenza	31/12/2018	40	Tutti i settori	ViceSeg.

Totale **100**

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 -2019
Programmazione : 2018

SETTORE/SERVIZIO	VICESEGRETARIO GENERALE	
RESPONSABILE	DOTT. GIACOMO DEGLI ESPOSTI	
REFERENTE	SINDACO	
OBIETTIVO/PROGETTO	DENOMINAZIONE: Programmazione attività formativa intersettoriale Attività formative 2018 – ORGANIZZAZIONE IN SEDE	
N° 1	LINEA POLITICA : INVESTIRE NELLA FORMAZIONE A CARATTERE TRASVERSALE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Incontri con Enti Formativi – - Realizzazione del programma formativo in house Obiettivo finalizzato a permettere l'acquisizione di capacità di sviluppo personale e comunicativo nel contesto organizzativo del Comune.	
PESO/PRIORITA 60	SCADENZA 31/12/2018	CRITERIO DI VALUTAZIONE Intero Anno 2018

N°	ATTIVITA'/FASE	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Attività propedeutiche all'avvio della programmazione : rilevazione del bisogno	Viceseg	Tutti i Responsabili														
2	Programmazione ed esecuzione	Viceseg	Tutti i Responsabili														
3	Svolgimento dell'attività formativa	Viceseg	Tutti i Responsabili														
4	Feed - bak finale – Monitoraggio e valutazione	Viceseg	Tutti i Responsabili														

VERIFICA al 30/6/2018

VERIFICA al 31/12/2018

**COMUNE DI ARGELATO
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018**

SETTORE/SERVIZIO	VICESEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. GIACOMO DEGLI ESPOSTI
REFERENTE	Segretario

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE PIANO DELLA TRASPARENZA - Dlgs n° 33/2013	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)- LIVELLO ESSENZIALE DELLE PRESTAZIONI AI SENSI DELL'ART 117 2COMMA LETT m) DELLA COSTITUZIONE	
	DESCRIZIONE: Verifica degli strumenti approvati - Coinvolgimento trasversale di tutti i settori	
PESO/PRIORITA' 40	SCADENZA 31/12/2018	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Monitoraggio degli adempimenti delle pubblicazioni	Vice Segretario/Segretario	Altri comuni Reno Galliera														
2	Aggiornamento Piano trasparenza	Vice Segretario/Segretario	Viceseg														
3	Esame coerenza con il Piano anticorruzione	Vice Segretario/Segretario															
4	Esame degli adempimenti ed inserimento negli obiettivi di settore e dei servizi Associati	Vice Segretario/Segretario	Tutti i Settori														
5	Verifica semestrale nella relazione di verifica degli obiettivi al PEG	Segretario	Tutti i Settori														

VERIFICA AL 30.6.2018:

VERIFICA AL 31.12.2018 :

PROGRAMMAZIONE 2019

OBIETTIVI SPECIFICI

	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/ PRIORITA%	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
3.	Programmazione attività formativa intersettoriale Attività Formative 2019	31/12/2019	60	Tutti i settori	Viceseg
4.	–Piano Trasparenza – Verifica degli strumenti adottati Piano Triennale della Trasparenza	31/12/2019	40	Tutti i settori	ViceSeg.

Totale **100**

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 -2019
Programmazione : 2019

SETTORE/SERVIZIO	VICESEGRETARIO GENERALE	
RESPONSABILE	DOTT. GIACOMO DEGLI ESPOSTI	
REFERENTE	SINDACO	
OBIETTIVO/PROGETTO	DENOMINAZIONE: Programmazione attività formativa intersettoriale Attività formative 2019 – ORGANIZZAZIONE IN SEDE	
N° 1	LINEA POLITICA : INVESTIRE NELLA FORMAZIONE A CARATTERE TRASVERSALE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Incontri con Enti Formativi – - Realizzazione del programma formativo in house Obiettivo finalizzato a permettere l'acquisizione di capacità di sviluppo personale e comunicativo nel contesto organizzativo del Comune.	
PESO/PRIORITA 60	SCADENZA 31/12/2019	CRITERIO DI VALUTAZIONE Intero Anno 2019

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attività propedeutiche all'avvio della programmazione : rilevazione del bisogno	Viceseg	Tutti i Responsabili													
2	Programmazione ed esecuzione	Viceseg	Tutti i Responsabili													
3	Svolgimento dell'attività formativa	Viceseg	Tutti i Responsabili													
4	Feed - bak finale – Monitoraggio e valutazione	Viceseg	Tutti i Responsabili													

VERIFICA al 30/6/2019

VERIFICA al 31/12/2019

**COMUNE DI ARGELATO
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019**

SETTORE/SERVIZIO	VICESEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. GIACOMO DEGLI ESPOSTI
REFERENTE	Segretario

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE PIANO DELLA TRASPARENZA - Dlgs n° 33/2013	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)- LIVELLO ESSENZIALE DELLE PRESTAZIONI AI SENSI DELL'ART 117 2COMMA LETT m) DELLA COSTITUZIONE	
	DESCRIZIONE: Verifica degli strumenti approvati - Coinvolgimento trasversale di tutti i settori	
PESO/PRIORITA' 40	SCADENZA 31/12/2019	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Monitoraggio degli adempimenti delle pubblicazioni	Vice Segretario/Segretario	Altri comuni Reno Galliera														
2	Aggiornamento Piano trasparenza	Vice Segretario/Segretario	Viceseg														
3	Esame coerenza con il Piano anticorruzione	Vice Segretario/Segretario															
4	Esame degli adempimenti ed inserimento negli obiettivi di settore e dei servizi Associati	Vice Segretario/Segretario	Tutti i Settori														
5	Verifica semestrale nella relazione di verifica degli obiettivi al PEG	Segretario	Tutti i Settori														

VERIFICA AL 30.6.2019:

VERIFICA AL 31.12.2019 :



COMUNE DI ARGELATO
Provincia di Bologna

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

RESPONSABILE: DOTT GIACOMO DEGLI ESPOSTI
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

Missione :

- 1. Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione**

SETTORE: SERVIZI AMMINISTRATIVI
RESPONSABILE : Dr Giacomo Degli Esposti

MISSIONE: Servizi Istituzionali , Generali e di Gestione

OBIETTIVI PERMANENTI :

ANAGRAFE: curare la tenuta del registro della popolazione residente: pratiche migratorie di iscrizione e cancellazione, cambio di abitazione all'interno del Comune, verifica dimora abituale degli stranieri – Provvedere al rilascio della certificazione corrente e della certificazione storica, correzione discordanze generalità;

Provvedere al rilascio di documenti di identità, autenticare firme e copie di atti

Provvedere alla trasmissione dei dati al CSND tramite SAIA;

Attribuzione codice fiscale ai neonati e gestione codici non allineati ai dati anagrafici;

Provvedere all'aggiornamento dello stradario ed agli adempimenti di toponomastica.

AIRE

Anagrafe Italiani all'Estero: tenere aggiornato lo schedario anche tramite corrispondenza e verifiche con i Consolati

LEVA MILITARE :

garantire la corretta gestione delle liste di leva e dei ruoli matricolari

STATO CIVILE:

Assicurare l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e della loro trascrizione, provvedere alla tenuta e conservazione dei relativi registri, eseguire le annotazioni, rilascio della certificazione; assistenza ai matrimoni civili

STATISTICA

Predisporre le periodiche statistiche demografiche ed assicurare lo svolgimento dei censimenti e delle indagini multiscopo disposti dall'Istat - ricerche statistiche per privati.

ELETTORALE:

Tenere aggiornate le liste ed i fascicoli elettorali ed assicurare la distribuzione delle tessere elettorali;

Assicurare tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;

Tenere aggiornati gli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio;

Provvedere alla raccolta di firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare

Rilasciare i certificati di iscrizione nelle liste elettorali

Giudici popolari: tenere aggiornati gli Albi della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Dare informazioni sui servizi ed orari degli uffici comunali, distribuire la modulistica, ricevere il protocollo e le comunicazioni di cessione di fabbricato, rilasciare i contrassegni per la circolazione alle categorie invalidi, rilasciare le licenze di caccia e pesca....

INDICATORI DI ATTIVITA'		2013 consuntivo	2014 consuntivo	2015 consuntivo	2016 consuntivo	2017 previsione	2018 Previsione
Popolazione residente	nr.	9769*	9807*	9853*	9849*	9849*	9849*
Uffici aperti al pubblico	nr.	2	2	2	2	2	2
Ore di apertura al pubblico/ a settimana (Argelato e Funo)	nr.	39,30	39,30	39,30	39,30	39,30	39,30
Immigrazioni/emigrazioni	nr.	290/296	276/235	265/222	280/277	280/277	280/277
Pratiche comunitari Decreto n.30/2007		21	13	6	16	16	16
Variazioni anagrafiche	nr.	819	395	446	404	404	404
Certificazioni, autenticazioni copie e firme	nr.	3866	3327	3199	3088	3088	3088
Carte di identità	nr.	1299	1623	1.446	1580	1580	1580
Licenze di caccia (pesca)	nr.	39/-	39/-	39/-	45/-	45/-	45/-
Anagrafiche (telefoniche e postali)	nr.	1450	1250	1195	1254	1254	1254
Comunicazioni telematiche con SAIA	nr.	247	236	249	239	239	239
Statistiche demografiche (ISTAT) e altre statistiche sulla popolazione	nr.	20	19	22	22	22	22
AIRE							
Iscritti	nr.	127	135	140	163	163	163
Variazioni (nuove iscrizioni, cancellazioni,)	nr.	12	15	19	14	14	14
LEVA MILITARE							
Iscritti leva/ruoli matricolari	nr.	41/101	44/91	47/95	53/102	53/102	53/102
STATO CIVILE							
Atti di cittadinanza	nr.	21	42	44	65	65	65
Atti di nascita iscrizioni/trascrizioni	nr.	93	105	84	112	112	112
Pubblicazioni di matrimonio / atti di matrimonio Separaz.Divorz	nr.	30/40	40/41	25/72	38/61	38/61	38/61
Atti di morte	nr.	75	72	96	84	84	84
Annotazioni	nr.	178	159	159	185	185	185
ELETTORALE							
Iscritti nelle liste elettorali	nr.	7702	7708	7745	7723	7723	7723
Sezioni elettorali	nr.	9	9	9	9	9	9
Verbali adempimenti elettorali	nr.	25	32	19	29	29	29
Consultazioni elettorali/referendarie	nr.	1	2	0	2	2	2
Tessere elettorali (fino al 2001 certificati el.)	nr.	448	447	252	534	534	534
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elet.	nr.	809	928	571	911	911	911
Variazioni albo presidenti e albo scrutatori	nr.	23	45	33	9	9	9

Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Appello (iscrizioni e cancellazioni)	nr.	124/51	-	130-32			
COMUNICAZIONE							
URP – Ufficio di Argelato ore di apertura al pubblico a settimana (compresa anagrafe dal 2007)		26,30	26,30	26,30	26,30	26,30	26,30
URP Ufficio di Funo ore di apertura al pubblico/ a settimana		13	13	13	13	13	13
URP – Ufficio di Argelato (n.clienti trattati)		4461	4303	5523	5920	5920	5920
URP – Ufficio di Funo (n.clienti trattati)		4058	4158	4324	6061	6061	6061

* Dato riferito alla popolazione comprensiva delle iscrizioni "in tempo reale"

MISSIONE	RISORSE UMANE
Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	n. 2 dipendenti Cat. C 5
	n. 2 dipendenti Cat. C 3
	n. 1 dipendente Cat. C 2
	n. 1 dipendente Cat. C 1 AL 70% - 30% svolge le funzioni di messo comunale

PROGRAMMAZIONE 2017

OBIETTIVI SPECIFICI : 2017					
Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/ PRIORITA' %	ALTRI SETTORI/ SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	Omogeneizzazione dei software. Demografici Anagrafe - Stato Civile – Elettorale - Leva –	31/12/2017	28	Settore Demografici Comuni Reno Galliera Servizio Informatico Reno Galliera	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
2	Passaggio ANPR – AIRE Risoluzione delle anomalie e delle incongruenze Attività propedeutiche al subentro - Carta identità (CIE)	31/12/2017	20	Settore Demografici	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
3	Consultazione elettorale	31/12/2017	25	Settore Demografici	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
4	Statistica :Censimento Permanente (Circ ISTAT n° 20873 del 3.12.2015 – 16677/2015 prot AR) Attività propedeutiche e connesse secondo indicazioni ISTAT	31/12/2017	5	Unione Reno Galliera	Referente Statistica in Unione
5	Unioni Civili e Cittadinanze (Dlgs attuativi Legge N°76/16 Unioni Civili)	31/12/2017	5	Servizi Demografici	Responsabile Settore
6	Rinnovo convenzioni sportello tutela consumatore	31/12/2017	2,5	Servizi Demografici	Responsabile Settore
7	Raccolta differenziata rifiuti Argelato	31/12/2017	5	Servizi Demografici -Urp	Responsabile Settore Programm. Gest Territorio
8	Applicazione delle misure organizzative in materia di piano anticorruzione	31/12/2017	5	Tutti i settori/servizi	Progetto intersettoriale Referente capofila: Segretario
9	Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi	31/12/2017	2,5	Tutti i settori/servizi	Progetto intersettoriale Referente capofila: Segretario
10	Redazione rendiconto in contabilità armonizzata	30/4/2017	2	Tutti i settori/servizi	Progetto intersettoriale Referente capofila: Responsabile Settore Finanziario

Totale

100

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 -2019
 Programmazione : 2017

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE OMOGENEIZZAZIONE SOFTWARE DEMOGRAFICI	
	LINEA POLITICA (rif.DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) Atto di indirizzo Unione Reno Galliera	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'Obiettivo è di dotare del medesimo software Demografici (Stato Civile – Elettorale – Anagrafe) tutti i comuni dell'Unione Reno Galliera – Obiettivo posto dagli Organi di Direzione Politica condiviso anche in Unione Reno Galliera	
PESO/PRIORITA 28	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stato di attuazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Esame e condivisione Piano di subentro per Argelato d'intesa con ditta Aggiudicataria	Responsabile	Servizi Demografici														
2	Transcodifiche e trasferimento dei dati	Responsabile	Servizi Demografici														
3	Attività di Formazione		Servizi Demografici														
4	Attività connesse all'Avvio del nuovo gestionale	Responsabile	Servizi Demografici														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :
 AL 30 GIUGNO 2017 :

 AL 31.DICEMBRE 2017 :

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017- 2019
Primo anno di Programmazione : 2017

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE ANAGRAFE NAZIONALE DELLE PERSONE RESIDENTI – ANPR –	
	LINEA POLITICA (rif. DOCUMENTO UNICO PROGRAMMAZIONE) Riferimento normativo - (Art.169 TUEL – Artt.28-29-30 Regolamento Contabilità)	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'Obiettivo è la Risoluzione delle anomalie e delle incongruenze in INA SAIA Procedure propedeutiche al subentro in ANPR (Circolare Ministero Interno n° 5/2015) secondo programma Mininterno Carta Identità CIE	
PESO/PRIORITA 20	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stato di attuazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Esame ed analisi della disciplina normativa	Responsabile	Servizi Demografici													
2	Attività di accreditamento Popolamento ANPR	Responsabile	Servizi Demografici													
3	Rimozione anomalie	Responsabile	Servizi Demografici													
3	Attività di subentro	Responsabile	Servizi Demografici													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :
AL 30 GIUGNO 2017 :

AL 31 DICEMBRE 2017:

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
Primo anno di Programmazione : 2017

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE CONSULTAZIONI Elettorali	
	LINEA POLITICA (rif. DOCUMENTO UNICO PROGRAMMAZIONE) Riferimento normativo - (Art.169 TUEL – Artt.28-29-30 Regolamento Contabilità)	
DESCRIZIONE SINTETICA Adempimenti attinenti al procedimento per le elezioni sopra elencate		
PESO/PRIORITA' 25	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE Rispetto tempi/adempimenti -Corretto svolgimento delle elezioni

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Attività propedeutiche: a) richiesta locali scolastici b) determinazione esigenze lavoro straordinario - turni c) acquisti materiali e servizi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Segretario Ufficio Elettorale Servizio Tecnico														
2	Propaganda elettorale a) Installazione tabelloni elettorali - Assegnazione spazi b) Propaganda fonica, comizi e occupazione di suolo pubblico	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Segretario Ufficio Elettorale Servizio Tecnico Servizio Affari Generali														

3	<p>Costituzione dei seggi</p> <p>a) Nomina Presidenti e scrutatori</p> <p>b) Sostituzioni</p> <p>Rapporti con gli elettori</p> <p>a) Informazioni</p> <p>b) Distribuzione tessere elettorale</p> <p>c) Gestione ammissioni al voto particolari</p>	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Ufficio Elettorale														
4	<p>Svolgimento elezioni</p> <p>a) allestimento seggi</p> <p>c) Consegna materiale ai seggi</p> <p>d) Consegna plichi al Tribunale e Prefettura</p> <p>e) Sgombero seggi</p>	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Segretario Servizio Tecnico Ufficio Elettorale Polizia Municipale														
5	Rilevazione e Diffusione dati elettorali	Responsabile Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali ed Ist. URP														
6	Rendicontazione	Responsabile Servizio	Serv economico finanziario														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO SECONDO LE SCADENZE DI LEGGE:

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
Programmazione : 2017

OBIETTIVO/PROGETTO 0 N° 4	DENOMINAZIONE STATISTICA	
	LINEA POLITICA (rif. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) ISTAT	
DESCRIZIONE SINTETICA : DPCM 12/5/2016: Censimento Permanente della Popolazione e rilevazioni sul Campo (Circ ISTAT n° 20873 del 3.12.2015 – 16677/2015 prot AR) Attività propedeutiche e connesse secondo indicazioni ISTAT		
PESO/PRIORITA 5	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stato di attuazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Esame ed analisi della disciplina	Responsabile	Demografici													
2	Esame delle problematiche	Responsabile	Statistica Associata (dr Simoncini)													
3	Coordinamento con Servizi Statistica Unione Reno Galliera		Statistica Reno Galliera													
3	Formazione del Personale Avvio delle attività richieste da ISTAT	Responsabile	Statistica Reno Galliera Demografici													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :

AL 30 GIUGNO 2017 :

AL 31-DICEMBRE 2017:

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019
 Primo anno di Programmazione : 2017

OBIETTIVO/PROGETT 0 N° 5	DENOMINAZIONE UNIONI CIVILI E CITTADINANZE	
	LINEA POLITICA (rif. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'Obiettivo è la Attuazione della Nuova Legislazione in materia di Unioni Civili tra persone dello stesso Sesso	
PESO/PRIORITA 5	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stato di attuazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Esame della Normativa	Responsabile	Ufficiali di Stato Civile														
2	Verifiche Adeguamento software di gestione	Responsabile	Ufficiali di Stato Civile														
3	Attività di Comunicazione	Responsabile	Ufficiali di Stato Civile														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :
AL 30 GIUGNO 2017. :

AL 31 DICEMBRE 2017 :

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2017 – 2019
 Primo anno di Programmazione : 2017

OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	DENOMINAZIONE RINNOVO CONVENZIONI SPORTELLI TUTELA CONSUMATORE	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
DESCRIZIONE SINTETICA L'Obiettivo è il mantenimento a Funo di n° 2 centro di Ascolto finalizzati alla tutela del Consumatore senza oneri diretti per l'Amministrazione		
PESO/PRIORITA 5	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stato di attuazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Esame ed analisi della disciplina normativa	Responsabile	Segreteria-Protocollo													
2	Confronto con Federconsumatori	Responsabile	Segreteria-Protocollo													
3	Coordinamento con Servizi Urp di Funo	Responsabile	Segreteria-Protocollo													
3	Comunicazione sul Sito Nuova Convenzione	Responsabile	Segreteria-Protocollo													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :
 AL 30 GIUGNO 2017:

AL 31 DICEMBRE 2017:

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2017 – 2019
 Anno Programmazione : 2017

OBIETTIVO/PROGETTO N° 7	DENOMINAZIONE RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI ARGELATO	
	LINEA POLITICA (rif. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'Obiettivo è il supporto nella distribuzione dei sacchetti della Raccolta porta - porta dell'Indifferenziato	
PESO/PRIORITA 5	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stato di attuazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Formazione	Responsabile	Segreteria-URP													
2	Diffusione comunicazione	Responsabile	Segreteria-URP													
3	Attività di comunicazione	Responsabile	Segreteria-URP													
3	Varie annesse e connesse	Responsabile	Segreteria-URP													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :

AL 30 GIUGNO 2017 :

AL 31 DICEMBRE 2017:

PROGRAMMAZIONE 2018

OBIETTIVI SPECIFICI : 2018					
Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/ PRIORITA' %	ALTRI SETTORI/ SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	Omogeneizzazione dei software. Demografici Anagrafe - Stato Civile – Elettorale - Leva – carta identità	31-12-2017	10	Settore Demografici Comuni Reno Galliera Servizio Informatico Reno Galliera	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
2	Passaggio ANPR – AIRE Risoluzione delle anomalie e delle incongruenze Procedure propedeutiche al subentro	31-12-2017	35	Settore Demografici	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
3	Consultazioni elettorali	31/12/2017	35	Settore Demografici	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
4	Censimento Permanente della Popolazione e rilevazioni sul Campo (Circ ISTAT n° 20873 del 3.12.2015 – 16677/2015 prot AR)	31/12/2017	5	Unione Reno Galliera	Referente Statistica in Unione
5	Unioni Civili E Cittadinanze	31/12/2017	10	Servizi Demografici	Responsabile Settore
6	RINNOVO CONVENZIONI SPORTELLI TUTELA CONSUMATORE	31/12/2017	5	Servizi Demografici	Responsabile Settore

Totale

100

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017- 2019
 Programmazione : 2018

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE OMOGENEIZZAZIONE SOFTWARE DEMOGRAFICI	
	LINEA POLITICA (rif. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) Atto di indirizzo Unione Reno Galliera	
	DESCRIZIONE SINTETICA Verifiche dell'Obiettivo della dotazione del medesimo software Demografici (Stato Civile – Elettorale – Anagrafe) tutti i comuni dell'Unione Reno Galliera – Obiettivo posto dagli Organi di Direzione Politica condiviso anche in Unione Reno Galliera	
PESO/PRIORITA 10	SCADENZA 31/12/2018	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stato di attuazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifiche omogeneizzazione	Responsabile	Servizi Demografici													
2	Verifiche incrocio con ANPR	Responsabile	Servizi Demografici													
3	Verifiche implementazione CIE	Responsabile	Servizi Demografici													
4	Interconnessioni	Responsabile	Servizi Demografici													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :

AL 30 GIUGNO 2018

AL 31 DICEMBRE 2018

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017- 2019
Programmazione : 2018

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE ANAGRAFE NAZIONALE DELLE PERSONE RESIDENTI – ANPR – Emissione Nuova CIE	
	LINEA POLITICA (rif. DOCUMENTO UNICO PROGRAMMAZIONE) Riferimento normativo - (Art.169 TUEL – Artt.28-29-30 Regolamento Contabilità)	
	DESCRIZIONE SINTETICA Attività connesse al subentro in ANPR (Circolare Ministero Interno n° 5/2015)	
PESO/PRIORITA 35	SCADENZA 31/12/2018	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stato di attuazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività connesse al subentro ANPR	Responsabile	Servizi Demografici												
2	Esame e verifiche attività connesse e conseguenti al subentro	Responsabile	Servizi Demografici												
3	Esame e verifiche attività connesse e conseguenti al subentro	Responsabile	Servizi Demografici												
4	Esame e verifiche attività connesse e conseguenti al subentro	Responsabile	Servizi Demografici												

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :
AL 30 GIUGNO 2018 :

AL 31 DICEMBRE 2018:

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
 Secondo anno di Programmazione : 2018

OBIETTIVO/PROGETTO	DENOMINAZIONE CONSULTAZIONI Elettorali / Referendarie	
N° 3	LINEA POLITICA (rif. DOCUMENTO UNICO PROGRAMMAZIONE) Riferimento normativo - (Art.169 TUEL – Artt.28-29-30 Regolamento Contabilità)	
	DESCRIZIONE SINTETICA Adempimenti attinenti al procedimento per le elezioni sopra elencate	
PESO/PRIORITA' 35	SCADENZA 31/12/2018	CRITERIO DI VALUTAZIONE Rispetto tempi/adempimenti -Corretto svolgimento delle elezioni

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attività propedeutiche: d) richiesta locali scolastici e) determinazione esigenze lavoro straordinario - turni f) acquisti materiali e servizi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Segretario Ufficio Elettorale Servizio Tecnico													

2	Propaganda elettorale a) Installazione tabelloni elettorali - Assegnazione spazi b) Propaganda fonica, comizi e occupazione di suolo pubblico	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Segretario Ufficio Elettorale Servizio Tecnico Servizio Affari Generali																	
3	Costituzione dei seggi c) Nomina Presidenti e scrutatori d) Sostituzioni Rapporti con gli elettori d) Informazioni e) Distribuzione tessere elettorale f) Gestione ammissioni al voto particolari	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Ufficio Elettorale																	
4	Svolgimento elezioni a) allestimento seggi c) Consegna materiale ai seggi d) Consegna plichi al Tribunale e Prefettura e) Sgombero seggi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Segretario Servizio Tecnico Ufficio Elettorale Polizia Municipale																	
5	Rilevazione e Diffusione dati elettorali	Responsabile Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali ed Ist. URP																	
6	Rendicontazione	Responsabile Servizio	Serv economico finanziario																	

VERIFICA STATO AVANZAMENTO SECONDO LE SCADENZE DI LEGGE:

Verifiche al 30 giugno 2018:

Verifiche al 31 dicembre 2018:

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
Secondo anno di Programmazione : 2018

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE STATISTICA	
	LINEA POLITICA (rif. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) ISTAT	
	DESCRIZIONE SINTETICA : Censimento Permanente della Popolazione e rilevazioni sul Campo (Circ ISTAT n° 20873 del 3.12.2015 – 16677/2015 prot AR)	
PESO/PRIORITA 5	SCADENZA 31/12/2018	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stato di attuazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Esame ed analisi della disciplina	Responsabile	Demografici							.						
2	Esame delle problematiche	Responsabile	Statistica Associata (dr Simoncini)													
3	Coordinamento con Servizi Statistica Unione Reno Galliera		Statistica Reno Galliera													
3	Formazione del Personale Avvio delle attività richieste da ISTAT	Responsabile	Statistica Reno Galliera Demografici													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :

AL 30 GIUGNO 2018 :

AL 31 DICEMBRE 2018:

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019
 Primo anno di Programmazione : 2018

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE UNIONI CIVILI E CITTADINANZE	
	LINEA POLITICA (rif. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'Obiettivo è la Attuazione della Nuova Legislazione in materia di Unioni Civili tra persone dello stesso Sesso	
PESO/PRIORITA 10	SCADENZA 31/12/2018	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stato di attuazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Esame della Normativa	Responsabile	Ufficiali di Stato Civile													
2	Verifiche Adeguamento software di gestione	Responsabile	Ufficiali di Stato Civile													
3	Attività di Comunicazione	Responsabile	Ufficiali di Stato Civile													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :
AL 30 GIUGNO 2018. :

AL 31- DICEMBRE 2018 :

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2017 – 2019
 Secondo anno di Programmazione : 2018

OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	DENOMINAZIONE RINNOVO CONVENZIONI SPORTELLI TUTELA CONSUMATORE	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
DESCRIZIONE SINTETICA L'Obiettivo è il mantenimento a Funo di centro di Ascolto finalizzati alla tutela del Consumatore senza oneri diretti per l'Amministrazione		
PESO/PRIORITA 5	SCADENZA 31/12/2018	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stato di attuazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Esame ed analisi della disciplina normativa	Responsabile	Segreteria-Protocollo														
2	Confronto con Federconsumatori	Responsabile	Segreteria-Protocollo														
3	Coordinamento con Servizi Urp di Funo	Responsabile	Segreteria-Protocollo														
3	Comunicazione sul Sito Nuova Convenzione	Responsabile	Segreteria-Protocollo														
VERIFICA STATO AVANZAMENTO : AL 30 GIUGNO 2018: AL 31 DICEMBRE 2018:																	

PROGRAMMAZIONE 2019

OBIETTIVI SPECIFICI : 2019					
Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/ PRIORITA' %	ALTRI SETTORI/ SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	Omogeneizzazione dei software. Demografici Anagrafe - Stato Civile – Elettorale - Leva – carta identità	31-12-2019	5	Settore Demografici Comuni Reno Galliera Servizio Informatico Reno Galliera	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
2	Passaggio ANPR – AIRE Risoluzione delle anomalie e delle incongruenze Procedure propedeutiche al subentro	31-12-2019	15	Settore Demografici	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
3	Consultazioni ELETTORALI : Amministrative Locali + Europee	31/12/2019	80	Settore Demografici	Responsabile Settore Servizi Amministrativi

Totale

100

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017- 2019
 Programmazione : 2019

OBIETTIVO/PROGETTO 0 N° 1	DENOMINAZIONE OMOGENEIZZAZIONE SOFTWARE DEMOGRAFICI	
	LINEA POLITICA (rif. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) Atto di indirizzo Unione Reno Galliera	
	DESCRIZIONE SINTETICA Attività di implementazione e verifica	
PESO/PRIORITA 5	SCADENZA 31/12/2019	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stato di attuazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Eventuale Implementazioni Software	Responsabile	Servizi Demografici													
2	Verifiche incrocio con ANPR	Responsabile	Servizi Demografici													
3	Verifiche incroci emissione nuova CIE	Responsabile	Servizi Demografici													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :

AL 30 GIUGNO 2019 .: -

AL 31 DICEMBRE 2019:

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017- 2019
 Programmazione : 2019

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE ANAGRAFE NAZIONALE DELLE PERSONE RESIDENTI – ANPR – Emissione Nuova CIE	
	LINEA POLITICA (rif. DOCUMENTO UNICO PROGRAMMAZIONE) Riferimento normativo - (Art.169 TUEL – Artt.28-29-30 Regolamento Contabilità)	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'Obiettivo è la Risoluzione delle anomalie e delle incongruenze in INA SAIA Procedure propedeutiche al subentro in ANPR (Circolare Ministero Interno n° 5/2015)	
PESO/PRIORITA 15	SCADENZA 31/12/2019	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stato di attuazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifiche attività connesse e conseguenti ANPR Nazionale	Responsabile	Servizi Demografici													
2	Riflessi su Stato Civile Leva Elettorale	Responsabile	Servizi Demografici													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :

AL 30 GIUGNO 2019 .: -

AL 31 DICEMBRE 2019:

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
Programmazione : 2019

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI
RESPONSABILE	Dr. Giacomo Degli Esposti
REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE CONSULTAZIONI Elettorali Amministrative ed Europee	
	LINEA POLITICA (rif. DOCUMENTO UNICO PROGRAMMAZIONE) Riferimento normativo - (Art.169 TUEL – Artt.28-29-30 Regolamento Contabilità)	
	DESCRIZIONE SINTETICA Adempimenti attinenti al procedimento per le elezioni sopra elencate	
PESO/PRIORITA' 80	SCADENZA 31/12/2019	CRITERIO DI VALUTAZIONE Rispetto tempi/adempimenti -Corretto svolgimento delle elezioni

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	Attività propedeutiche: g) richiesta locali scolastici h) determinazione esigenze lavoro straordinario - turni i) acquisti materiali e servizi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Segretario Ufficio Elettorale Servizio Tecnico																			

2	Propaganda elettorale a) Installazione tabelloni elettorali - Assegnazione spazi b) Propaganda fonica, comizi e occupazione di suolo pubblico	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Segretario Ufficio Elettorale Servizio Tecnico Servizio Affari Generali															
3	Costituzione dei seggi e) Nomina Presidenti e scrutatori f) Sostituzioni Rapporti con gli elettori g) Informazioni h) Distribuzione tessere elettorale i) Gestione ammissioni al voto particolari	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Ufficio Elettorale															
4	Svolgimento elezioni a) allestimento seggi c) Consegna materiale ai seggi d) Consegna plichi al Tribunale e Prefettura e) Sgombero seggi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Segretario Servizio Tecnico Ufficio Elettorale Polizia Municipale															
5	Rilevazione e Diffusione dati elettorali	Responsabile Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali ed Ist. URP															
6	Rendicontazione	Responsabile Servizio	Serv economico finanziario															

VERIFICA STATO AVANZAMENTO SECONDO LE SCADENZE DI LEGGE:

Verifiche al 30 giugno 2019:

Verifiche al 31 dicembre 2019:



COMUNE DI ARGELATO

Provincia di Bologna

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017/2019

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

RESPONSABILE: **CASSANELLI SANDRA**

OBIETTIVI PERMANENTI :

Gestisce le risorse strumentali e umane a disposizione del Servizio al fine di fornire il necessario supporto all'attività del Sindaco, del Vice Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.

Cura la segreteria delle Commissioni Consiliari.

Coordina la rappresentatività dell'Ente e degli Organi Istituzionali verso l'esterno.

Facilita al massimo i rapporti dei cittadini con i servizi comunali attraverso l'addestramento professionale del personale dipendente, la raccolta di contributi di idee per il loro miglioramento e la promozione di iniziative che possano semplificare ed accelerare le procedure e la diffusione delle iniziative promosse.

Elabora, cura e gestisce le informazioni riguardo gli eventi e/o iniziative del Comune attraverso i canali on line e la stampa tradizionale.

Cura, coordina e gestisce la redazione delle 5 edizioni annuali del Giornalino comunale "Foglio Aperto" seguendone accuratamente le fasi procedurali dall'inizio fino alla distribuzione a tutte le famiglie e aziende del territorio comunale e alle ditte del territorio.

Fornisce supporto tecnico e operativo per le attività deliberative degli organi istituzionali seguendone tutto l'iter fino alla pubblicazione ed eventuali adempimenti conseguenti.

Provvede alla gestione delle determinazioni del proprio servizio curandone tutto l'iter.

Gestisce le procedure di redazione dei contratti (per tutti i settori) curandone gli adempimenti conseguenti (repertorio, registrazione, invio copie ai contraenti).

Svolge funzioni di Segreteria del Segretario e del Vice Segretario Comunale.

Cura i rapporti con i cittadini in relazione ai servizi cimiteriali fino alla redazione del contratto.

Assicura la regolare gestione del servizio di notificazione.

Gestisce le procedure del protocollo informatico degli atti in entrata, la loro scansione e la loro archiviazione.

Aggiorna costantemente le informazioni sul sito web del Comune e ne cura le varie modifiche. In particolare viene seguita completamente la parte relativa alla "Trasparenza"

Provvede su comunicazione dei settori alle varie modifiche strutturali nei procedimenti informatici relativi a delibere e determine che gli uffici non sono abilitati ad apportare.

Cura l'inoltro della corrispondenza .

Cura la gestione dell'Albo Pretorio ON LINE

Cura la custodia delle cartelle esattoriali non distribuite dalla ditta concessionaria, nonché gli atti depositati presso la Casa Comunale dall'Ufficiale Giudiziario per conto della Corte d'Appello.

Cura la tenuta dell'archivio comunale sia corrente che di deposito e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed altri utenti autorizzati.

Gestisce il centralino comunale attraverso la formazione professionale di dipendenti per dare all'utenza tutte le informazioni di base.

Gestisce la prenotazione delle sale pubbliche e la relativa fatturazione

Gestisce la custodia delle sale pubbliche e degli edifici sedi degli uffici comunali.

Gestisce l'iter delle denunce di cessione di fabbricati, nonché la loro archiviazione ed inoltro sia su supporto cartaceo che informatico alla Questura di Bologna.

Gestisce l'iter delle denunce di infortuni sul lavoro, nonché la loro archiviazione e l'inoltro su supporto cartaceo alla Azienda USL territoriale.

Gestisce l'iter relativo all'anagrafe canina con un programma informatico della Regione Emilia Romagna.

Gestisce completamente l'iter dei funerali.

INDICATORI DI ATTIVITA'	2014 consuntivo	2015 consuntivo	2016 consuntivo	2017 Preventivo	2018 Preventivo	2019 Preventivo
Appuntamenti Sindaco	650	700	700	700	700	700
Sedute Consiglio Comunale	9	8	9	10	10	10
Seduta Giunta Comunale	39	38	43	40	40	40
Permessi Assessori	20	24	22	20	20	20
Permessi Consiglieri	0	0	0	0	0	0
Risposte verbali, scritte e telefoniche all'utenza	7.500	8.000	8.000	8000	8000	8000
Giornalino Comunale "Foglio Aperto"	5	5	5	5	5	5
Tiratura "Foglio Aperto"	22.500	22.500	22.500	22.500	22.600	22.600
Fotocopie	80.000	70.000	50.000	50.000	50.000	50.000
Deliberazioni Giunta Comunale	91	92	112	100	100	100
Deliberazioni Consiglio Comunale	87	74	67	70	70	70
Determinazioni del Servizio	42	68	77	70	70	70
Provvedimenti di liquidazione	48	60	87	80	80	80
Registrazioni Ordinanze sindacali	27	15	31	30	30	30
Contratti Registrati	7	9	10	10	10	10
Contratti Concessioni Cimiteriali	30	28	31	30	30	30
Notifiche eseguite	481	324	421	400	400	400
Chiamate Centralino	7.300	7.400	7.500	7.500	7.500	7.500
Pubblicazioni Albo Pretorio	1.193	1.134	1.270	1.200	1.200	1.200
Utilizzo Sale Comunali	960	960	1.100	1.000	1.000	1.000
Pagamenti Utenti Sale Comunali	807	800	900	800	800	800
Documenti Protocollati	18.107	17.765	19.043	19.000	19.000	19.000
Documenti Archiviati	4.450	4.000	4.500	4.000	4.000	4.000

Posta in partenza (ordinaria, prioritaria, atti giudiziari, raccomandate, assicurate, posta celere)	8.400	8.600	9.093	9.000	9.000	9.000
Cessioni di fabbricati	258	283	277	280	280	280
Denunce di infortunio	140	137	57	50	50	50
Pratiche anagrafe canina	326	168	187	170	170	170
Gestione funerali	101	105	112	100	100	100

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA'	RISORSE UMANE
Affari Generali ed Istituzionali	n. 1 Dipendente CAT. D4
	n. 2 Dipendenti CAT. C4
	n. 1 Dipendente CAT. B3G
	n. 1 Dipendente CAT. C1 AL 30% - Messo comunale
	n. 1 Dipendente ex art. 90 TUEL - Ufficio Stampa
Totale dipendenti	n. 6

GENNAIO 2017

ESERCIZIO 2017

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2017	CRITERI DI VALUTAZ.	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
OBIETTIVI PROPRI					
1	SITO ISTITUZIONALE – REALIZZAZIONE RETE CIVICA INTEGRATA	31.12.2017	30%	SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI TUTTI I SETTORI/SERVIZI	Cassanelli Sandra Vedi scheda allegata
2	NUOVO PROGRAMMA SERVIZI CIMITERIALI - TRASFERIMENTO DATI, INSERIMENTO NUOVE CONCESSIONI CIMITERIALI.	31.12.2017	25%	SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Cassanelli Sandra Vedi scheda allegata
OBIETTIVI INTERSETTORIALI NON CAPOFILA					
3	Piano della trasparenza	31.12.2017	15%	Tutti i settori/servizi	Vice Segretario
4	Formazione Intersectoriale	31.12.2017	5%	Tutti i settori/servizi	Vice Segretario
5	Applicazione delle misure organizzative in materia di piano anticorruzione	31.12.2017	15%	Tutti i settori/servizi	Segretario
6	Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi	31.12.2017	5%	Tutti i settori/servizi	Segretario
7	Redazione rendiconto in contabilità armonizzata	30.04.2017	5%	Tutti i settori/servizi	Responsabile Settore finanziario

Il Responsabile del Servizio
Sandra Cassanelli

2	ATTIVITA' DI FORMAZIONE	Cassanelli Sandra	DITTA PROGETTI D'IMPRESA Servizio Affari Generali ed Istituzionali															
3	IN COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO VERRA' SVOLTO UNO STUDIO GRAFICO AD HOC PER DEFINIRE IL CONCEPT DI PROGETTO DA SEGUIRE	Cassanelli Sandra	DITTA PROGETTI D'IMPRESA Servizio Affari Generali ed Istituzionali															
4	INTEGRAZIONE CON LA RETE CIVICA, CON I SOCIAL NETWORK, SEGNALAZIONI MODALITA' CITTADINO/ENTE, NOTIFICHE MODALITA' ENTE/CITTADINO	Cassanelli Sandra	SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI															

Gennaio 2017

Firma

CASSANELLI SANDRA

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
ESERCIZIO 2017

MISSIONE	Diritti sociali politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	Servizio necroscopico e cimiteriale
OBIETTIVO DUP	

SETTORE/SERVIZIO	Settore Servizi Amministrativi /Servizio AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
RESPONSABILE	CASSANELLI SANDRA
REFERENTE	SINDACO

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 2	DENOMINAZIONE NUOVO PROGRAMMA SERVIZI CIMITERIALI – TRASFERIMENTO DATI, INSERIMENTO NUOVE CONCESSIONI CIMITERIALI.
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Il programma è statp installato nell'anno 2016, Verranno controllati tutti i dati migrati e si provvederà all'inserimento dei nuovi dall'anno 2014.

	DESCRIZIONE SINTENTICA: Occorre prendere tutti i contratti di concessioni cimiteriali ed inserirli nel nuovo programma, a partire dall'anno 2014.
--	---

PESO/PRIORITA 25%	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI
----------------------	------------------------	---

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGE TTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Recupero e conseguente inserimento dati dal 2014, momento in cui non si è potuto più utilizzare il software precedente.	Cassanelli Sandra	Servizio Affari Generali ed Istituzionali														
2	Controllo ulteriore ed inserimento dei dati relativi alle scadenze delle concessioni cimiteriali	Cassanelli Sandra	Servizio Affari Generali ed Istituzionali														

Gennaio 2017

Firma
CASSANELLI SANDRA



COMUNE DI ARGELATO
Provincia di Bologna

SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
RESPONSABILE: D.SSA SARA SOLIMENA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 - 2019

MISSIONE: Servizi istituzionali e generali e di gestione

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio gestione risorse finanziarie
RESPONSABILE: MARIA CRISTINA GALLERANI

ATTIVITA' DEL SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Gestione economica e finanziaria

OBIETTIVI PERMANENTI :
Assicura la tempestiva e corretta redazione del bilancio di previsione triennale, del documento unico di programmazione e del piano esecutivo di gestione.
Predisporre gli atti di variazione del bilancio, secondo le segnalazioni dei diversi Responsabili, verificando il permanere degli equilibri di bilancio e dei vincoli di legge.
Predisporre la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale mediante l'accertamento dei residui attivi e passivi e la stesura del rendiconto e dei relativi allegati.
Nomina gli agenti contabili e controlla il conto presentato dagli stessi agenti, dall'Economo e dal Tesoriere Comunale.
Garantisce l'applicazione del Regolamento di contabilità.
Cura l'ammortamento e la gestione dei mutui e dei prestiti.
Collabora con i Responsabili interessati alla formulazione del Piano Investimenti dell'Ente e redige il programma annuale dei pagamenti di parte capitale.
Cura i rapporti con il Tesoriere comunale e la Banca d'Italia, controlla il fondo di cassa e gestisce i conti bancari e postali.
Svolge azioni di supporto al funzionamento degli organi dell'Ente intervenendo alle commissioni di competenza.
Assicura l'istruttoria secondo l'aspetto economico finanziario delle deliberazioni e delle determinazioni.
Registra le prenotazioni di spesa sulle deliberazioni e gli impegni di spesa sulle determinazioni.
Registra gli accertamenti di entrata sulla base della documentazione trasmessa dai Responsabili di settore.
Controlla la regolarità delle liquidazioni tecniche delle fatture e provvede alla liquidazione contabile delle stesse.
Emette mandati di pagamento e ordinativi di incasso (reversali).
Tiene la contabilità fiscale relativa all'IVA mediante emissione e registrazione di fatture attive e passive relative ai servizi rilevanti stabiliti dalla Legge; liquida mensilmente l'imposta e provvede a redigere la dichiarazione annuale.
Redige la dichiarazione annuale IRAP.
Svolge attività di certificazione nei confronti degli altri enti pubblici (Ministeri, RGS, Regioni, Enti Locali, Autorità per le garanzie sulle comunicazioni, Sose, Ifel, ecc.)
Partecipa alla conferenza di direzione operativa.
Collabora con il Revisore dei Conti negli adempimenti di propria competenza mettendo a disposizione la documentazione ed i dati necessari per la redazione di verbali, questionari, verifiche di cassa, ecc.
Provvede alla trasmissione alla Corte dei Conti di certificazioni, questionari, schede, delibere, relazioni, rendiconti, dati finanziari e quant'altro richiesto o previsto dalla normativa.

Supporta l'azione dell'Amministrazione con note ed analisi sulla prevedibile evoluzione delle variabili economico-finanziarie, anche in conseguenza della dinamica della normativa relativa agli Enti Locali.
Controlla il ciclo finanziario attivo e passivo dell'Ente (riscossioni, pagamenti, impieghi, ecc.) ottimizzandone la gestione e garantendo il rispetto delle limitazioni di spesa imposte dalla normativa vigente.
Utilizza in maniera ottimale e valorizza le risorse umane assegnate alla sua responsabilità.
Cura gli adempimenti relativi al pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi in collaborazione con il servizio associato del personale e fornisce i dati per la redazione del conto annuale e del mod. 770.
Assicura l'aggiornamento necessario alla gestione del Settore, per i servizi di competenza, anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi.
Redige il rendiconto delle spese rimborsabili per elezioni e referendum.

INDICATORI DI ATTIVITA'		2014 (consuntivo)	2015 (consuntivo)	2016 (dati al 31/12)	2017 (preventivo)	2018 (preventivo)	2019 (preventivo)
Mandati emessi	nr.	4889	4793	5780	5800	5800	5800
Reversali emesse	nr.	4703	6340	7045	7100	7100	7100
Accertamenti	nr.	437	454	447	450	450	450
Impegni	nr.	888	948	1166	1170	1170	1170
Variazioni di bilancio/peg	nr.	462	515	401	400	400	400
Fatture o note registrate	nr.	2092	1344	1348	1350	1350	1350
Delibere istruite	nr.	50	49	60	60	60	60
Determine redatte	nr.	108	153	144	145	145	145
Delibere e determine controllate	nr.	581	648	650	650	650	650
Mutui contratti	nr.	0	0	0	0	0	0

Provveditorato

OBIETTIVI PERMANENTI :
Provvede all'acquisto del materiale di cancelleria e d'ufficio, agli abbonamenti di tutti gli uffici, alla fornitura di vestiario al personale dipendente.
Collabora con gli uffici preposti nella gestione e liquidazione delle utenze.
Si occupa della gestione di tutte le assicurazioni comunali (gara, liquidazioni e gestione dei sinistri) e dei rapporti con il broker.
Cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili e la rilevazione del patrimonio.
Provvede ai contratti di noleggio, assistenza e manutenzione delle macchine d'ufficio e delle fotocopiatrici (escluso hardware e software).
Gestisce il servizio di cassa economale, rimborsando ai Responsabili di Settore le piccole spese urgenti ed indifferibili.
Svolge le attività previste dalle normative vigenti in merito alle partecipazioni societarie.
Si occupa del servizio oggetti ritrovati.
Gestisce l'acquisto dei buoni pasto per i dipendenti comunali e la distribuzione ai responsabili di ciascun settore.
Si occupa dei contratti di affitto dei locali comunali utilizzati da esercizi commerciali
Gestisce le gare per la vendita di beni patrimoniali.
Gestisce la redazione dei contratti (in forma pubblica e privata) delle forniture di beni e servizi relativi al settore.

INDICATORI DI ATTIVITA'		2014 (consuntivo)	2015 (consuntivo)	2016 (dati al 31/12)	2017 (preventivo)	2018 (preventivo)	2019 (preventivo)
Buoni economali emessi	nr.	37	39	53	50	50	50
Polizze assicurative gestite	nr.	7	7	7	7	7	7
Denunce danni assicurativi	nr.	17	14	13	13	13	13
Utenze gestite (telefoniche)	nr.	61	68	61	60	60	60

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVI PERMANENTI :
Garantisce la corretta e tempestiva applicazione delle norme riguardanti i tributi locali, attraverso il mantenimento di un adeguato aggiornamento sugli argomenti.
Provvede alla gestione dell'ICI/IMU/TASI curando anche l'informativa ai contribuenti.
Riceve le dichiarazioni dell'ICI/IMU/TASI, ne effettua i controlli incrociati con i relativi versamenti, cura i controlli finalizzati alla liquidazione, all'accertamento dell'imposta e riscossione coattiva.
Fornisce assistenza e consulenza ai contribuenti per quanto riguarda le norme di compilazione delle dichiarazioni, i tempi e i modi di versamento, l'illustrazione dei contenuti della Legge e del Regolamento Comunale, l'applicazione di agevolazioni ed esenzioni sui tributi comunali.
Dispone i rimborsi dei tributi locali gestiti e determina le quote di rimborso di competenza statale per Imu e Tares/Tari con relative comunicazioni
Predisporre le controdeduzioni ai ricorsi di primo e secondo grado (avvalendosi, quando necessario, di professionisti).
Predisporre gli atti propedeutici alla gestione Tares/Tari
Collabora con l'Agenzia delle Entrate per la lotta all'evasione fiscale
Cura la riscossione dell'addizionale comunale all'Irpef
Controlla la gestione dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni in concessione ad impresa privata
Cura le rendicontazioni delle entrate tributarie, compresi i ruoli, propedeutici alle regolarizzazioni contabili

INDICATORI DI ATTIVITA'		2014 (consuntivo)	2015 (consuntivo)	2016 (dati al 31/12)	2017 (preventivo)	2018 (preventivo)	2019 (preventivo)
Avvisi di accertamento inviati ICI/IMU	nr.	70	426	285	80	75	75
Ammontare avvisi di accertamento emessi ICI/IMU	€	295.298	432.916	474.785	105.000	100.000	100.000
Iscrizione a ruolo Ici/imu per riscossione coattiva	€	0	0	168.612	80.000	30.000	30.000
Rimborsi Ici/Imu	nr.	22	47	26	15	10	10
Contenziosi in essere	nr.	16	11	14	16	13	10

SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	RISORSE UMANE
Gestione economica e finanziaria	nr. 1 dipendente cat. D
	nr. 1 dipendente cat. C part-time
Provveditorato	nr. 1 dipendente cat. D
	nr. 1 dipendente cat. C part-time
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	nr. 2 dipendenti cat. D
Responsabile di Settore	nr. 1 dipendente cat. D
Totale dipendenti del settore	nr. 7

ESERCIZIO 2017

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2017	CRITERI DI VALUTAZ.	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	REDAZIONE RENDICONTO DI GESTIONE 2016 IN CONTABILITA' ARMONIZZATA	30.04.2017	20%	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
2	RICOGNIZIONE E SUCCESSIVA DISMISSIONE DELLE PARTECIPAZIONI	31.03.2018	15%	SEGRETARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
3	REDAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO	30.09.2017	8%	SOCIETA' ED AZIENDE DEL GRUPPO CONSOLIDATO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
4	REINTERNALIZZAZIONE GESTIONE TARI	31.12.2017	20%	GEOVEST S.R.L.	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
5	BONIFICA BANCA DATI TRIBUTARIA	31.12.2017	14%		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
6	CONTROLLI SUCCESSIVI	31.12.2017	3%	TUTTI I SETTORI	SEGRETARIO
7	APPLICAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PIANO ANTICORRUZIONE	31.12.2017	5%	TUTTI I SETTORI	SEGRETARIO
8	PIANO DELLA TRASPARENZA	31.12.2017	5%	TUTTI I SETTORI	SEGRETARIO
9	FORMAZIONE TRASVERSALE	31.12.2017	5%	TUTTI I SETTORI	VICESEGRETARIO
10	AVVIO CONCESSIONE SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E SOCIALE	31.12.2017	5%		PROGETTO INTERSETTORIALE REFERENTE CAPOFILA: RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
ESERCIZIO 2017

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
RESPONSABILE	Dott. Sara Solimena
REFERENTE	Assessore Domenico Scrivano

OBIETTIVO/PROGETTO N. 1	DENOMINAZIONE REDAZIONE RENDICONTO DI GESTIONE 2016 IN CONTABILITA' ARMONIZZATA	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Redazione del rendiconto di gestione secondo le nuove norme	
	DESCRIZIONE SINTETICA Applicazione delle norme di contabilità armonizzata, per la prima volta, al rendiconto di gestione e riclassificazione delle voci patrimoniali ed economiche sulla base della riclassificazione delle voci finanziarie già effettuata per il bilancio di previsione.	
PESO/PRIORITA 20%	SCADENZA 30.04.2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE Predisposizione proposta di deliberazione approvazione rendiconto di gestione 2016

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Prosecuzione aggiornamento inventari	SOLIMENA	Servizio economato e patrimonio														
2	Aggiornamento contabilità economica	SOLIMENA	Servizio risorse finanziarie Datagraph s.r.l. - ced Reno Galliera														
2	Riaccertamento dei residui	SOLIMENA	Servizio risorse finanziarie														
3	Elaborazione del rendiconto secondo le nuove norme	SOLIMENA	Servizio risorse finanziarie														
4	Predisposizione proposta di deliberazione per l'approvazione del rendiconto da parte del consiglio comunale	SOLIMENA	Servizio risorse finanziarie														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE SOLIMENA SARA

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
ESERCIZIO 2017

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
RESPONSABILE	Dott. Sara Solimena
REFERENTE	Assessore Domenico Scrivano

OBIETTIVO/PROGETTO N. 2	DENOMINAZIONE RICOGNIZIONE E SUCCESSIVA DISMISSIONE DELLE PARTECIPAZIONI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Adeguamento alla normativa sulle società partecipate dagli enti locali	
	DESCRIZIONE SINTETICA Applicazione delle norme sulla partecipazione in società da parte delle amministrazioni locali. Ricognizione delle attuali partecipazioni detenute ed alienazione di quelle non conformi ai principi dettati dal decreto 175/2016	
PESO/PRIORITA 15%	SCADENZA 31.03.2018	CRITERIO DI VALUTAZIONE Mantenimento delle sole partecipazioni consentite e dismissioni delle restanti

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricognizione delle partecipazioni esistenti	SOLIMENA	Segretario Comunale													
2	Predisposizione delibera di ricognizione/dismissione delle partecipazioni	SOLIMENA	Segretario Comunale													
3	Individuazione ed attuazione delle procedure di dismissione delle partecipazioni	SOLIMENA	Segretario Comunale													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE SOLIMENA SARA

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Dismissione delle partecipazioni non conformi alla normativa	SOLIMENA	Segretario Comunale														

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE SOLIMENA SARA

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
ESERCIZIO 2017

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
RESPONSABILE	Dott. Sara Solimena
REFERENTE	Assessore Domenico Scrivano

OBIETTIVO/PROGETTO N. 3	DENOMINAZIONE REDAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Redazione del rendiconto di gestione secondo le nuove norme	
	DESCRIZIONE SINTETICA Applicazione delle norme di contabilità armonizzata, per la prima volta, al rendiconto di gestione e riclassificazione delle voci patrimoniali ed economiche sulla base della riclassificazione delle voci finanziarie già effettuata per il bilancio di previsione.	
PESO/PRIORITA 8%	SCADENZA 30.09.2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE Predisposizione proposta di deliberazione approvazione del bilancio consolidato 2016

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Monitoraggio dell'andamento delle società ed aziende da consolidare	SOLIMENA	Società partecipate-area di consolidamento													
2	Ricezione documentazione da parte dei componenti del gruppo consolidato	SOLIMENA	Società partecipate-area di consolidamento													
3	Predisposizione schemi di bilancio consolidato da approvare in Giunta	SOLIMENA	Società partecipate-area di consolidamento													
4	Ottenimento parere dell'organo di revisione nei termini previsti dal regolamento	SOLIMENA	Società partecipate-area di consolidamento													
5	Predisposizione proposta di deliberazione per l'approvazione del rendiconto da parte del consiglio comunale	SOLIMENA	Società partecipate-area di consolidamento													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO	
DATA	FIRMA DEL RESPONSABILE SOLIMENA SARA

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
ESERCIZIO 2017

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
OBIETTIVO DUP	

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
RESPONSABILE	Dott. Sara Solimena
REFERENTE	Assessore Domenico Scrivano

OBIETTIVO/PROGETTO N.	DENOMINAZIONE REINTERNALIZZAZIONE GESTIONE TARI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Reinternalizzazione della gestione del tributo al fine di una migliore gestione e di contenimento dei costi della stessa	
4	DESCRIZIONE SINTETICA La gestione del tributo Tari verrà svolta dal servizio tributi del Comune e non più dal gestore esterno.	
PESO/PRIORITA 20%	SCADENZA 30.06.2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE Assestamento della gestione ordinaria entro il prossimo anno 2017

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Assunzione di un'unità di personale	SOLIMENA	Servizio Personale Reno Galliera														
2	Acquisizione del software di gestione Tari e degli strumenti informatici per la gestione del tributo	SOLIMENA	Servizio tributi – Geovest s.rl. – Ced Reno Galliera														
3	Affiancamento nuova assunzione per gestione sportello	SOLIMENA	Servizio tributi – Geovest s.rl.														
4	Gestione del tributo per emissione avvisi	SOLIMENA	Servizio tributi														
5	Gestione ordinaria del tributo	SOLIMENA	Servizio tributi														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE SOLIMENA SARA

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
ESERCIZIO 2017

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
OBIETTIVO DUP	

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
RESPONSABILE	Dott. Sara Solimena
REFERENTE	Assessore Domenico Scrivano

OBIETTIVO/PROGETTO N.	DENOMINAZIONE BONIFICA BANCA DATI TRIBUTARIA	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Definizione di una banca dati corretta ed aggiornata	
5	DESCRIZIONE SINTETICA Inserimento di tutte le dichiarazioni e di tutta la documentazione tributaria in banca dati, controllo, verifica ed aggiornamento della stessa	
PESO/PRIORITA 14%	SCADENZA 31.12.2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE Ottenimento di una banca dati aggiornata e reale

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Inserimento della documentazione pervenuta e giacente all'ufficio tributi	SOLIMENA	Servizio tributi													
2	Verifica ed aggiornamento di tutta la banca dati relativa a tutti i tributi	SOLIMENA	Servizio tributi													
3	Inserimento continuativo e costante della documentazione pervenuta	SOLIMENA	Servizio tributi													
4	Report mensili al responsabile per monitoraggio attività	SOLIMENA	Servizio tributi													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO	
DATA	FIRMA DEL RESPONSABILE SOLIMENA SARA

Servizio gestione risorse finanziarie

Responsabile: Maria Cristina Gallerani

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2017	CRITERI DI VALUTAZ.	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	Misurazione e valutazione della performance dell'Ente	31.12.2017	60%	Segretario gen.	Gallerani
2	Controlli successivi	31.12.2017	20%	Tutti i Settori/Servizi	Segretario
3	Formazione trasversale	31.12.2017	20%	Tutti i Settori/Servizi	Vice Segretario

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
ESERCIZIO 2017

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	TRASPARENZA, CONDIVISIONE E DIALOGO CON LA CITTADINANZA

SETTORE/SERVIZIO	SERVIZIO FINANZIARIO
RESPONSABILE	RAG. MARIA CRISTINA GALLERANI
REFERENTE	SINDACO CLAUDIA MUZIC

OBIETTIVO/ PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NELL'ATTIVITA' DI GOVERNO	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI DARE ATTUAZIONE NELL'ENTE, CON LA COLLABORAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DI TUTTI I RESPONSABILI, ALLE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE	
PESO/PRIORITA 60%	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI PIANO DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE PER L'ANNO 2017	Rag. Gallerani	Segretario generale e resp. settori/servizi													
2	APPROVAZIONE PIANO, UNIFICATO NEL PEG 2017	Segretario gen.	Rag. Gallerani													
3	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE PER L'ANNO 2016	Rag. Gallerani	Segretario gen.													
4	APPROVAZIONE RELAZIONE 2016	Segretario gen.	Rag. Gallerani													

Stato di avanzamento del progetto:

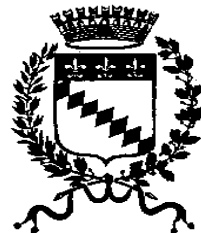
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI PIANO DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE PER L'ANNO 2018	Rag. Gallerani	Segretario generale e resp. settori/servizi													
2	APPROVAZIONE PIANO, UNIFICATO NEL PEG 2018	Segretario gen.	Rag. Gallerani													
3	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE PER L'ANNO 2017	Rag. Gallerani	Segretario gen.													
4	APPROVAZIONE RELAZIONE 2017	Segretario gen.	Rag. Gallerani													

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI PIANO DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE PER L'ANNO 2019	Rag. Gallerani	Segretario generale e resp. settori/servizi													
2	APPROVAZIONE PIANO, UNIFICATO NEL PEG 2019	Segretario gen.	Rag. Gallerani													
3	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE PER L'ANNO 2018	Rag. Gallerani	Segretario gen.													
4	APPROVAZIONE RELAZIONE 2018	Segretario gen.	Rag. Gallerani													

MARIA CRISTINA GALLERANI



COMUNE DI ARGELATO

Provincia di Bologna

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE: DOTT. SSA MONICA FAIOLO**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017/2019

Missione 04 Istruzione e diritto allo studio:

1. Istruzione Prescolastica
2. Altri ordini di istruzione non universitaria
3. Servizi ausiliari all'istruzione
4. Diritto allo studio

Missione 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle attività culturali:

1. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero:

1. Sport e tempo libero
2. Giovani

Missione 07 Turismo:

1. Sviluppo e valorizzazione del Turismo

Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa:

1. Edilizia residenziale

Missione 12 **Diritti sociali, politiche sociali e famiglia:**

1. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
2. Interventi per la disabilità
3. Interventi per gli anziani
4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
5. Interventi per le famiglie
6. Interventi per il diritto alla casa
7. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
8. Cooperazione Associazionismo

Missione 15 **Politiche per il lavoro e la formazione professionale:**

1. Formazione professionale

OBIETTIVI PERMANENTI E INDICATORI

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio:

OBIETTIVI
ISTITUTO COMPRENSIVO COMUNALE
Assicurare la necessaria collaborazione all'istituzione scolastica.
Trasferire, con appositi atti, le risorse economiche necessarie alla gestione delle strutture scolastiche e alla gestione della sede dell'Istituto Comprensivo (L. 23/96).
Programmare con l'Ufficio Tecnico gli interventi di ristrutturazione e manutenzione delle strutture. Provvedere all'acquisto degli arredi e delle attrezzature necessarie.
Verificare lo stato di applicazione della convenzione con le scuole materne parrocchiali. Supportare progetti educativi e formativi quali orto didattico e consiglio comunale dei ragazzi per favorire la partecipazione attiva dei ragazzi nella comunità.
MENSA
Verificare che il servizio venga svolto alle condizioni stabilite dal contratto d'appalto e relativo capitolato.
Consolidare le attività di controllo del servizio da parte dei genitori (assaggio dei pasti e loro valutazione ecc).
Verificare annualmente il gradimento del servizio agli utenti previo appositi strumenti (commissione mensa ecc.) e predisporre attività di miglioramento qualitativo (adeguamento continuo del menù, educazione alimentare ecc.).
Approvare annualmente le tariffe a carico degli utenti.
Predisporre quanto necessario per il pagamento delle tariffe da parte degli utenti.
Evidenziare in occasione dei report eventuali squilibri entrate/spese e proposte di riequilibrio.
TRASPORTO SCOLASTICO
Gestione appalto intercomunale e assicurare i servizi di trasporto scolastico appaltati verificandone costantemente il buon funzionamento.
Verificare annualmente la necessità del servizio e il gradimento da parte degli utenti.
Approvare annualmente le tariffe a carico degli utenti.
Predisporre quanto necessario per il pagamento delle tariffe da parte degli utenti.
Evidenziare in occasione dei report eventuali squilibri entrate/spese e proposte di riequilibrio.
ASSISTENZA HANDICAP
Gestione nuovo appalto intercomunale per assistenza handicap e servizi integrativi.
Verificare gradimento del servizio da parte delle famiglie dei ragazzi portatori di handicap.
Applicazione accordo di programma provinciale e locale - Legge 104/92.
ASSISTENZA SCOLASTICA
Assicurare lo svolgimento dei servizi (pre e post scuola, assegnazione e liquidazione contributi libri di testo e borse di studio, sportello 0/6, assistenza mensa scuole medie ecc.).
Gestione nuovo appalto intercomunale per assistenza handicap e servizi integrativi.
Esaminare i progetti di qualificazione scolastica presentati dall'Istituto Comprensivo all'inizio di ogni anno scolastico per eventuali finanziamenti.
Verificare annualmente il gradimento dei servizi previa somministrazione di apposito questionario agli utenti.
Approvare annualmente le tariffe a carico degli utenti.
Predisporre quanto necessario per il pagamento delle tariffe da parte degli utenti.
Evidenziare in occasione dei report eventuali squilibri entrate/spese e proposte di riequilibrio.

INDICATORI DI ATTIVITA' ISTITUTO COMPRENSIVO COMUNALE		2014/15 (CONSUNTIVO)	2015/16 (CONSUNTIVO)	2016/17 (PREVISIONE)	2017/18 (PREVISIONE)	2018/19 (CONSUNTIVO)
SCUOLE DELL'INFANZIA	Nr.	2	2	2	2	2
Numero delle sezioni	Nr.	9	9	9	9	9
Numero bambini iscritti	Nr	232	225	225	225	225
Numero ore di funzionamento	Nr	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30
SPORTELLO 0/6 (servizio avviato dicembre 2005)						
Numero colloqui con Coordinatore Pedagogico	Nr.	12	13	14	14	13
SCUOLE PRIMARIE	Nr	2	2	2	2	2
Numero classi a tempo pieno	Nr	24	24	24	24	25
Numero bambini iscritti	Nr	505	515	520	525	506
Numero ore di funzionamento	Nr	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30
SCUOLA SECONDARIA	Nr	1	1	1	1	1
Numero classi a tempo prolungato (4 rientri)	Nr	2	0	0	0	3
Numero classi a tempo prolungato (2 rientri)	Nr	2	0	0	0	4
Numero classi a tempo normale	Nr	6	10	10	10	3
Numero classi totali	Nr	10	10	10	10	10
Numero bambini iscritti	Nr	238	218	220	220	260
MENSA						
Numero pasti erogati:	Nr.	151.045	141.810	137.210	137.210	137.210
• di cui non scolastici	Nr.	6.217	3.450	2.340	2.340	2.340
SERVIZI E ASSISTENZA SCOLASTICA						
TRASPORTO SCOLASTICO						
Alunni scritti al trasporto	Nr.	101	89	87	90	90
Costi annui	Euro	87.531	88.079	80.000	80.000	90.000
ASSISTENZA HANDICAP						
Spesa per educatori	Euro	265.423,75	289.851,26	290.000	290.000	277.000
Numero alunni handicap assistiti	Nr.	34	40	40	40	45
Numero ore di assistenza totali	Nr	12.651	14.294	14.300	14.300	15.000
ASSISTENZA SCOLASTICA						
Contributi progetti di qualificazione scolastica.	Euro		22.000	22.000	22.000	22.000
Contributi per libri di testo	Nr	42	28	32	32	32
Numero alunni iscritti al servizio Assistenza Mensa Medie	Nr	0	0	0	0	0
Numero alunni iscritti al Pre Scuola	Nr	197	187	172	178	178
Numero alunni iscritti al Post Scuola	Nr	214	225	207	210	210
* I dati definitivi saranno disponibili solo a fine anno scolastico.						

MISSIONE 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle attività culturali

OBIETTIVI PERMANENTI
BIBLIOTECHE COMUNALI
Assicurare lo svolgimento dei servizi consolidati (prestito libri, Internet, attività promozione dei libri, attività di laboratorio con le scuole, attività di laboratorio aperte alla cittadinanza, ecc.). Effettuare la procedura per il nuovo appalto entro fine anno del servizio bibliotecario-culturale Argelato-Funo. Assicurare che la Biblioteca di Argelato e il Centro Culturale di Funo siano gestiti alle condizioni stabilite dal contratto d'appalto.
Provvedere all'acquisto dei nuovi libri.
Provvedere alla pulizia della struttura.
Partecipare all'attività intercomunale delle Biblioteche Associate. Rinnovo dell'Accordo Operativo Biblioteche del Distretto Culturale Pianura Est nell'ambito del Protocollo d'Intesa del Sistema Culturale.
Concessione in uso a terzi degli spazi c/o le biblioteche comunali per corsi, attività, ecc.
ATTIVITA' CULTURALI
Assicurare lo svolgimento delle attività consolidate (25 aprile, Organi Antichi, Borghi e frazioni in musica, contributi alle associazioni per le attività ecc.) e la collaborazione alle iniziative organizzate dall'associazionismo locale e patrocinate dall'Ente. Gestione Piano Nobile e ala ovest di Villa Beatrice. Rinnovo convenzione (laboratorio di musica).
Concessione in uso a terzi del corpo centrale e/o dell'ala ovest di Villa Beatrice per matrimoni (riti civili o banchetti nuziali), attività culturali, ecc...

INDICATORI DI ATTIVITA'			2014 (consuntivo)	2015 (consuntivo)	2016 (previsione)	2017 (previsione)	2018 (previsione)	2019 (previsione)
<u>BIBLIOTECHE COMUNALI</u>								
FUNO	Patrimonio librario	nr.	12.289	12.984	13.400	13.600	13.800	14.000
	Libri catalogati	nr.	12.289	12.984	13.600	14.000	14.400	14.000
	Libri acquistati	nr.	289	273	400	400	400	250
	Iscritti al prestito	nr.	2094	2.202	2.400	2.500	2.600	2.550
	Prestiti effettuati	nr.	9.408	9.304	9.800	10.000	10.200	9.730
	Utenti Servizio Internet	nr.	753	770	790	810	830	805
	Ore di apertura al pubblico	nr.	24	24	24	24	24	24
ARGELATO	Patrimonio librario	nr.	13.607	13.907	14.200	14.500	14.800	15.000
	Libri catalogati	nr.	13.607	13.907	14.200	14.500	14.800	15.000
	Libri acquistati	nr.	259	241	300	300	300	250
	Iscritti al prestito	nr.	1.923	2.020	2.100	2.200	2.300	2.200

Prestiti effettuati	nr.	5.920	5.776	6.100	6.200	6.300	6.250
Utenti Servizio Internet	nr.	257	260	270	280	290	285
Ore di apertura al pubblico	nr.	24	24	24	24	24	24
<u>ATTIVITA' CULTURALI</u>							
Attività gestite direttamente o tramite appalto	nr.	93	100	100	100	100	130
Attività patrocinate	nr.	26	30	35	35	35	10
Contributi assegnati	nr.	3	4	4	4	4	4
Pubblicazioni finanziate	nr.	0	0	0	0	0	0

Missione 06 **Politiche giovanili, sport e tempo libero**

OBIETTIVI PERMANENTI
PROMOZIONE SPORTIVA E TEMPO LIBERO
Assicurare lo svolgimento delle attività consolidate di promozione sportiva e ricreativa sia organizzati direttamente che patrocinati dall'Ente (contributi per attività di promozione sportiva, ecc.)
Collaborare allo svolgimento delle attività promosse dalla Pro Loco di Argelato (1° Maggio a Malacappa, Funo in Festa, Festa in Villa ecc.).
Monitorare l'attività delle Società che gestiscono gli impianti sportivi comunali in convenzione attraverso esame della rendicontazione presentata.
Rinnovare annualmente le convenzioni con l'Istituto Comprensivo per la gestione delle palestre di Argelato e Funo in orario scolastico.
Programmare insieme all'Ufficio Tecnico gli interventi di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi comunali.
Collaborare alla realizzazione delle iniziative intercomunali rivolte all'infanzia e ai giovani, nell'ambito del Tavolo Intercomunale per le politiche giovanili (collegate alle Leggi 45/99 e 285/97).
monitorare l'attività dei centri sociali.
Istruire le pratiche di convenzionamento con altre associazioni locali per l'uso di spazi (Compagnia Borgo del Diavolo, Avis ecc.).
Realizzazione di iniziative sulle pari opportunità

INDICATORI DI ATTIVITA'		2014 (consuntivo)	2015 (consuntivo)	2016 (previsione)	2017 (previsione)	2018 (previsione)	2019 (previsione)
PROMOZIONE SPORTIVA E TEMPO LIBERO							
Attività gestite direttamente	nr.	6	6	6	6	6	6
Attività patrocinate	nr.	70	75	80	80	80	80
Contributi assegnati	nr.	10	10	11	11	11	11
Totale contributi assegnati	Eur	16.199,00	18.199,00	20.000,0	16.300,00	16.300,00	16.300,00
IMPIANTI SPORTIVI							
Impianti sportivi	nr.	16	16	16	16	16	16
Centri sportivi gestiti in convenzione	nr.	6	6	6	6	6	6
Contributi assegnati	nr.	2	2	3	3	3	3
Totale contributi assegnati	Eur	41.125,00	39.068,75	37.115,25	35.589,55	40.000,00	40.000,00

Missione 07 **Turismo**

Aggiornamento costante del progetto turistico "Orizzonti di Pianura" e delle iniziative facenti parte sia livello locale che Regionale
Adesione al sistema turistico regionale "Situr" tramite apposita convenzione metropolitana

Missione 08 **Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

OBIETTIVI PERMANENTI
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
Collaborare a livello di Associazione intercomunale alla predisposizione degli atti conseguenti alla legge 24/2001
Controllare la gestione affidata in convenzione ad ACER. Verificare costantemente il flusso delle entrate da affitto e la realizzazione del programma di manutenzione degli immobili.
Predisporre il bando semestrale come da nuovo regolamento e tutto quanto necessario per l'assegnazione degli alloggi fino alla eventuale revoca, compreso gli accertamenti sul mantenimento dei requisiti degli assegnatari.
Collaborare con l'Ufficio Tecnico per gli interventi di manutenzione straordinaria e di nuovi investimenti sugli alloggi.
Collaborare per il funzionamento dell'Agenzia Metropolitana per l'Affitto (AMA).

INDICATORI DI ATTIVITA'		2014 (consuntivo)	2015 (consuntivo)	2016 (consuntivo)	2017 (previsione)	2018 (previsione)	2019 (previsione)
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA							
Alloggi ERP di proprietà comunale	nr	119	119	119	120	120	120
Alloggi ERP di proprietà comunale assegnati al 31.12	nr	115	112	115	116	116	116
Alloggi non ERP in convenzione con USL	nr	1	1	1	0	0	0
Assegnazioni (nuove assegnazioni – assegnazioni per mobilità e assegnazioni definitive)	nr	6	4	6	5	5	5

Missione 12 **Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

OBIETTIVI PERMANENTI
NIDI D'INFANZIA
Assicurare lo svolgimento dei servizi e delle attività consolidate (funzionamento delle sezioni dei nidi, contributi alle famiglie con figli lattanti che frequentano nidi privati convenzionati -Voucher, Centro bambini e genitori, Centro per le famiglie, coordinamento pedagogico, progetti 0/6 anni, formazione, servizio estivo ecc.)
Verificare che i servizi in appalto vengano svolti alle condizioni stabilite dal contratto d'appalto e relativo capitolato.
Verificare annualmente il gradimento del servizio da parte degli utenti tramite apposito questionario.
Approvare annualmente le tariffe a carico degli utenti.
Predisporre quanto necessario per il pagamento delle tariffe da parte degli utenti.
Evidenziare in occasione dei report eventuali squilibri entrate/spese e proposte di riequilibrio.
Svolgere le pratiche di autorizzazione al funzionamento delle strutture private ai sensi della legge 1/2000
SERVIZI SOCIALI
<i>SOCIO-ASSISTENZIALE</i>
Collaborare annualmente alla predisposizione ed attuazione del Piano di Zona Sociale.
Assicurare l'attività dello sportello sociale avvalendosi della Assistente Sociale come previsto dalla nuova organizzazione della cosiddetta "Delega Partecipata"
Garantire l'attività consolidata (corsi, convenzioni, contributi vari, assegni maternità, nucleo numeroso, dichiarazioni ISEE, legge 34/98 autorizzazioni strutture sanitarie, legge 29/97 contributi invalidi, ecc.).
Dall'anno 2009 raccolta domande e istruttoria per riduzione tariffe acqua, luce e gas.
Predisporre annualmente il bando per i contributi sugli affitti e gestire i procedimenti attinenti (legge 431/98 art.11).
Verificare che la gestione in convenzione dei servizi di telesoccorso e di podologia garantisca le condizioni previste.
Garantire il trasferimento delle risorse Azienda USL per attività sociali.
Effettuare le necessarie verifiche annuali reddituali e patrimoniali dei tenuti al mantenimento (rette Case di Riposo).
Collaborare alla realizzazione dei progetti socio-assistenziali intercomunali: gestione fondo per la non autosufficienza, progetto Punto Migranti, casa delle donne, sportello donna e famiglia e mediazione familiare, assegni di cura, legge 45/99 progetto giovani ecc.
Gestire i volontari del servizio civile.
Coordinare l'attività svolta dall'Associazione AUSER convenzionata con il Comune ed in particolare il servizio dei trasporti assistenziali.
Gestire l'accesso ai servizi della rete socio-assistenziale tramite il programma informatico distrettuale "GARSIA".
SERVIZI AGLI ANZIANI
<i>ASSISTENZA DOMICILIARE E CENTRO DIURNO</i>
Ricevimento domande e ammissione degli utenti ai servizi di Assistenza domiciliare e Centro Diurno da parte dello sportello sociale
Collaborare con l'Azienda Servizi alla Persona (ASP) per la gestione dei servizi accreditati di Assistenza domiciliare e Centro Diurno.
Approvare annualmente le tariffe a carico degli utenti e trasmettere i dati inerenti la contribuzione degli utenti.
Verificare la corretta gestione dei servizi accreditati e monitorare il gradimento dei servizi da parte degli utenti

CENTRI ESTIVI E ALTRE ATTIVITA'

Monitorare l'attività in appalto del servizio centri estivi.

Assicurare che il servizio venga svolto alle condizioni stabilite dal contratto d'appalto

Assicurare lo svolgimento delle borse estive di studio-lavoro

Adeguare le tariffe sulla base del nuovo regolamento.

Evidenziare in occasione dei report eventuali squilibri entrate/spese e proposte di riequilibrio.

INDICATORI DI ATTIVITA'		a.s. 2014/2015 (consuntivo)	a.s. 2015/2016 (consuntivo)	a.s.2016/2017 (previsione)	a.s.2017/2018 (previsione)	a.s.2018/2019 (previsione)
NIDI D'INFANZIA	Nr	2	2	2	2	2
Numero nati	Nr	80	80	77	77	80
	Nr.	70	75	67	68	78
Numero posti servizio attivati						
Numero nuove domande presentate	Nr	53	43	40	38	45
Numero iscritti totale	Nr	70	75	67	68	78
	Nr	0	0	0	0	0
Numero bambini in lista d'attesa						
	Nr	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30
Ore di funzionamento						
	Euro	9.712	8.655	**	**	**
Costo medio bambino						
	Nr	26	18	16	16	16
Numero bambini iscritti al Pre scuola						
	Nr	30	23	22	22	22
Numero bambini iscritti al Post scuola						
<i>** da determinare al termine dell' a.s.</i>						
CENTRO BAMBINI E GENITORI						
	Nr	24	34	34	34	35
Numero iscritti al servizio						

INDICATORI DI ATTIVITA'		2014 (consuntivo)	2015 (consuntivo)	2016 (previsione)	2017 (previsione)	2018 (previsione)	2019 (previsione)
SERVIZI SOCIALI							
<i>SOCIO-ASSISTENZIALE</i>							
Anziani in casa di riposo assistiti dal Comune	nr	4	5	6	6	6	6
Contributi assistenziali.	nr	32	32	32	32	32	32
Contributi per la locazione	nr	0	14	-	-	-	
Contributi disabili (L. 29/97).	nr	0					
Contributi spese rimpatrio L.R. 14/90				-	-	-	
Assegni di maternità	nr	4	8	8	8	8	8
Assegni per il nucleo numeroso.	nr	20	25	25	25	25	25
Agevolazioni tariffa elettrica	nr	104	90	95	100	105	110
Agevolazioni tariffa idrica	nr	32	40	45	50	55	60
Agevolazioni tariffa gas	nr	84	86	90	95	100	110
Utenti del servizio di trasporto assistenziale	nr	109	102	105	110	115	120
Numero trasporti saltuari effettuati	nr	567	431	488	499	510	520
Volontari servizio Civile	nr	2	3	3	3	3	3
ATTIVITA' ASSISTENTE SOCIALE							
Utenti in carico	nr	350	350	350	350	350	350
Visite domiciliari	nr	130	150	120	130	130	130
Colloqui con utenti	nr	500	450	450	450	450	450
Relazioni	nr	90	80	80	90	90	90
PODOLOGIA presso centro diurno							
Utenti del servizio	nr	368	370	375	385	400	400
Prestazioni effettuate per anziani e disabili	nr	491	550	555	560	570	570
SERVIZI AGLI ANZIANI							
<i>ASSISTENZA DOMICILIARE</i>							
Anziani assistiti a domicilio (media annuale).	nr	33	33	33	33	33	33
Assistiti con telesoccorso.	nr	10	7	9	8	9	8
Utenti pasti a domicilio	nr	23	18	20	19	19	19

Pasti consegnati a domicilio	nr	3.306	3.360	3.400	3.400	3.400	
<i>CENTRO DIURNO</i>							
Utenti ammessi e frequentanti	nr	12	21	23	23	23	23
Utenti servizio trasporto	nr	10	10	11	10	10	10
CENTRI ESTIVI		2014 consuntivo	2015 consuntivo	2016 consuntivo	2017 previsione	2018 previsione	2019 previsione
Numero iscritti Centro Estivo Infanzia	nr	67	70	48	60	65	70
Numero iscritti Centro Estivo Primaria	nr	92	94	26	40	50	60
Numero totale iscritti	nr	159	164	74	100	115	130
Spesa totale	Eur	44.699,00	36.328,57	24.233,89	30.000	32.000	35.000
di cui per sostegno handicap	Eur	4.473,61	4.346,56	3.653,75	3.600	3.600	3.600
Costo medio per utente esclusa spesa per sostegno handicap	Eur	281	278	327	300	278	269
Contributo per "Estate Ragazzi"	Eur	0	0	0	0	0	0

Missione 15 **Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

OBIETTIVI PERMANENTI

Raccordo e trasferimento economico ad Ufficio di Piano per progetti e tirocini finalizzati al reinserimento lavorativo

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA -RISORSE UMANE 2017

SERVIZI	RISORSE UMANE
Servizi scolastici	nr. 1 dipendente cat. D
	nr. 1 dipendenti cat. C
	nr. 3 dipendenti cat. B
Servizi sociali e casa	nr. 2 dipendenti cat. D
	nr. 2 dipendente cat. C
Servizi culturali, sportivi e ricreativi	nr. 1 dipendente cat. D
RESPONSABILE	nr. 1 dipendente cat. D
Totale dipendenti del Settore	nr. 11

ESERCIZIO 2017

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2017	CRITERI DI VALUTAZ.	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	Avvio concessione servizio ristorazione scolastica e sociale e revisione scheda di gradimento alle famiglie	31.12.2017	35%	Progetto intersettoriale: Coinvolto: Settore finanziario	Faiolo
2	Approvazione regolamento contributi assistenziali	30.06.2017	10%		Faiolo
3	Approvazione regolamento concessioni e sovvenzioni a enti pubblici e privati	30.06.2017	10%		Faiolo
4	Realizzazione progetto "il Comune di Argelato contro la violenza"	31.12.2017	30%		Faiolo
5	Approvazione regolamento biblioteche	30.03.2017	3%		Faiolo
6	Controlli successivi	31.12.2017	2%	Tutti i settori/servizi	Segretario
7	Piano anticorruzione	31.12.2017	2%	Tutti i settori/servizi	Segretario
8	Piano della trasparenza	31.12.2017	2%	Tutti i settori/servizi	Vice Segr.
9	Formazione trasversale	31.12.2017	4%	Tutti i settori/servizi	Vice Segr.
10	Redazione rendiconto di gestione in contabilità armonizzata	30.04.2017	2%	Tutti i settori/servizi	Solimena

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
ESERCIZIO 2017

MISSIONE	04 istruzione e dritto allo studio	
PROGRAMMA	06 servizi ausiliari all'istruzione	
OBIETTIVO DUP	SCUOLA E INFANZIA	
SETTORE/SERVIZIO	Servizi alla persona	
RESPONSABILE	Monica Faiolo	
REFERENTE	Luisa Carpani	
OBIETTIVO N° 1	DENOMINAZIONE: Avvio concessione servizio ristorazione scolastica e sociale e revisione scheda di gradimento del pasto	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: dare continuità al servizio di refezione omogeneizzando le modalità di gestione a livello di Unione	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: Azione volte ad avviare il servizio di refezione scolastica e sociale con la nuova modalità della concessione in raccordo con l'ufficio entrate	
PESO 35 %	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Revisione scheda di gradimento pasto	Dott.ssa Monica Faiolo														
2	Firma contratto decorrenza 15/9/17															
3	Incontro con la Ditta per passaggio consegne modalità incasso utenza e rilevazione presenze		Ufficio entrate Dott.ssa Solimena													
4	Avvio del servizio in regime di concessione															
5	Monitoraggio															

MISSIONE	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
PROGRAMMA	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	
OBIETTIVO DUP	WELFARE E SALUTE	
SETTORE/SERVIZIO	Servizi alla persona	
RESPONSABILE	Monica Faiolo	
REFERENTE	Luisa Carpani	
OBIETTIVO N° 2	DENOMINAZIONE: Approvazione regolamento contributi assistenziali	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: omogeneizzare i criteri di valutazione e accesso ai benefici economici	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: Redazione delle linee guida in gruppo di lavoro coordinato dall'ufficio di piano e approvazione del regolamento in consiglio comunale e delle linee guida in Giunta.	
PESO 10 %	SCADENZA 30/06/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Chiusura bozza definitiva regolamento	Dott.ssa Monica Faiolo														
2	Stesura linee guida applicative e modulistica															
3	Approvazione regolamento in Consiglio comunale e linee guida in Giunta															

Dicembre 2016

Firma
Monica Faiolo

MISSIONE	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	
PROGRAMMA	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
OBIETTIVO DUP	CULTURA E TEMPO LIBERO	
SETTORE/SERVIZIO	Servizi alla Persona	
RESPONSABILE	Monica Faiolo	
REFERENTE	Sindaco	
OBIETTIVO N° 3	DENOMINAZIONE: Approvazione regolamento concessioni e sovvenzioni a enti pubblici e privati	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: omogeneizzare le modalità di erogazione dei contributi a livello di Unione	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: Redazione del regolamento e approvazione.	
PESO 10 %	SCADENZA 30/06/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Chiusura bozza definitiva regolamento	Dott.ssa Monica Faiolo														
2	Approvazione regolamento in Consiglio comunale															

dicembre 2016

Firma
Monica Faiolo

MISSIONE	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
PROGRAMMA	07 Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali	
OBIETTIVO DUP	WELFARE E SALUTE	
SETTORE/SERVIZIO	Servizi alla Persona	
RESPONSABILE	Monica Faiolo	
REFERENTE	Luisa Carpani	
OBIETTIVO N° 4	DENOMINAZIONE: Realizzazione progetto "il Comune di Argelato contro la violenza"	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: rafforzamento delle politiche di contrasto alle discriminazioni di genere con la sperimentazione diretta sul territorio di azioni contro la violenza	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: contatti con associazioni, forze dell'ordine e direzione didattica per avvio dei progetti e condivisione protocollo operativo. Avvio di uno sportello di ascolto e accoglienza, avvio laboratori scolastici, realizzazione spettacolo per la cittadinanza. Rendicontazione e eventuale prosecuzione del progetto.	
PESO 30 %	SCADENZA 31/12/2018	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Coinvolgimento Direzione didattica, forze ordine, associazioni	Dott.ssa Monica Faiolo														
2	Contratti di incarico ai collaboratori															
3	Pianificazione laboratori scuola e apertura sportello															
4	Incontri di coordinamento e raccordo con tutti i soggetti coinvolti															
5	Mappatura del bisogno sul territorio															
6	Partecipazione a nuovo bando per progetti 2018															

dicembre 2016

Firma
Monica Faiolo

ESERCIZIO 2018

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Rendicontazione alla Regione Emilia Romagna	Dott.ssa Monica Faiolo														
2	Prosecuzione dell'attività a seguito di eventuale rifinanziamento															

dicembre 2016

Firma
Monica Faiolo

MISSIONE	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
PROGRAMMA	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
OBIETTIVO DUP	CULTURA E TEMPO LIBERO	
SETTORE/SERVIZIO	Servizi alla Persona	
RESPONSABILE	Monica Faiolo	
REFERENTE	Sindaco	
OBIETTIVO N° 5	DENOMINAZIONE: Approvazione regolamento delle biblioteche dell'Unione Reno Galliera	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: omogeneizzare le modalità di erogazione dei servizi bibliotecari a livello di Unione	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: Redazione del regolamento e approvazione.	
PESO 5 %	SCADENZA 30/06/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Chiusura bozza definitiva regolamento	Dott. ssa Monica Faiolo														
2	Approvazione regolamento in Consiglio comunale															

dicembre 2016

Firma
Monica Faiolo

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
ESERCIZIO 2017



COMUNE DI ARGELATO

Provincia di Bologna

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE Arch. Giovanni Panzieri

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017/2019

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
ESERCIZIO 2017

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE “PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO”

Responsabile : arch. Giovanni Panzieri

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2017	CRITERI DI VALUTAZ.	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	Variante n. 1 al piano strutturale comunale	31.12.2017	20%		Giovanni Panzieri
2	Inserimento in POC 2017-2021 dell'area Ex Suprema	31.12.2017	20%		Giovanni Panzieri
3	Progettazione interventi di riqualificazione viabilità e spazi pubblici Funo	31.12.2017	20%		Giovanni Panzieri
4	Ambiente – controllo amianto	31.12.2017	15%		Giovanni Panzieri
5	Monitoraggio servizio rifiuti porta a porta: ambito forese	31.12.2017	15%		Giovanni Panzieri
6	Controlli successivi	31.12.2017	2%	Tutti i settori e servizi	Segretario
7	Piano anticorruzione	31.12.2017	2%	Tutti i settori e servizi	Segretario
8	Piano della trasparenza	31.12.2017	2%	Tutti i settori e servizi	Vice Segretario
9	Formazione trasversale	31.12.2017	2%	Tutti i settori e servizi	Vice Segretario
10	Redazione rendiconto di gestione in contabilità armonizzata	31.12.2017	2%	Settore Finanziario	Dott.ssa Solimena

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
ESERCIZIO 2017

MISSIONE	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	05 – Viabilità e infrastrutture stradali
OBIETTIVO DUP	1 TERRITORIO SOSTENIBILE – Mobilità: Incrementare viabilità ciclopedonale; sicurezza stradale; Risparmio energetico: riduzione dei consumi patrimonio comunale

SETTORE/SERVIZIO	Settore programmazione e gestione del territorio
RESPONSABILE	Giovanni Panzieri
REFERENTE	Laura Zoboli

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 3	DENOMINAZIONE: Progettazione interventi di riqualificazione viabilità e spazi pubblici Funo	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Riqualificare la viabilità di Funo mediante un insieme sistematico di interventi che migliorino la sicurezza e diminuiscono il consumo di energia elettrica per impianti	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Individuazione degli obiettivi di dettaglio per il miglioramento della sicurezza pedonale e ciclabile, il risparmio energetico e la riqualificazione degli impianti di pubblica illuminazione, il decoro e l'arredo urbano.	
PESO/PRIORITA 20%	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Svolgimento concorso	Giovanni Panzieri														
	Approvazione progetto	Giovanni Panzieri														
	Affidamento lavori I stralcio	Giovanni Panzieri														
	Esecuzione lavori I stralcio	Giovanni Panzieri														

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
ESERCIZIO 2017

MISSIONE	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	08 – Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
OBIETTIVO DUP	

SETTORE/SERVIZIO	Settore programmazione e gestione del territorio
RESPONSABILE	Giovanni Panzieri
REFERENTE	Laura Zoboli

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 4	DENOMINAZIONE: Ambiente – controllo amianto.	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Assicurare una maggiore controllo e progressiva eliminazione delle coperture in amianto su tutto il territorio comunale	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Impostazione e svolgimento di un ulteriore "tranche" dei controlli sistematici su territorio comunale.	
PESO/PRIORITA 15%	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Individuazione in accordo con l'amministrazione dell'area oggetto di monitoraggio e intervento	Giovanni Panzieri	Ausl													
2	Individuazione e notifica ai proprietari dell'obbligo di bonificare	Giovanni Panzieri	Ausl													
3	Monitoraggio e statistiche finali	Giovanni Panzieri	Ausl													

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 – 2019
ESERCIZIO 2017

MISSIONE	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	03 – Rifiuti
OBIETTIVO DUP	

SETTORE/SERVIZIO	Settore programmazione e gestione del territorio
RESPONSABILE	Giovanni Panzieri
REFERENTE	Laura Zoboli

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 5	DENOMINAZIONE: Monitoraggio servizio rifiuti porta a porta: ambito forese	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Perseguire e implementare elevati standard di differenziazione	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Presidio e verifica sistematica delle condizioni del servizio e dell'effettiva adesione / ottemperanza delle utenze.	
PESO/PRIORITA 15%	SCADENZA 31/12/2017	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Programmazione dell'attività e de criteri di verifica	Giovanni Panzieri	Geovest													
2	Verifiche	Giovanni Panzieri	Geovest													
3	Eventuali attività di miglioramento	Giovanni Panzieri	Geovest													

Il Responsabile
Giovanni Panzieri