



» argelato



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011

OBIETTIVI



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2011

INDICE

- SEGRETARIO
- VICESEGRETARIO
- SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI
- SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
- SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
- SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO



COMUNE DI ARGELATO

Provincia di Bologna

SEGRETARIO GENERALE – DOTT. FAUSTO MAZZA

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.
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.
Collabora con il Nucleo 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.
Assiste ai contenziosi ed alle negoziazioni con Enti e professionisti.

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 (presuntivo)			
N. sedute del Consiglio comunale	9	10			
N. deliberazioni del Consiglio comunale	95	100			
N. sedute della Giunta Comunale	37	40			
N. deliberazioni della Giunta Comunale	102	100			
N. determinazioni	497	600			
Contratti per rogito del Segretario	11	10			
N. sedute delegazione trattante	12	10			
N. sedute della Conferenza di direzione operativa	7	10			

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2011	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	Commissioni consiliari – coordinamento amministrativo – rapporti con i Presidenti.	31.12.2011	30	Segreteria	Segretario
2	Partecipazione trattativa sindacale per la contrattazione decentrata integrativa, e relativo monitoraggio della sua applicazione.	31.12.2011	30	Vice Segretario Resp. Settore	Segretario
3	Riforma Brunetta – adozione SMIVAP nell'Ente	31.12.2011	40	Vice Segretario	Segretario

COMUNE DI ARGELATO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	SINDACO ANDREA TOLOMELLI

OBIETTIVO/ PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE COMMISSIONI CONSILIARI – COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO – RAPPORTI CON I PRESIDENTI	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE DEL PROGETTO: Operare, in collaborazione con il Servizio Affari Generali, per garantire il coordinamento delle attività delle nuove Commissioni consiliari permanenti, curando i rapporti con i Presidenti delle stesse, al fine di definire le modalità di lavoro più efficienti, in particolare in questa prima fase del mandato amministrativo.	
PESO/PRIORITA 30	SCADENZA 31/12/2011	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	INSEDIAMENTO DELLE COMMISSIONI	SEGRETARIO GEN.	Servizio Affari Generali	X												
2	COLLABORAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI	SEGRETARIO GEN.	Servizio Affari Generali e Resp. Settore Servizio													X
3	RICOGNIZIONE CONCLUSIVA	SEGRETARIO GEN.														X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA

DOTT. FAUSTO MAZZA

COMUNE DI ARGELATO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2010

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	SINDACO ANDREA TOLOMELLI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE PARTECIPAZIONE TRATTATIVA SINDACALE PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA E RELATIVO MONITORAGGIO DELLA SUA APPLICAZIONE.	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA: PARTECIPAZIONE TRATTATIVA SINDACALE PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA, E RELATIVO MONITORAGGIO DELLA SUA APPLICAZIONE. I TEMPI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI ACCORDI SONO, OVVIAMENTE, DEL TUTTO INDICATIVI, TRATTANDOSI DI ATTIVITA' CONTINUATIVA. COLLABORAZIONE AI LAVORI PER LA COSTITUZIONE DI UN TAVOLO UNICO DI RELAZIONI SINDACALI	
PESO/PRIORITA 30	SCADENZA 31/12/2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO 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	INCONTRI AL TAVOLO UNICO DI RELAZIONI SINDACALI	SEGRETARIO GEN.	SERVIZIO ASSOCIATO PERSONALE																X
2	INCONTRI SINDACALI IN SEDE	C.S.	C.S.																x
4	RELAZIONE IN MERITO	C.S.																	

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2011

SETTORE/SERVIZIO	EGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	SINDACO ANDREA TOLOMELLI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE " RIFORMA BRUNETTA - ADOZIONE SMIVAP NELL'ENTE	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)-	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DELL'APPLICAZIONE DELLA RIFORMA "BRUNETTA", A SEGUITO DELLE MODIFICHE GIA' APPORTATE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI, INMODO OMOGENEO PERI COMUNI DELLA RENO GALLIERA.	
PESO/PRIORITA 40	SCADENZA 31/12/2011	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	ATTIVITA' ISTRUTTORIA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	SECRETARIO	VICE SEGRETARIO COMITATO COORD RG SERV. PERSONALE RG													
2	INCONTRI SINDACALI	SERV. PERSONALE RG	COMITATO COORD RG													
3	APPROVAZIONE DEL SISTEMA	SECRETARIO	VICE SEGRETARIO COMITATO COORD RE SERV. PERSONALE RG													
4	IMPLEMENTAZIONE NELL'ENTE	SECRETARIO	VICE SEGRETARIO													
5	VERIFICA STATO ATTUAZIONE	SECRETARIO	VICE SEGRETARIO													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

DOTT. FAUSTO MAZZA



COMUNE DI ARGELATO

Provincia di Bologna

VICESEGRETARIO GENERALE – DOTT. GIACOMO DEGLI ESPOSTI

ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA GENERALE
(Vicesegretario COADIUVAMENTO - SUPPLENZA Essendo il Segretario al 50% IN DUE ENTI)

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.
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'	2008 (consuntivo)	2009 (consuntivo)	2010 (consuntivo)	2011 (previsione)
N. sedute del Consiglio comunale	10	12	9	10
N. deliberazioni del Consiglio comunale	100	92	95	100
N. sedute della Giunta Comunale	42	41	37	40
N. deliberazioni della Giunta Comunale	125	130	102	100
N. determinazioni complessive	618	504	497	600
N. determinazioni Viceseg	47	25	11	19
Contratti per rogito del Segretario	10	7	11	10
N. sedute delegazione trattante	10	5	12	10
N. sedute della Conferenza di direzione operativa	10	14	7	10
N° giornate sostituzione del segretario	40	32	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

OBIETTIVI SPECIFICI

N.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2011	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/PRIORITA %	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1.	Programmazione attività formativa intersettoriale Attività Formative 2011 Attivazione 1^ sessione formativa -(febbraio-luglio) Attivazione 2^ sessione formativa (settembre - dicembre)	31/12/2011	20	Tutti i settori	VICESEGRETARIO
2.	Regolamento intercomunale dei Contratti - Revisione	31-12-2011	15	Segretario + Tutti i Settori + Tutti I Comuni Reno Galliera	VICESEGRETARIO
3.	Applicazione Riforma Brunetta - : Adozione dello SMIVAP	31/12/2011	20	Segretario e tutti i settori	VICESEGRETARIO
4.	Contrattazione Decentrata -	31/12/2011	5	Tutti i Settori	VICESEGRETARIO
5.	Attività in distacco Unione Reno Galliera	31/12/2011	20	Direttore Generale Unione	VICESEGRETARIO
6.	Interim Settore Serv Amministrativi	31/12/2011	20	Segretario - -Resp Serv Affari Generali	VICESEGRETARIO

COMUNE DI ARGELATO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2011

SETTORE/SERVIZIO	VICESEGRETARIO GENERALE	
RESPONSABILE	DOTT. GIACOMO DEGLI ESPOSTI	
REFERENTE	SINDACO ANDREA TOLOMELLI	
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE Programmazione attività formativa intersettoriale Attività formative 2011 – ORGANIZZAZIONE IN LOCO	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Incontri con Enti Formativi – FUTURA , PROVINCIA DI BOLOGNA PREDISPOSIZIONE ADESIONI FORMATIVE PERSONALE DIPENDENTE .	
PESO/PRIORITA 20	SCADENZA 31/12/2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Intero Anno 2011

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 1^sessione	Viceseg	Tutti i settori													
2	Programmazione ed esecuzione 1^sessione	Viceseg	Tutti i settori													
3	Attività propedeutiche alla 2^sessione	Viceseg	Tutti i settori													
4	Programmazione ed esecuzione 2^sessione	Viceseg	Tutti i settori													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2011

SETTORE/SERVIZIO	VICESEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. GIACOMO DEGLI ESPOSTI
REFERENTE	SINDACO ANDREA TOLOMELLI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE REVISIONE REGOLAMENTO CONTRATTI	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)- Omogeneizzazione dei trattamenti e della gestione del personale in ambito Reno Galliera	
	PROGETTO INTERCOMUNALE REALIZZARE L'OMOGENEITÀ DEI PROCEDIMENTI NEI COMUNI DELLA UNIONE RENO GALLIERA	
PESO/PRIORITÀ 15	SCADENZA 31/12/2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1	Dopo la formazione del 1 semestre costituzione gruppo tecnico		Segretari dei comuni e Direttore Unione + CED																				
2	Tabelle																						
3	Incontri di Confronto																						
4	Fase della approvazione dello schema di Regolamento in ciascun ente + Unione																						

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2011

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE RIFORMA BRUNETTA - ADOZIONE SMIVAP NELL'ENTE	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)- L'OBIETTIVO E' QUELLO DI APPLICARE LA RIFORMA BRUNETTA PER LA PARTE RIENTRANTE NELL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI IN ODO OMOGENEO SU TUTTI I COM,UNI DELLA RENO GALLIERA	
	DESCRIZIONE DEL PROGETTO:	
PESO/PRIORITA 20	SCADENZA 31/12/2011	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	VERIFICA ADOZIONE DELLO STRUMENTO	Viceseg	Segretario													
2	INCONTRI CON I RESPONSABILI DI SETTORE	Viceseg	Segretario													
3	ESAME DEI DOCUMENTI	Viceseg	Segretario													
4	INCONTRI DI VERIFICA CON DOTT DEL BIANCO	Viceseg	Segretario													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2011

SETTORE/SERVIZIO	VICESEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. GIACOMO DEGLI ESPOSTI
REFERENTE	SINDACO ANDREA TOLOMELLI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE Contrattazione decentrata – Supporto	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Supporto CONDUZIONE TRATTATIVA SINDACALE PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA, PER IL COMUNE, E RELATIVO MONITORAGGIO DELLA SUA APPLICAZIONE. I TEMPI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI ACCORDI SONO, OVVIAMENTE, DEL TUTTO INDICATIVI, TRATTANDOSI DI ATTIVITA' CONTINUATIVA.	
PESO/PRIORITA 5	SCADENZA 31/12/2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Intero anno 2011

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	INCONTRI PROPEDEUTICI per tavolo contrattuale Unico	SEGRETARIO GEN.	DELEGAZ. TRATTANTE													
2	Riesame degli istituti contrattuali alla luce del Dlgs 150/09	C.S.	C.S.													
3		C.S.	C.S.													
4		C.S.														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2011

SETTORE/SERVIZIO	VICESEGRETARIO GENERALE	
RESPONSABILE	DOTT. GIACOMO DEGLI ESPOSTI	
REFERENTE	SINDACO ANDREA TOLOMELLI	
OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE SUPPORTO UNIONE RENO GALLIERA	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA) Attività svolta in distacco per n° 6 ore settimanali	
	DESCRIZIONE SINTETICA: PARTECIPAZIONE A GRUPPO DI LAVORO INTERCOMUNALE	
PESO/PRIORITA 20	SCADENZA 31/12/2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO 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	Supporto Reno Galliera in distacco	VICE SEGR.	Direttore Reno-Galliera														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2011

SETTORE/SERVIZIO	VICESEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. GIACOMO DEGLI ESPOSTI
REFERENTE	SINDACO ANDREA TOLOMELLI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	DENOMINAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL 1° SETTORE – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)- Omogeneizzazione dei trattamenti e della gestione del personale in ambito Reno Galliera	
	DESCRIZIONE DEL PROGETTO: ASSICURARE AD INTERIM IL BUON ANDAMENTO ED IL MANTENIMENTO DELLE FUNZIONI ED ATTIVITA' DEL SETTORE IN ASSENZA< DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	
PESO/PRIORITA 20	SCADENZA SINO A CESSATE ESIGENZE	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	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO DAL 1 GENNAIO SINO A CESATE ESIGENZE	VICESEG	SERVIZI GENERALI AFFARI	■	■	■	■	■	■							
2	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO DAL 1 GENNAIO SINO A CESATE ESIGENZE	VICESEG	SERVIZI GENERALI AFFARI						■	■						
3	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO DAL 1 GENNAIO SINO A CESATE ESIGENZE	VICESEG	SERVIZI GENERALI AFFARI									■	■			
4	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO DAL 1 GENNAIO SINO A CESATE ESIGENZE	VICESEG	SERVIZI GENERALI AFFARI											■	■	

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE



COMUNE DI ARGELATO
Provincia di Bologna

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

RESPONSABILE: DOTT DEGLI ESPOSTI GIACOMO
(INTERIM)

Centro di costo:

1. Servizi certificativi, elettorali e di comunicazione

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE: SANDRA CASSANELLI

Centro di costo:

1. Segreteria generale

SETTORE: SERVIZI AMMINISTRATIVI

RESPONSABILE interim : Dr Giacomo Degli Esposti

CENTRO DI COSTO: Servizi Certificativi, Elettorali e di Comunicazione**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'		2007 consuntivo	2008 consuntivo	2009 consuntivo	2010 consuntivo	2011 previsione
ANAGRAFE						
Popolazione residente	nr.	9.463	9.580	9.677	9.744	9814
Uffici aperti al pubblico	nr.	2	2	2	2	2
Ore di apertura al pubblico/ a settimana (Argelato e Funo)	nr.	44.30	44.30	44.30	39.30	39.30
Immigrazioni/emigrazioni	nr.	407/336	393/338	340/276	315/293	350/250
Pratiche comunitari Decreto n.30/2007		65	50	32	27	27
Variazioni anagrafiche	nr.	430	600	400	400	400
Certificazioni, autenticazioni copie e firme	nr.	4.900	6.000	5.000	6355	6.355
Carte di identità	nr.	1.725	1.381	548	550	550
Licenze di caccia e pesca	nr.	101	58/40	57/41	50/43	50/43
Anagrafiche (telefoniche e postali)	nr.	3.050	2.000	1.600	1.500	1.500
Comunicazioni telematiche con SAIA	nr.	1.500	180	180	255	255
Statistiche demografiche (ISTAT) e altre statistiche sulla popolazione	nr.	150	50	50	50	50
AIRE						
Iscritti	nr.	84	92	101	103	103
Variazioni (nuove iscrizioni, cancellazioni,)	nr.	22	16	36	22	22
LEVA MILITARE						
Iscritti leva/ruoli matricolari	nr.	39/90	30/110	37/100	55/119	55/119
STATO CIVILE						
Atti di cittadinanza	nr.	10	26	16	18	18
Atti di nascita iscrizioni/trascrizioni	nr.	104	133	115	110	110
Pubblicazioni di matrimonio / atti di matrimonio	nr.	48/102	48/61	48/55	54/57	54/57
Atti di morte	nr.	84	80	79	77	77
Annotazioni	nr.	150	179	208	183	183
ELETTORALE						
Iscritti nelle liste elettorali	nr.	7.605	7.658	7.658	7.685	7.720
Sezioni elettorali	nr.	9	9	9	9	9
Verbali adempimenti elettorali	nr.	21	33	36	23	23
Consultazioni elettorali/referendarie	nr.	-	2	3	1	1

Tessere elettorali (fino al 2001 certificati el.)	nr.	466	400	423	404	404
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elet.	nr.	1.014	900	383	844	844
Variazioni albo presidenti e albo scrutatori	nr.	31	31	50	38	31
Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Appello (iscrizioni e cancellazioni)	nr.	108/69	-	50/40	-	-45/35
COMUNICAZIONE						
URP – Ufficio di Argelato ore di apertura al pubblico a settimana (compresa anagrafe dal 2007)		31,30	31,30	31,30	26,30	26,30
URP Ufficio di Funo ore di apertura al pubblico/ a settimana		13,00	13,00	13,00	13,00	13,00
URP – Ufficio di Argelato (n. utenti)		6.148	6.000	5.001	5.346	5.346
URP – Ufficio di Funo (n. utenti)		5.500	5.480	4.643	4.601	4.601

CENTRI DI COSTO	RISORSE UMANE
Servizi Certificativi, Elettorali e di Comunicazione	n. 2 dipendenti Cat. C 5
	n. 2 dipendente Cat. C 3
	n. 1 dipendente Cat. C 2
	n. 1 dipendente Cat. C 1 AL 70% - 30% svolge le funzioni di messo comunale

OBIETTIVI SPECIFICI					
Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2011	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/ PRIORITA' %	ALTRI SETTORI/ SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	15° Censimento Popolazione	31-12-2011	50	SEGRETARIO GENERALE SERVIZIO AFFARI GENERALI SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
2	ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI ANNO 2011	31.12.2011	40	SEGRETARIO GENERALE VICESEGRETARIO GENERALE SERVIZIO AFFARI GENERALI	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
3	COLLABORAZIONE ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO AGENZIA DELLE ENTRATA	31-12-2011	10	Responsabile serv. Finanziari	Responsabile Serv. Finanziari

COMUNE DI ARGELATO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2011

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA) Attività istituzionali	
	DESCRIZIONE SINTETICA Adempimenti attinenti al procedimento per le lezioni sopra elencate	
PESO/PRIORITA' 50	SCADENZA 2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Rispetto tempi/adempimenti -Corretto svolgimento delle attività

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) costruzione delle sezioni censuarie b) esame degli adempimenti e determinazione esigenze lavoro c) acquisti materiali e servizi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Segretario Ufficio Elettorale Servizio Tecnico													
2	Trasmissione LAC ISTA	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	urp Servizi Amministrativi													
3	Costituzione Ufficio Comunale di Censimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	URP Servizi Amministrativi													
4	Svolgimento censimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	URP Servizi Amministrativi													
5	Termine Rilevazione censimento		URP Servizi Amministrativi Servizio Affari													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

3	Formazione del personale - invii posta elettronica certificata - temi specifici dei servizi - attività del messo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Vicesegretario Personale Servizio Affari Generali e personale Servizi Informativi e certificativi														
4	Attività di verifica copertura posto Cat. D - Verifica della nuova organizzazione - Adeguamenti e consolidamento	Responsabile Vicesegretario	Segretario Vicesegretario Responsabile Servizio Affari Generali ed Istituzionali														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

2.0 – SETTORE Servizi Amministrativi
RESPONSABILE: GIACOMO DEGLI ESPOSTI

2.2 - SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **SEGRETERIA GENERALE**
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.

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.

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 il ritiro ed 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.

2.0 – SETTORE Servizi Amministrativi
 RESPONSABILE: DEGLI ESPOSTI GIACOMO

2.2 - SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **SEGRETERIA GENERALE**
 RESPONSABILE: **Cassanelli Sandra**

INDICATORI DI ATTIVITA'		2007 (Consuntivo)	2008 (Consuntivo)	2009 (Consuntivo)	2010 (Consuntivo)	2011 Preventivo
Appuntamenti Sindaco	Nr	730	750	700	700	700
Sedute Consiglio Comunale	Nr.	11	12	12	9	10
Seduta Giunta Comunale	Nr.	43	45	41	37	35
Permessi Assessori	Nr.	0	0	0	0	0
Permessi Consiglieri	Nr.	0	0	5	8	8
Risposte verbali, scritte e telefoniche all'utenza	Nr.	8.500	8.000	8.000	8.000	8.000
Giornalino Comunale "Foglio Aperto"	Nr.	4	5+1 speciale	5	5	5
Tiratura "Foglio Aperto"	Nr.	20.400	25.000	22.500	22.500	22.500
Fotocopie	Nr.	130.000	100.000	50.000	15.000	15.000
Deliberazioni Giunta Comunale	Nr.	126	117	131	102	100
Deliberazioni Consiglio Comunale	Nr.	117	126	92	95	95
Determinazioni del Servizio	Nr.	78	39	59	47	45
Provvedimenti di liquidazione	Nr.	130	100	99	100	100
Registrazioni Ordinanze sindacali	Nr.	32	38	37	31	30
Contratti Registrati	Nr.	14	19	8	10	8
Contratti Concessioni Cimiteriali	Nr.	47	50	44	48	45
Notifiche eseguite	Nr.	546	461	534	500	400
Chiamate Centralino	Nr.	7.487	7.500	7.500	7.500	7.500
Pubblicazioni Albo Pretorio	Nr.	1798	1572	1.292	1.272	1.280

Utilizzo Sale Comunali	Nr.	374	263	618	620	620
Pagamenti Utenti Sale Comunali	Nr.	8	18	18	16	100
Documenti Protocollati	Nr.	17.665	17.550	16.449	15.909	16.000
Documenti Archiviati	Nr.	4.600	4.000	3.600	4.000	4.000
Incarichi Legali	Nr.	3	1	3	2	////
Posta in partenza (ordinaria, prioritaria, atti giudiziari, raccomandate, assicurate, posta celere)	Nr.	19840	16.892	15.000	14.000	13.000
Cessioni di fabbricati	Nr.	869	879	726	754	750
Denunce di infortunio	Nr.	272	237	164	186	180
Pratiche anagrafe canina	Nr.	292	241	251	163	160
Gestione funerali	Nr.	106	106	91	103	100

2.0 – SETTORE Servizi Amministrativi
RESPONSABILE: GIACOMO DEGLI ESPOSTI

2.2 - SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **SEGRETERIA GENERALE**
RESPONSABILE: **Cassanelli Sandra**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA'	RISORSE UMANE
2.2 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%
Totale dipendenti	n. 5

OBIETTIVI SPECIFICI					
Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2011 Servizio Affari Generali ed Istituzionali Responsabile CASSANELLI SANDRA	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	CELEBRAZIONE DEL 150° ANNIVERSARIO DELL'UNITA' D'ITALIA <ul style="list-style-type: none"> • Definizione del programma delle iniziative, sia quelle esclusive del Comune di Argelato, sia le attività svolte con i Comuni dell'Unione Reno Galliera e la Provincia di Bologna. • Realizzazione delle iniziative • Pubblicizzazione delle iniziative 	31.12.2011	40%	Ufficio cultura ed enti esterni	Responsabile Servizio Affari generali ed Istituzionali VEDI SCHEDA ALLEGATA
2	GESTIONE COMPLETA DELLE SALE PUBBLICHE - FATTURAZIONE <ul style="list-style-type: none"> • Prenotazione delle sale • Fatturazione • Controllo 	31.12.2011	40%	Servizio Cultura	Responsabile Servizio Affari Generali ed Istituzionali VEDI SCHEDA ALLEGATA
3	COMMISSIONI CONSILIARI – COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO – RAPPORTI CON I PRESIDENTI.	31.12.2011	20%	Servizio Affari Generali ed Istituzionali	Responsabile Segretario Generale

COMUNE DI ARGELATO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO		SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI														
RESPONSABILE		CASSANELLI SANDRA														
REFERENTE		CASSANELLI SANDRA														
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1		DENOMINAZIONE CELEBRAZIONE DEL 150° ANNIVERSARIO DELL'UNITA' D'ITALIA														
		LINEA POLITICA (rif. Relazione Previsionale e Programmatica) Riferimento Assessore alla cultura. L'importanza di realizzare attività culturali e socio-culturali sia con progetti locali che sovra comunali, valorizzando anche gli spazi del territorio che possano sempre più contribuire alla riuscita e al soddisfacimento delle iniziative.														
		DESCRIZIONE SINTETICA DISPOSIZIONE NORMATIVA: Ambito celebrazioni del 150° Anniversario dell'Unità d'Italia. Proclamazione da parte del Parlamento del 17 marzo 2011 quale giorno di Festa Nazionale, denominando Notte Tricolore quella fra il 16 ed il 17 marzo come forma di celebrazione.														
PESO/PRIORITA 40%		SCADENZA 31.12.2011		CRITERIO DI VALUTAZIONE Organizzazione di iniziative ricche di una solida storia nazionale, per coinvolgere la parte più ampia della popolazione.												
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	DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA DELLE INIZIATIVE SIA QUELLE ESCLUSIVE DEL COMUNE DI ARGELATO CHE LE ATTIVITA' SVOLTE IN COLLABORAZIONE CON I COMUNI DELL'UNIONE RENO GALLIERA E LA PROVINCIA DI BOLOGNA:	Cassanelli Sandra	Esterni e ufficio cultura													
2	REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE	Cassanelli Sandra	Ufficio cultura													
3	PUBBLICIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE Saranno pubblicizzate dal Comune di volta in volta con tutti gli strumenti a disposizione dello stesso.	Cassanelli Sandra	Ufficio cultura													
VERIFICA STATO AVANZAMENTO																

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZI O	SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI															
RESPONSABILE	CASSANELLI SANDRA															
REFERENTE	CASSANELLI SANDRA															
OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE GESTIONE COMPLETA DELLE SALE PUBBLICHE - FATTURAZIONE															
	LINEA POLITICA (rif. Relazione Previsionale e Programmatica) Sindaco e Assessore al bilancio – Maggiori entrate per il bilancio comunale Valorizzare al massimo le sale di competenza comunale mettendole a disposizione delle associazioni e dei privati cittadini per iniziative di vario genere, ma con il pagamento di tariffe che consentano la copertura delle spese vive. Pertanto dal 1° gennaio di quest’anno si provvederà ad emettere le relative fatture.															
	DESCRIZIONE SINTETICA DISPOSIZIONE NORMATIVA: Deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 16.12.2010 "Approvazione tariffe per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale" e deliberazione consiliare n. 79 del 21.12.2010 "Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali".															
PESO/PRIORITA 40%	SCADENZA 31.12.2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Controllo attento dell'avvenuto pagamento delle fatture emesse relative alle prenotazioni delle sale pubbliche.														
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	PRENOTAZIONE DELLE SALE: • Scelta della sala, verifica della eventuale disponibilità, in collaborazione anche con l'ufficio cultura e comunicazione della relativa tariffa	Cassanelli Sandra	Ufficio cultura Ufficio ragioneria													
2	FATTURAZIONE: • Richiesta di tutti i dati che permettono l'emissione della relativa fattura • Inoltro della fattura alla ragioneria per la conseguente numerazione.	Cassanelli Sandra	Ufficio cultura Ufficio ragioneria													
3	CONTROLLO: • Verifica dell'avvenuto pagamento delle fatture ed inoltro dell'elenco degli incassi alla ragioneria.	Cassanelli Sandra	Ufficio cultura Ufficio ragioneria													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE



COMUNE DI ARGELATO
Provincia di Bologna

SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

RESPONSABILE: D.SSA SARA SOLIMENA

Centri di costo:

1. Gestione risorse finanziarie
2. Economato e Patrimonio
3. Gestione risorse tributarie

SETTORE: GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

RESPONSABILE: D.ssa Sara Solimena

CENTRO DI COSTO: Gestione risorse finanziarie

OBIETTIVI PERMANENTI :
Assicura la corretta redazione del bilancio annuale, pluriennale, della relazione previsionale e programmatica triennale e del piano esecutivo di gestione.
Predisporre gli atti di variazione di bilancio, secondo le segnalazioni dei Responsabili, verificando il permanere degli equilibri di bilancio in sede di previsione, variazione ed assestamento.
Cura il finanziamento degli investimenti che consiste nella richiesta, stipulazione, gestione ed ammortamento dei mutui o di nuove forme alternative di finanziamento (boc, risorse UE, ecc.).
Cura i rapporti con il Tesoriere comunale, provvede alla verifica dei titoli custoditi dallo stesso, controlla il fondo di cassa anche per quanto attiene alla tesoreria Unica ed ai vincoli esistenti.
Collabora con note, osservazioni e precisazioni con il Collegio dei Revisori ed il Nucleo di Valutazione.
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.
Cura gli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni, dichiarazioni e versamenti periodici per l'IVA, IRAP, mod. 770, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale).
Tiene le relative contabilità e predisporre gli atti connessi.
Ripartisce periodicamente i diritti di segreteria e di rogito.

INDICATORI DI ATTIVITA'		2007 (consuntivo)	2008 (consuntivo)	2009 (consuntivo)	2010 (consuntivo)	2011 (preventivo)
Mandati emessi	nr.	4790	4980	4292	3809	3800
Liquidazioni	nr.	6454	6320	5563	4420	4400
Reversali emesse	nr.	1809	1930	2029	1824	1800
Accertamenti	nr.	259	267	217	255	250
Impegni	nr.	1489	1115	867	837	820
Variazioni di bilancio	nr.	856	836	579	580	550
Fatture o note registrate	nr.	2389	2676	2406	2045	2000
Delibere istruite	nr.	44	40	55	49	50
Determine istruite	nr.	80	68	67	76	75
Mutui contratti	nr.	0	0	1	0	0
Utenze gestite	nr.	283	272	195	185	185

CENTRO DI COSTO: Economato e Patrimonio

OBIETTIVI PERMANENTI :

Il servizio provveditorato provvede all'acquisizione di beni mobili non specifici in uso agli uffici, al materiale di cancelleria, agli abbonamenti di tutti gli uffici, alla fornitura di vestiario al personale dipendente, con esclusione del corpo dei vigili.

Si occupa di tutte le assicurazioni comunali, della liquidazione delle utenze, richiedendo il visto dei Responsabili di Settore cui fanno capo le utenze.

Cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili e la rilevazione del patrimonio.

Provvede ai contratti di assistenza e manutenzione delle macchine d'ufficio e delle fotocopiatrici (escluso hardware e software).

Gestisce il servizio delle piccole spese economali ed anticipa, su richiesta dei vari Responsabili di Settore, le somme necessarie per i pagamenti urgenti.

INDICATORI DI ATTIVITA'		2007 (consuntivo)	2008 (consuntivo)	2009 (consuntivo)	2010 (consuntivo)	2011 (preventivo)
Buoni economali emessi	nr.	116	99	46	50	50
Polizze assicurative gestite	nr.	7	7	7	7	7
Denunce danni assicurativi	nr.	20	34	29	22	25

CENTRO DI COSTO: Gestione risorse tributarie

OBIETTIVI PERMANENTI :

Provvede alla riscossione diretta, attraverso il proprio Tesoriere, dell'ICI curando il miglioramento degli aspetti informativi ai contribuenti.

Controlla la gestione dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni in concessione ad impresa privata.

Fornisce assistenza e consulenza agli utenti per quanto riguarda le modalità 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 ai fini ICI.

Riceve le dichiarazioni dell'ICI, ne effettua i controlli incrociati con i relativi versamenti, cura i controlli finalizzati alla liquidazione ed all'accertamento dell'imposta e gli eventuali contenziosi (avvalendosi, quando necessario, di consulenze esterne di professionisti) e la riscossione coattiva.

INDICATORI DI ATTIVITA'		2007 (consuntivo)	2008 (consuntivo)	2009 (consuntivo)	2010 (consuntivo)	2011 (preventivo)
Avvisi inviati ICI	nr.	1249	1001	522	776	480
Ammontare emessi ICI	€	€ 543.377,97	€ 444.872,00	527.216	767.128	300.000
Ammontare riscossi ICI	€	€ 337.207,80	€ 194.429,00	238.485	456.240	150.000
Evasori totali rilevati	nr.					
Bollettini versamento ICI precompilati	nr.	261	0	0	0	
Contenziosi in essere	nr.	5	7	5	27	

CENTRO DI COSTO	RISORSE UMANE
Gestione risorse finanziarie	nr. 1 dipendente cat. D
	nr. 1 dipendente cat. C
Economato e Patrimonio	nr. 1 dipendente cat. D
	nr. 1 dipendente cat. C
Gestione risorse tributarie	nr. 2 dipendenti cat. D
Responsabile di Settore	nr. 1 dipendente cat. D
Totale dipendenti del settore	nr. 7

OBIETTIVI SPECIFICI SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE					
Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2011	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1.	ATTIVAZIONE UFFICIO ENTRATE	31.12.2011	46%	SERVIZI ALLA PERSONA CED ASSOCIATO	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
2.	GARA ASSICURAZIONI	31.12.2011	10%		RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
3.	ATTIVITA' RECUPERO ICI	31.12.2011	22%	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE TERRITORIO	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
4.	COLLABORAZIONE CON AGENZIA ENTRATE PER ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	31.12.2011	10%	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE TERRITORIO POLIZIA MUNICIPALE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
5.	AGGIORNAMENTO BANCA DATI TRIBUTARIA	31.12.2011	6%		RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
6.	RICOGNIZIONE PATRIMONIO COMUNALE	31.12.2011	6%		SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE TERRITORIO

7	Gestione contabile delle entrate	SOLIMENA	Settore Finanziario Settore Servizi alla Persona												
---	----------------------------------	----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

Provincia di Bologna

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE – SERVIZIO PATRIMONIO
RESPONSABILE	Dott. Sara Solimena
REFERENTE	ASS. G. CAPARRINI

OBIETTIVO/PROGETTO N. 2	DENOMINAZIONE GARA ASSICURAZIONI	
	LINEA POLITICA Gestione dell'attività assicurativa dell'Ente	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'obiettivo è lo svolgimento della gara per la selezione delle società assicuratrici di cui il Comune si dovrà avvalere.	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Selezione società assicuratrici entro il termine di scadenza dei contratti vigenti

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	Elaborazione bando di gara	SOLIMENA	Servizio Patrimonio												
2	Espletamento della gara per la selezione delle società assicuratrici	SOLIMENA	Servizio Patrimonio												
3	Selezione delle società e sottoscrizione contratto	SOLIMENA	Servizio Patrimonio												

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

Provincia di Bologna

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE – SERVIZIO GESTIONE RISORSE TRIBUTARIE
RESPONSABILE	Dott. Sara Solimena
REFERENTE	ASS. G. CAPARRINI

OBIETTIVO/PROGETTO N. 3	DENOMINAZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO ICI	
	LINEA POLITICA Svolgimento attività di lotta all'evasione fiscale.	
DESCRIZIONE SINTETICA Il progetto si pone come obiettivo l'incasso di €. 300.000 attraverso attività di recupero ICI evasa.		
PESO/PRIORITA 22%	SCADENZA 31/12/2011 (relativamente all'attività) 04/2012 (relativamente all'incasso)	CRITERIO DI VALUTAZIONE Incasso di €. 300.000,00 per recupero ICI

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 di accertamento per annualità non prescritte	SOLIMENA	Servizio tributi														
2	Supporto tecnico all'attività di accertamento (verifica delle classi catastali ed eventuale riaccatastamento, rilevazione abusi edilizi, supporto nella valorizzazione aree, incrocio con banche dati delle concessioni edilizie, confronto con i tecnici, valutazione singole pratiche, ecc.)	PANZIERI	Settore Programmazione e Gestione del Territorio														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

Provincia di Bologna

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE – SERVIZIO GESTIONE RISORSE TRIBUTARIE
RESPONSABILE	Dott. Sara Solimena
REFERENTE	ASS. G. CAPARRINI

OBIETTIVO/PROGETTO N. 4	DENOMINAZIONE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON AGENZIA ENTRATE PER ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	
	LINEA POLITICA Collaborazione alla lotta all'evasione delle imposte gestite direttamente dall'Agenzia delle Entrate	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'obiettivo è quello di fornire supporto e spunto all'Agenzia delle Entrate nella sua attività di recupero di somme evase.	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2011 (relativamente all'attività)	CRITERIO DI VALUTAZIONE Fornire risposte e segnalazioni all'Agenzia delle Entrate

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	Analisi dell'attività da svolgere	SOLIMENA	Servizio tributi													
2	Coordinamento dell'attività con i settori comunali interessati	SOLIMENA	Servizio tributi Settore Programmazione e Gestione del Territorio Settore amministrativo PM													
3	Eventuali segnalazioni da inviare all'Agenzia delle Entrate	SOLIMENA/DEGLI ESPOSTI/PANZIERI/PM	Servizio tributi Settore Programmazione e Gestione del Territorio Settore amministrativo PM													
4	Invio delle segnalazioni e rapporti con l'Agenzia delle Entrate	SOLIMENA	Servizio tributi													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

Provincia di Bologna

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE – SERVIZIO GESTIONE RISORSE TRIBUTARIE
RESPONSABILE	Dott. Sara Solimena
REFERENTE	ASS. G. CAPARRINI

OBIETTIVO/PROGETTO N. 5	DENOMINAZIONE AGGIORNAMENTO BANCA DATI TRIBUTARIA	
	LINEA POLITICA Verifica ed aggiornamento dei dati di anagrafe tributaria.	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'obiettivo è aggiornare e verificare i dati di anagrafe tributaria recuperando elementi pregressi riallineando la situazione all'attuale per poter procedere successivamente ad un aggiornamento più costante e quindi meno voluminoso. L'attività è fondamentale anche per lo svolgimento dell'attività di accertamento.	
PESO/PRIORITA 6%	SCADENZA 31/12/2011 (relativamente all'attività)	CRITERIO DI VALUTAZIONE Aggiornamento banca dati tributaria.

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 di inserimento dati di aggiornamento nell'anagrafe tributaria	SOLIMENA	Servizio tributi															

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

OBIETTIVI SPECIFICI SERVIZIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE					
Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2011	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1.	ANALISI PER LA RISTRUTTURAZIONE DEL DEBITO	31.12.2011	100%		RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

COMUNE DI ARGELATO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
RESPONSABILE	Maria Cristina Gallerani
REFERENTE	Assessore Caparrini G.

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE Analisi per la ristrutturazione del debito
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA) Razionalizzazione delle spese e utilizzo tempestivo e completo delle risorse a disposizione.
	DESCRIZIONE SINTETICA Verifica possibilità e condizioni per la riduzione del debito di finanziamento e degli interessi di ammortamento

PESO/PRIORITA 100%	SCADENZA 31.12.2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Attuazione azioni previste
------------------------------	-------------------------------	--

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	Analisi possibilità riduzione del debito:															
	- confronto importo lavori chiusi/finanziamenti correlati	Gallerani	Settore Programmazione e Gestione del Territorio													
	- riduzione prestiti non utilizzabili interamente	Gallerani														
2	Analisi possibilità estinzione anticipata prestiti:															
	- ricognizione prestiti estinguibili	Gallerani														
	- calcolo penali	Gallerani														
	- verifica disponibilità risorse finanziarie utilizzabili	Gallerani	Responsabile settore finanziario													
	- esame normativa per contributi regionali/statali	Gallerani														
	- estinzione prestiti	Gallerani														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE



COMUNE DI ARGELATO
Provincia di Bologna

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: D.SSA ANNA CAMPANINI

Centri di costo – **Servizi scolastici:**

1. Nidi d'infanzia
2. Istituto comprensivo comunale
3. Mensa
4. Servizi e Assistenza scolastica

Centri di costo – **Servizi sociali:**

1. Servizi sociali
2. Servizi agli anziani
3. Edilizia Residenziale Pubblica

Centri di costo – **Servizi culturali, sportivi e ricreativi:**

1. Biblioteche comunali
2. Attività culturali
3. Attività e promozione sportiva e ricreativa

SETTORE: SERIVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: D.ssa Anna Campanini

SERVIZI SCOLASTICI

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 legge1/2000

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.

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.

SERVIZI E ASSISTENZA SCOLASTICA

TRASPORTO SCOLASTICO

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
Verificare che la gestione in appalto garantisca le condizioni previste nel contratto e relativo capitolato.
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 ecc.).
Verificare che la gestione in appalto dei servizi di pre e post scuola, garantisca le condizioni previste nel contratto e relativi capitolati.
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'		a.s.2008/2009 (consuntivo)	a.s.2009/2010 (consuntivo)	a.s.2010/2011 (consuntivo)	a.s.2011/2012 (Previsione)
NIDI D'INFANZIA	Nr	2	2	2	2
Numero nati (rispettivamente 2006-07-08-09-10)	Nr	101*	106*	106	98
Numero posti servizio attivati	Nr.	95	98	105	98
Numero domande presentate	Nr	81	74	81	70
Numero domande accolte	Nr.	81	72	79	70
Numero iscritti totale	Nr	95	98	105	98
Numero bambini in lista d'attesa	Nr	0	2	2	0
Percentuale media di frequenza	Nr	68	72	**	**
Ore di funzionamento	Nr	10,30	10,30	10,30	10.30
Costo medio bambino	Euro	9.698	9.141	**	**
Numero bambini iscritti al Pre scuola	Nr	45	37	49	45
Numero bambini iscritti al Post scuola	Nr	29	26	34	30
<i>* compreso nati di gennaio anno successivo</i>					
<i>** da determinare al termine dell' a.s. 2010/11</i>					
CENTRO BAMBINI E GENITORI					
Numero iscritti al servizio	Nr	19	20	17	17
ISTITUTO COMPRENSIVO COMUNALE					
SCUOLE MATERNE	Nr.	2	2	2	2
Numero delle sezioni	Nr.	8	8	9	9
Numero bambini iscritti	Nr	190	193	218	220
Numero ore di funzionamento	Nr	10.30	10.30	10.30	10.30
SPORTELLLO 0/6 (servizio avviato dicembre 2005)					
Numero colloqui con Coordinatore Pedagogico	Nr.	5	5	10	10
SCUOLE ELEMENTARI	Nr	2	2	2	2
Numero classi a tempo pieno	Nr	21	22	23	23
Numero classi a modulo	Nr	/	/	/	
Numero bambini iscritti	Nr	440	459	469	470
Numero ore di funzionamento	Nr	10.30	10.30	10.30	10.30
SCUOLE MEDIE	Nr	1	1	1	1
Numero classi a tempo pieno	Nr	0	0	0	0

Numero classi a tempo prolungato	Nr	6	7	6	7
Numero classi a tempo normale (bilinguismo)	Nr	1	0	0	0
Numero classi totali	Nr	7	7	6	7
Numero bambini iscritti	Nr	166	183	162	180
MENSA					
Numero pasti erogati di cui:	Nr.	146.767	145.189	150.000	150.000
<input type="checkbox"/> Scolastici	Nr.	139.731	139.041	143.000	143.000
<input type="checkbox"/> Non Scolastici	Nr.	7.036	6.148	7.000	7.000
SERVIZI E ASSISTENZA SCOLASTICA					
TRASPORTO SCOLASTICO					
Alunni scritti al trasporto	Nr.	132	122	129	129
Numero domande non accettate	Nr.	0	0	0	0
Costi annui	Euro	110.815	110.205	111.710	111.710
Costo medio per alunno	Euro	839	903	866	866
ASSISTENZA HANDICAP					
Spesa per educatori	Euro	178.243	225.851	241.576	250.000
Numero alunni handicap assistiti	Nr.	20	24	24	25
Numero ore di assistenza totali	Nr	8.012	11.546	10.980	11.000
Numero ore medie per assistito	Nr	400.62	481	458	440
Costo medio per assistito	Euro	8.912.15	9.410	10.066	10.000
ASSISTENZA SCOLASTICA					
Contributi progetti di qualificazione scolastica.	Euro	23.000	22.000	22.000	22.000
Contributi per libri di testo	Nr	26	38	42	42
Contributi per borse di studio.	Nr	0*	23	0*	0*
Numero borse estive studio-lavoro.	Nr	4	4	1	3
Numero bambini iscritti servizio integrativo moduli.	Nr	0**	0**	0**	0**
Numero alunni iscritti al Pre Scuola	Nr	145	159	174	191
Numero alunni iscritti al Post Scuola	Nr	131	164	190	195
*dati dalla provicia solo per scuole superiori					
** dall'a.s.2008/09 non attivato il servizio integrativo moduli perché tempo pieno anche a Elementare Argelato					

SETTORE: SERIVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: D.ssa Anna Campanini

SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI PERMANENTI :

SERVIZI SOCIALI*SOCIO-ASSISTENZIALE*

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, 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*ASSISTENZA DOMICILIARE E CENTRO DIURNO*

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 conferiti di Assistenza domiciliare e Centro Diurno conferiti

Approvare annualmente le tariffe a carico degli utenti e trasmettere i dati inerenti la contribuzione degli utenti.

Verificare la corretta gestione dei servizi conferiti e monitorare il gradimento dei servizi da parte degli utenti

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.

Predisporre tutto quanto necessario per il funzionamento dell'Agenzia Metropolitana per l'Affitto (AMA): predisposizione ed aggiornamento semestrale delle graduatorie e trasmissione dei nominativi dei possibili conduttori

INDICATORI DI ATTIVITA'		2008 (consuntivo)	2009 (Consuntivo)	2010 (Consuntivo)	2011 (previsione)
SERVIZI SOCIALI					
<i>SOCIO-ASSISTENZIALE</i>					
Anziani in casa di riposo assistiti dal Comune.	nr	6	6	5	5
Contributi assistenziali.	nr	15	9	20	20
Contributi per la locazione.	nr	80	93	93	100
Contributi disabili (L. 29/97).	nr	2	3	1	2
Contributi spese rimpatrio L.R. 14/90		-	-	-	-
Assegni di maternità.	nr	11	8	10	10
Assegni per il nucleo numeroso.	nr	9	9	13	13
Contributi straordinari nuclei numerosi 4 o più figli	nr	-	5	6	-
Agevolazioni tariffa elettrica	nr	-	89	101	101
Agevolazioni tariffa idrica	nr	-	126	88	88
Agevolazioni tariffa gas	nr	-	38	97	97
Utenti del servizio di trasporto assistenziale	nr	72	78	83	80
Numero trasporti saltuari effettuati	nr	509	396	545	550
Attestazioni ISEE (rilevate solo dal 2009)	nr	-	243	210	200
Volontari servizio Civile	nr	-	1	1	3
ATTIVITA' ASSISTENTI SOCIALI (inizio luglio 2004)					
Utenti in carico	nr	212	235	256	260
Visite domiciliari	nr	97	84	115	120
Colloqui con utenti	nr	571	613	524	530
Relazioni	nr	72	61	50	55
PODOLOGIA					
Utenti del servizio	nr	349	367	397	400
Prestazioni effettuate per anziani e disabili	nr	650	643	625	630
SERVIZI AGLI ANZIANI					
<i>ASSISTENZA DOMICILIARE</i>					
Anziani assistiti a domicilio (media annuale).	nr	14	13	12	13
Assistiti con telesoccorso.	nr	10	10	10	10
Utenti pasti a domicilio	nr	15	17	16	16

Pasti consegnati a domicilio	nr	1816	2153	2070	2100
<i>CENTRO DIURNO</i>					
Utenti ammessi e frequentanti	nr	16	16	14	20
Utenti servizio trasporto	nr	14	12	11	12
<u>EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</u>					
Alloggi ERP di proprietà comunale	nr	123	123	123	123
Alloggi ERP di proprietà comunale assegnati al 31.12	nr	115	110	114	117
Alloggi non ERP in convenzione con USL	nr	2	2	2	1
Verifiche mantenimento requisiti assegnatari degli alloggi e sui requisiti per assegnazioni	nr	9	14	12	6
Assegnazioni (nuove assegnazioni – assegnazioni per mobilità e assegnazioni definitive)	nr	4	1	12	6

SETTORE: SERIVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: D.ssa Anna Campanini

SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI E RICREATIVI

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.).

Provvedere all'acquisto dei nuovi libri.

Provvedere all'adeguamento degli arredi e alla pulizia della struttura.

Assicurare che la Biblioteca di Argelato e il Centro Culturale di Funo sia gestito alle condizioni stabilite dal contratto d'appalto.

Partecipare all'attività intercomunale delle Biblioteche Associate e al Progetto intercomunale "Nati per Leggere"

ATTIVITA' CULTURALI

Assicurare lo svolgimento delle attività consolidate (25 aprile, organi antichi, rassegna teatrale TRACCE, Borghi e frazioni in musica, corsi per gli adulti, contributi alle associazioni per le attività ecc.) e la collaborazione alle iniziative organizzate dall'associazionismo locale. Gestione Piano Nobile di Villa Beatrice ad Argelato.

PROMOZIONE SPORTIVA E RICREATIVA

Assicurare lo svolgimento delle attività consolidate di promozione sportiva e ricreativa (contributi per attività sportive e per promozione sportiva, ecc.)

Collaborare allo svolgimento delle attività promosse dalla Pro Loco di Argelato (1° Maggio a Malacappa, Funo in Festa, ecc.).

Istruire le pratiche di affidamento degli impianti. Monitorare l'attività delle Società che gestiscono gli impianti sportivi comunali in convenzione attraverso esame della rendicontazione presentata evidenziando eventuali problematiche agli amministratori.

Rinnovare annualmente le convenzioni con l'Istituto Comprensivo per la gestione delle palestre di Argelato e Funo in orario scolastico.

Aggiornare annualmente le tariffe per uso impianti sportivi.

Programmare insieme all'Ufficio Tecnico gli interventi di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi comunali.

Collaborare alla realizzazione delle iniziative intercomunali rivolte agli adolescenti e giovani (progetti radio nebbia, onde anomale drugs tavolo intercomunale delle politiche giovanili ... ecc.) e altre attività collegate alla legge 45/99 e 285/97.

Istruire le pratiche di convenzionamento dei centri sociali e monitorarne l'attività.

Istruire le pratiche di convenzionamento con altre associazioni locali per l'uso di spazi (Compagnia Borgo del Diavolo, Proloco ecc.)

Realizzazione di iniziative sulle pari opportunità

CENTRI ESTIVI E ALTRE ATTIVITA'

Istruire pratiche per affidamento in appalto del servizio centri estivi

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

Assicurare lo svolgimento dei soggiorni estivi e altre attività collegate alla legge 285/97 per infanzia e adolescenza.

Assicurare lo svolgimento delle borse estive di studio-lavoro

Verificare il gradimento del servizio tramite semplici questionari agli utenti.

Adeguare le tariffe sulla base del nuovo regolamento.

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'			2008 (consuntivo)	2009 (consuntivo)	2010 (consuntivo)	2011 (preventivo)
<u>BIBLIOTECHE COMUNALI</u>						
FUNO	Patrimonio librario	nr.	10.680	11.530	12.155	12.755
	Libri catalogati	nr.	10.680	11.530	12.155	12.755
	Libri acquistati	nr.	282	301	397	400
	Iscritti al prestito	nr.	1.183	1.274	1.418	1.600
	Prestiti effettuati	nr.	5.675	5.796	7.036	8.000
	Utenti Servizio Internet	nr.	406	448	505	550
	Ore di apertura al pubblico	nr.	24	24	24	24
ARGELATO	Patrimonio librario	nr.	11.051	11.538	12.054	12.554
	Libri catalogati	nr.	11.051	11.538	12.054	12.554
	Libri acquistati	nr.	234	238	235	240
	Iscritti al prestito	nr.	906	1.286	1.466	1.600
	Prestiti effettuati	nr.	5.195	4.878	4.013 *	4.800
	Utenti Servizio Internet	nr.	329	382	412	450
	Ore di apertura al pubblico	nr.	24	24	24	24
<u>ATTIVITA' CULTURALI</u>						
	Attività gestite direttamente o tramite appalto	nr.	66	87	97	100
	Attività patrocinate	nr.	32	60	42	45
	Contributi assegnati	nr.	16	9	6	4
	Pubblicazioni finanziate	nr.	1	1	5	1
<u>PROMOZIONE SPORTIVA E RICREATIVA</u>						
	Attività gestite direttamente	nr.	0	12	9	9
	Attività patrocinate	nr.	49	42	58	60
	Contributi assegnati	nr.	16	8	8	8
	Totale contributi assegnati	Euro	24.683	20.298	21.497,00	20.509,00
IMPIANTI SPORTIVI						
	Impianti sportivi	nr.	16	16	16	16
	Centri sportivi gestiti in convenzione	nr.	6	6	6	6
	Contributi assegnati	nr.	5	4	3	3

Totale contributi assegnati	Euro	79.894	92.704	75.309,00	60.704,00
<i>CENTRI ESTIVI</i>					
Numero iscritti Centro Estivo Materna	nr.	72	66	77	80
Numero iscritti Centro Estivo Elementare	nr.	124	124	137	140
Numero totale iscritti	nr.	196	190	214	220
Spesa totale	Euro	59.814	50.469	60.551	60.551,00
di cui per sostegno handicap	Euro	1.375	2.462	2.211	2.211,00
Costo medio per utente esclusa spesa per sostegno handicap	Euro	295	253	273	265
Contributo per "Estate Ragazzi"	Euro	0	0	0	0

* calo dei prestiti per problema ragazzini "turbolenti" in biblioteca nella prima parte dell'anno, ora risolto,

CENTRO DI COSTO	RISORSE UMANE
Servizi scolastici	nr. 1 dipendente cat. D
	nr. 3 dipendenti cat. C
	nr. 4 dipendenti cat. B
Servizi sociali	nr. 2 dipendenti cat. D
	nr. 1 dipendente cat. C
Servizi culturali, sportivi e ricreativi	nr. 1 dipendente cat. D
RESPONSABILE	nr. 1 dipendente cat. D
Totale dipendenti del settore	nr. 13

OBIETTIVI SPECIFICI

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2011	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	ATTIVAZIONE DI UN SERVIZIO DI GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI – 1° FASE DI GESTIONE ENTRATE SERVIZI SCOLASTICI E MENSA	31.12.2011	30%	CED ASSOCIATO	Responsabile settore Servizi Finanziari
2	RISTRUTTURAZIONE EX SCUOLA MATERNA – NUOVI UFFICI SERVIZI ALLA PERSONA	31.12.2011	30%		Responsabile Settore Programmazione e Gestione del territorio
3	PROGRAMMA CENTOCINQUANTESIMO ANNIVERSARIO DELL'UNITA D'ITALIA	31.12.2011	10%		Responsabile Servizio Affari Generali e Istituzionali
4	NUOVO APPALTO DEL SERVIZIO MENSA	30.09.2011	30%	Vedi scheda allegata	Responsabile Settore Servizi alla Persona

COMUNE DI ARGELATO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	Settore Servizi alla persona
RESPONSABILE	Anna Campanini
REFERENTI	Sindaco/Assessore Scuola e Servizi Sociali

OBIETTIVO/PROGETTO N°	DENOMINAZIONE NUOVO APPALTO SERVIZIO DI MENSA	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA) Predisposizione di nuovo appalto del servizio mensa sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione Comunale	
	DESCRIZIONE SINTETICA Al termine del corrente anno scolastico scade l'appalto del servizio mensa durato 8 anni scolastici; occorre pertanto procedere col nuovo appalto sulla base degli indirizzi che verranno forniti dall'Amministrazione comunale e dei risultati conseguiti con l'attuale appalto. Predisposizione di tutto quanto necessario per predisporre tale appalto.	
PESO/PRIORITA 30%	SCADENZA 30/09/2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Svolgimento effettivo di quanto previsto a carico del settore per la predisposizione di tutti gli atti necessari nei tempi stabiliti

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 delibera di Giunta Comunale per definizione indirizzi per impostazione appalto	Anna Campanini Referenti servizi: Luisa Grigatti e Raffaella Ghisellini	Amministratori													
2	Predisposizione determina di approvazione atti dell'appalto (bando, capitolato e quant'altro necessario)	Anna Campanini Referenti servizi: servizi: Luisa Grigatti e Raffaella Ghisellini	Settore Tecnico e Servizi Finanziari													
3	Svolgimento gara d'appalto ed aggiudicazione provvisoria e definitiva	Anna Campanini Referenti servizi: Luisa Grigatti e Raffaella Ghisellini	Segretario e Vice segretario													
4	Firma del nuovo contratto per avvio servizio di mensa inizio anno scolastico 2011/2012	Anna Campanini Referenti servizi: Luisa Grigatti e Raffaella Ghisellini	Segretario e Vice segretario													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE



COMUNE DI ARGELATO
Provincia di Bologna

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: ARCH. GIOVANNI PANZIERI

Centri di costo:

1. Gestione del territorio
2. Fognature e depurazione
3. Verde pubblico e tutela dell'ambiente
4. Ufficio tecnico
5. Viabilità e pubblica illuminazione
6. Servizi cimiteriali

SETTORE: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Arch. Giovanni Panzieri

Area manutenzioni e lavori pubblici

Referente: Arch. Elena Grimandi

OBIETTIVI PERMANENTI:
1. Monitoraggio costante del sistema stradale, di illuminazione pubblica, degli immobili
2. Espletamento delle procedure di gara per lavori – forniture – servizi di: noli a caldo – rimozione neve- segnaletica orizzontale – verticale – dossi – fornitura sale – materiali vari – opere da elettricista, imbianchino, idraulico, fabbro – lavori di manutenzione impianti – gestione calore – servizio derattizzazione – disinfestazione
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio ed impiantistico comunale e gestione dello stesso
4. Interventi di manutenzione negli edifici di proprietà comunale e connessi interventi finalizzati al risparmio energetico, adeguamento degli impianti elettrici alle norme di sicurezza, al superamento delle barriere architettoniche, al rispetto delle norme di sicurezza degli impianti e degli edifici in genere
5. Gestione dei cimiteri (aree interne e di rispetto, opere in muratura, verde, cura degli aspetti estetici e igienici, secondo anche quanto previsto dal regolamento di polizia mortuaria in ordine a esumazioni, tumulazioni, inumazioni e adempimenti amministrativi collegati.
6. Aggiornamento classificazione strade comunali e vicinali;
7. Accertamenti e provvedimenti in materia di pubblica incolumità
8. Progettazione opere pubbliche (progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva)
9. Oltre alla progettazione di opere pubbliche, viene seguita anche dal servizio LL.PP. la direzione lavori e la contabilità dei lavori stessi
10. Espropriazioni, acquisizione aree, occupazioni temporanee e d'urgenza
11. Redazione certificati di regolare esecuzione per opere seguite da personale interno ed eventuali affidamenti di incarichi esterni per redazione certificati di regolare esecuzione o di collaudi opere pubbliche la cui direzione lavori è seguita da professionisti esterni. Si provvede anche ad affidamenti di incarichi professionali esterni per diversi altri servizi collegati alle opere pubbliche.
12. Controllo dei lavori di opere pubbliche affidati in appalto.
13. Ricevimento professionisti incaricati per regolamentazione delle visite di cantiere - Controllo delle contabilità di professionisti incaricati.
14. Archiviazione delle certificazioni degli immobili comunali.
15. Gestione e controllo delle squadre interne di manutenzione stabili e manutenzione infrastrutture.
16. Gestione e controllo della squadra interna manutenzione cimiteri e servizi di inumazione
17. Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità: rappezzi, asfaltatura, fossi e scoli, opere murarie, segnaletica

stradale orizzontale e verticale, secondo le norme del codice della strada e della sicurezza stradale
18. Manutenzione della pubblica illuminazione, ivi compresa la cartografia dei punti luce e delle linee di elettrificazione
19. Controllo, gestione e manutenzione parco mezzi di proprietà comunale
20. Predisposizione e manutenzione spazi pubbliche affissioni ed elettorali
21. Approntamento seggi elettorali e conseguente smantellamento
22. Controllo del servizio in appalto gestione calore
23. Controllo contabilità ditte di fornitura
24. Controllo contabilità ditte servizi in appalto
25. Controllo contabilità ditte di manutenzione
26. Ordinanze
27. Rilascio autorizzazioni al transito dei veicoli sulle strade comunali e contatti con la Provincia di Bologna per eventuali rilasci di autorizzazioni su strade provinciali che interessano il centro del paese
28. Servizio di protezione civile
29. Ogni altra attività gestionale e/o amministrativa direttamente o indirettamente collegata ai punti di cui sopra.

INDICATORI DI ATTIVITA'	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Ordinanze di modifica di viabilità (Responsabile + Sindaco)	58	80	3	5	31	37+9	37
Interventi di manutenzione illuminazione pubblica	150	145	140	140	120	170	124
Interventi di manutenzione di viabilità	32	30	35	40	30	11	4 (noli)
Interventi di manutenzione impianti elettrici	55	60	80	80	60	81	86
Interventi di manutenzione impianti antintrusione	27	25	20	20	18	44	59
Interventi di manutenzione impianti idrotermosanitari	58	65	80	60	20	83	66
Interventi di manutenzione opere edili e servizi cimiteriali	95	90	80	80	60	67	23
Espropri	3	1	=	=	1	0	0
Interventi eseguiti da personale	300 immobili 500 viabilità	300 immobili 500 viabilità	300 immobili 400 viabilità	250 immobili 250 viabilità	150 immobili 200 viabilità	100	100

interno						immobili 250 viabilità	immobili 250 viabilità
Telefonate eseguite e ricevute	5000	5000	3000	3000	3000	7520	8000
Contatti di posta elettronica	350	350	3000	4000	4500	19400	20000
Comunicazioni all'Osservatorio	25	25	21	10	10	35	15
Progettazioni interne preliminari	9	5	5	3	5	9	10
Progettazioni esecutive interne	9	5	5	2	4	7	11

RISORSE UMANE	PERCENTUALE	CATEGORIA
GIOVANNI PANZIERI	40%	Responsabile del Settore
ELENA GRIMANDI	100%	D4
ALEXANDER NARDINI	100%	D1
CAVESSI ALESSANDRO	100%	C1
CARLA GAIANI	45%	C2
DI RENZO DOMENICO	100%	B3
GERARDI ANTONIO	100%	B3
ARTIOLI SERGIO	100%	B3
OLIVIERI MARCO	100%	B2
Totale dipendenti	nr. 09	

Area gestione del territorio e tutela ambiente

Referente: Arch. Angela Bonferroni

OBIETTIVI PERMANENTI:
1. Gestione del verde pubblico (semina, sfalcio, potatura, innesto, impianto, cura, sistemazione e progettazione delle aree verdi, viali, parchi e giardini)
2. Controllo e contabilizzazione del servizio in appalto manutenzione del verde
3. Salvaguardia e tutela dell'ambiente (acqua, suolo, sottosuolo, inquinamento atmosferico ed acustico, ripristino zone di cava ed estrattive, piani di tutela ambientale, argini e corsi d'acqua)
4. Piani di igiene ambientale (raccolta differenziata rifiuti solidi urbani e speciali, sistema di smaltimento)
5. Controllo delle emissioni gassose e fumi nell'atmosfera delle attività produttive, delle industrie insalubri e inquinanti. Emissione pareri specifici su pratiche SUAP.
6. Interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle pubbliche fognature relativamente alle acque bianche
7. Autorizzazioni allo scarico privato – Catasto scarichi -
8. Adempimenti connessi e conseguenti all'approvazione del P.S.C. e strumenti attuativi
9. Adempimenti in materia di edilizia privata (rilascio permessi di costruire, D.I.A., comunicaz. opere minori). Archiviazione relative pratiche.
10. Conteggi oneri di urbanizzazione e costo di costruzione
11. Rilascio certificati di destinazione urbanistica e altre certificazioni inerenti le materie del settore
12. Ricezione tipi mappali e frazionamenti
13. Condoni edilizio
14. Vendita aree Peep, adeguamenti ISTAT degli importi, comunicazione ai cittadini, ricezione delle domande, stipule
15. Cartografia comunale (S.I.T.)
16. Controllo sull'attività costruttiva (sospensioni lavori, demolizioni, rapporti all'autorità giudiziaria, ecc.)
17. Arredo urbano e relativa progettazione e pianificazione
18. Ricevimento del pubblico nei giorni stabiliti di apertura del servizio
19. Ogni altra attività gestionale e/o amministrativa direttamente o indirettamente collegata ai punti di cui sopra, anche se non espressamente menzionati

INDICATORI DI ATTIVITA'	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Permessi di costruire	87	80	49	48	60	38	35
D.I.A. per opere minori <small>Tipologia di pratica soppressa</small>	120	100	107	87	100	39	==
Comunicaz.edilizia libera (L. 73/2010)							54
D.I.A.	165	150	151	153	165	109	136
C.D.U.	43	40	58	60	70	53	42
Passi carrai	0	5	4	3	5	2	1
Occupazione suolo pubblico	7	10	30	35	40	46	41
Abitabilità	40	30	51	81	90	40	45
Commissioni edilizie	11	11	5	4	6	5	7
Autorizzazioni allo scarico	33	40	20	33	30	5	7
Autorizzazioni abbattimento alberi (compresi i dinieghi)	115	100	60	46	50	58	56
Parere emissioni in atmosfera	1	1	6	2	2	5	4
Ordinanze	3	10	5	4	5	5	5
Telefonate eseguite e ricevute	14.100	14.100	15.000	16.000	16.500*	16.500*	16.500
Contatti di posta elettronica	300	300	400	600	650*	4.000*	4.000
Manutenzione fognature acque bianche		15	20	26	20	5	1
Certificaz. requisiti alloggio privato			41	88	100	62	56
Varianti al PRG, Piani particolaregg., Accordi di programma			6	4	2	1	1
Ricevimento pubblico			1.659	1.880	1.900	1.800	1.850
Certificazione e messa a norma impianti elettrici e riscaldamento						91	221
Schede tecniche descrittive						44	39
PRA						5	0
RUE approvato e varianti						1	1
PSC approvato						1	0
Prepareri						8	2
Accesso agli atti						150	168

RISORSE UMANE	PERCENTUALE	CATEGORIA
GIOVANNI PANZIERI	50%	Responsabile di settore
ANGELA BONFERRONI	100%	D1
FRANZONI ROSSELLA	100%	C2
SARA PEDRIALI	100%	C1
LENZI MICHELE	100%	C1
Totale dipendenti	nr. 5	

Area attività amministrative e contabili**REFERENTE: Sig.ra Patrizia Tonioli****OBIETTIVI PERMANENTI:**

1. Appalti: predisposizione procedure e loro espletamento, pubblicazione di gare, gestione gara per appalti di lavori, forniture e servizi, aggiudicazioni, pubblicazione esiti di gara
2. Richieste di regolarità contributiva delle imprese, contatti diretti con lo Sportello Unico Previdenziale ed accertamento dei dati d'impresa al fine di ottenere la richiesta certificazione.
3. Controlli delle autocertificazioni presentate dalle imprese presso gli enti competenti.
4. Liquidazione fatture per appalti di fornitura
5. Liquidazione fatture a ditte per servizi in appalto
6. Liquidazione fatture a ditte per appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria
7. Liquidazione fatture, certificati di pagamento, crediti residui alle imprese a seguito di collaudi a ditte per opere pubbliche realizzate in appalto
8. Liquidazione compensi a professionisti incaricati
9. Riconoscimento agevolazioni IVA sui lavori pubblici
10. Controllo contabile opere pubbliche con verifica degli stati di consistenza dei finanziamenti concessi, stati di attuazione delle opere pubbliche
10. Nulla osta carichi eccezionali ed autorizzazioni per feste campestri , ciclate, gare podistiche, ecc.
11. Corrispondenza pratiche notarili, legali , professionisti, vari enti, ecc.
12. Archiviazione pratiche opere pubbliche, atti di beni immobili di proprietà comunale (transazioni immobiliari, permuta e cessioni, prese in carico di opere di urbanizzazione primaria, ecc.)
13. Controllo pratiche legge 13/89 compresa la gestione delle stesse e la trasmissione dei dati alla Regione Emilia Romagna on-line
14. Gestione on-line degli appalti con collegamento al sito dell'Autorità Lavori Pubblici
14. Gestione finanziaria del settore tecnico (edilizia pubblica e privata) esplicata mediante collaborazione con il settore finanziario per la cura delle risorse economiche del settore tecnico (variazioni di bilancio, impegni di spesa, residui di spesa, bilancio di previsione (parte corrente e parte investimenti), e quant'altro risulta necessario per la cura economica-gestionale del settore programmazione e gestione del territorio.
15. Predisposizione parte di determinazioni legate agli appalti pubblici
16. Ogni altra attività gestionale e/o amministrativa direttamente o indirettamente collegata ai punti di cui sopra, anche se non espressamente menzionata
17. Controllo di gestione
18. Delibere e determine
19. Gestione posta in arrivo e partenza

20. Organizzazione e mantenimento degli archivi relativi ai surrichiamati atti amministrativi ed alla posta
21. Contratti
22. Incarichi professionali
23. Ogni altra attività gestionale e/o amministrativa direttamente o indirettamente collegata ai punti di cui sopra, anche se non espressamente menzionati
24. Comunicazioni all'osservatorio
25. Attribuzioni matricola ascensori.

INDICATORI DI ATTIVITA'	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Provvedimenti liquidazione fatture del Settore	416	335	385	321	320	460	474
Gare d'appalto	30	30	15	15	10	9	18
Controllo requisiti imprese aggiudicatarie	70	70	45	50	45	40	92
Richieste di DURC	=	30	50	61	55	211	400
Autorizzazioni al trasporto eccezionale	10	10	6	3	3	0	7
Autorizzazioni allo svolgimento di manifestazioni (camminate – ciclature – pattinate - installazione di luminarie)	12	12	15	17	15	16	18
Telefonate eseguite e ricevute	2500	2500	2500	2700	3000	3000	4000
Contatti di posta elettronica	700	700	1000	2000	3000	3620	4500
Corrispondenza varia	130	200	200	300	250		500
Collaborazioni con settore finanziario		250	270	350	350	450	700
Determinazione del Responsabile del Settore	238	261	218	210	210	190	159
Deliberazioni di Giunta Comunale	34	44	35	23	23	31	22
Deliberazioni di Consiglio Comunale	32	22	16	32	28	20	20

Contratti	8	11	16	5	5	12	12
Incarichi professionali	15	13	16	15	18	16	16
Collegamento internet e posta elettronica	300	300	350	350	400	Vedi prec.	Vedi prec.
Telefonate eseguite e ricevute	1350	1350	1.350	1.350	1.400	Vedi prec.	Vedi prec.
Comunicazioni all'Osservatorio	25	25	30	30	30	35	15
Attribuzione matricola ascensori	5	10	6	3	3	7	4

RISORSE UMANE	PERCENTUALE	CATEGORIA
GIOVANNI PANZIERI	10%	Responsabile del Settore
MARINA GOLFIERI	100%	D4
PATRIZIA TONIOLI	100%	D2
CARLA GAIANI	55%	C2
Totale dipendenti	nr. 4	

OBIETTIVI SPECIFICI					
Nr	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2011	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE TECNICO
1	REALIZZAZIONE UFFICI PER IL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA NEI LOCALI DELLA EX SCUOLA MATERNA DI ARGELATO	31/12/2011	15	Servizi alla Persona	Elena Grimandi
2	RICOGNIZIONE E CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROGETTAZIONE E COSTITUZIONE DI UNA BASE DATI	31/12/2011	15	Ufficio Patrimonio	Michele Lenzi
3	ADOZIONE DEI CERTIFICATI DI CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITA' PER TUTTI GLI EDIFICI COMUNALI	31/12/2011	15		Elena Grimandi
4	LABORATORIO DI URBANISTICA PARTECIPATA PER LA RIQUALIFICAZIONE DI FUNO	31/12/2011	15		Angela Bonferroni
5	ADOZIONE DEL PIANO OPERATIVO COMUNALE (POC)	31/12/2011	20		Giovanni Panzieri
6	REVISIONE DELL'ACCORDO EX-SUPREMA PER LA REALIZZAZIONE DI UN'OPERA PUBBLICA A CARICO DELL'ATTUATORE	31/12/2011	5		Angela Bonferroni
7	REVISIONE DELLA DISCIPLINA URBANISTICA DEL CENTERGROSS	31/12/2011	5		Angela Bonferroni
8	ATTIVITA' RECUPERO ICI	31/12/2011	5		Responsabile Settore Finanziario
9	COLLABORAZIONE CON AGENZIA ENTRATE PER ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	31/12/2011	5		Responsabile Settore Finanziario

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO/EDILIZIA PUBBLICA
RESPONSABILE	Arch. Giovanni Panzieri
REFERENTE TECNICO	Arch. Elena Grimandi
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Vicesindaco Gabbriello Caparrini

OBIETTIVO/ PROGETTO N. 1	DENOMINAZIONE REALIZZAZIONE UFFICI PER IL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA NEI LOCALI DELLA EX SCUOLA MATERNA DI ARGELATO	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA Ristrutturazione dei locali già sede della scuola dell'infanzia di Argelato per la collocazione degli uffici del Settore servizi alla persona. Gestione del trasferimento alla nuova sede.	
PESO/PRIORITA 15%	SCADENZA 2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Raggiungimento delle fasi programmate nei tempi previsti

N°	ATTIVITA' - FASI	RESPONSABILE	RISORSE UTILIZZATE - ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Progettazione interna, valutazioni economiche, espletamento incarichi professionali specialistici necessari (in particolar modo impianti e riqualificazione energetica)	Panzieri	Ufficio edilizia pubblica, ufficio manutenzioni, SETTORE SAP													
2	Scelta del contraente e affidamento dei lavori	Panzieri	Staff amministrativo													
3	Esecuzione lavori	Panzieri	Ufficio edilizia pubblica, ufficio manutenzioni													
4	Allestimento sede provvisoria del settore SAP. Organizzazione logistica del trasferimento temporaneo del personale.	Panzieri	Ufficio manutenzioni, SETTORE SAP													
5	Messa in esercizio dei nuovi locali e organizzazione logistica del trasferimento definitivo del personale.	Panzieri	Ufficio manutenzioni, SETTORE SAP													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO/AMBIENTE; MANUTENZIONI
RESPONSABILE	Arch. Giovanni Panzieri
REFERENTE TECNICO	Geom. Michele Lenzi e Alexander Nardini
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Vicesindaco Gabbriello Caparrini

OBIETTIVO/ PROGETTO N. 2	DENOMINAZIONE RICOGNIZIONE E CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROGETTAZIONE E COSTITUZIONE DI UNA BASE DATI	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA Ricognizione e classificazione patrimonio comunale finalizzata ad una conoscenza completa ed una gestione immobiliare e manutentiva più efficace.	
PESO/PRIORITA 15%	SCADENZA 2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Raggiungimento delle fasi programmate nei tempi previsti

N°	ATTIVITA' - FASI	RESPONSABILE	RISORSE UTILIZZATE - ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Costruzione della struttura logica della base dati di gestione tecnica del patrimonio immobiliare comunale (aree e fabbricati)	Panzieri	Uffici ambiente e manutenzioni													
2	Reperimento ed esame della documentazione presente agli atti del comune relativa al patrimonio, alla sua consistenza e al suo stato manutentivo	Panzieri	Uffici ambiente e manutenzioni, ufficio patrimonio													
3	Ricognizione fisica del patrimonio su tutto il territorio comunale, in relazione alla sua consistenza, funzionalità per le finalità dell'ente e stato manutentivo	Panzieri	Uffici ambiente e manutenzioni													
4	Revisione e redazione finale del database, con aggiornamento della struttura per adattarla ai dati reperiti	Panzieri	Uffici ambiente e manutenzioni													
5	Classificazione giuridica patrimoniale dei vari beni	Panzieri	Uffici ambiente e manutenzioni, ufficio patrimonio													
6	(eventualmente) incarico professionale per la redazione di uno strumento sit di controllo informatico del patrimonio	Panzieri	Uffici ambiente e manutenzioni													

7	Individuazione e valutazione di massima degli eventuali immobili da destinare ad alienazione. Ipotesi di programma pluriennale delle manutenzioni.	Panzieri	Uffici ambiente e manutenzioni, UFFICIO PATRIMONIO												
---	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO/URBANISTICA
RESPONSABILE	Arch. Giovanni Panzieri
REFERENTE TECNICO	Arch. Elena Grimandi
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Vicesindaco Gabbriello Caparrini

OBIETTIVO/ PROGETTO N. 3	DENOMINAZIONE ADOZIONE DEI CERTIFICATI DI CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITA' PER TUTTI GLI EDIFICI COMUNALI	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA Revisione documentale, conferimento degli incarichi professionali necessari, adeguamenti normativi, acquisizione dei pareri esterni finalizzati all'adozione dei certificati di conformità e agibilità per tutti i fabbricati comunali.	
PESO/PRIORITA 15%	SCADENZA 2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Raggiungimento delle fasi programmate nei tempi previsti

N.	ATTIVITA' - FASI	RESPONSABILE	RISORSE UTILIZZATE - ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Reperimento ed esame di tutta la documentazione di progetto, di collaudo e certificativa presente in relazione ai fabbricati comunali. Costruzione di un modello di certificato di conformità edilizia e agibilità.	Panzieri	Ufficio edilizia pubblica													
2	Costruzione di una lista di priorità e di un programma di lavoro, col dettaglio dei documenti mancanti e delle azioni da intraprendere	Panzieri	Ufficio edilizia pubblica													
3	Perfezionamento delle pratiche che non necessitano pareri esterni, contributi specialistici o opere	Panzieri	Ufficio edilizia pubblica													
4	Conferimento ed espletamento degli incarichi professionali specialistici necessari per l'adozione dei certificati di agibilità	Panzieri	Ufficio edilizia pubblica													
5	Esecuzione delle modifiche che eventualmente dovessero rendersi necessarie per la messa a norma dei locali	Panzieri	Ufficio edilizia pubblica													
6	Acquisizione dei pareri esterni necessari	Panzieri	Ufficio edilizia pubblica													
7	Adozione di tutti i certificati mancanti	Panzieri	Ufficio edilizia pubblica													

NOTA: La programmazione di questo obiettivo dovrà necessariamente essere rivista una volta costruito un quadro più dettagliato delle azioni necessarie edificio per edificio

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO/URBANISTICA
RESPONSABILE	Arch. Giovanni Panzieri
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Sindaco Andrea Tolomelli

OBIETTIVO/ PROGETTO N. 4	DENOMINAZIONE LABORATORIO DI URBANISTICA PARTECIPATA PER LA RIQUALIFICAZIONE DI FUNO	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA Progettazione e conduzione di un laboratorio di urbanistica partecipata sulle riqualificazioni urbane a Funo, per la redazione di un masterplan che sia base per il successivo POC	
PESO/PRIORITA 15%	SCADENZA 2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Raggiungimento delle fasi programmate nei tempi previsti

N.	ATTIVITA' - FASI	RESPONSABILE	RISORSE UTILIZZATE - ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Individuazione degli obiettivi e della macrostruttura del percorso del laboratorio	Panzieri														
2	Scelta del professionista incaricato a condurre il laboratorio	Panzieri														
3	Assistenza alla conduzione del laboratorio e partecipazione	Panzieri														
4	Collaborazione alla redazione e alla verifica del prodotto finale del laboratorio, con particolare riferimento alla sua prossima "traduzione" nei documenti di POC	Panzieri														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO/URBANISTICA
RESPONSABILE	Arch. Giovanni Panzieri
REFERENTE TECNICO	Arch. Angela Bonferroni
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Sindaco Andrea Tolomelli

OBIETTIVO/ PROGETTO N. 5	DENOMINAZIONE ADOZIONE DEL PIANO OPERATIVO COMUNALE (POC)	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA Adozione dello strumento in conformità agli esiti del laboratorio di urbanistica partecipata	
PESO/PRIORITA 20%	SCADENZA 2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Raggiungimento delle fasi programmate nei tempi previsti

n°	ATTIVITA' - FASI	RESPONSABILE	RISORSE UTILIZZATE - ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Consultazioni preliminari con potenziali soggetti attuatori														
2	Concertazione e contrattazione coi potenziali attuatori di ambiti di inserimento in POC che siano fuori dal campo di indagine del laboratorio di partecipazione. In questa fase è invece sospesa la consultazione con gli attuatori interessati dal laboratorio.	Panzieri													
3	Raccolta ed esame delle proposte di inserimento in POC (ambiti fuori laboratorio)	Panzieri													
4	Approvazione e sottoscrizione degli eventuali accordi ex art. 18 (ambiti fuori laboratorio)	Panzieri													
5	Raccolta ed esame delle proposte di inserimento in POC (ambiti trattati dal laboratorio)	Panzieri													
6	Approvazione e sottoscrizione degli eventuali accordi ex art. 18 (ambiti trattati dal laboratorio)	Panzieri													
7	Adozione e pubblicazione del Piano Operativo Comunale	Panzieri													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO/URBANISTICA
RESPONSABILE	Arch. Giovanni Panzieri
REFERENTE TECNICO	Arch. Angela Bonferroni
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Sindaco Andrea Tolomelli

OBIETTIVO/ PROGETTO . 6	DENOMINAZIONE REVISIONE DELL'ACCORDO EX-SUPREMA PER LA REALIZZAZIONE DI UN'OPERA PUBBLICA A CARICO DELL'ATTUATORE	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA Revisione di accordo amministrativi pre-esistenti il nuovo regime urbanistico, con conseguente realizzazione delle previste opere pubbliche e raccordo con il POC	
PESO/PRIORITA 5 %	SCADENZA 2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Raggiungimento delle fasi programmate nei tempi previsti

N.	ATTIVITA' - FASI	RESPONSABILE	RISORSE UTILIZZATE - ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Ridefinizione di contenuti progettuali dell'opera pubblica con eventuale coinvolgimento nel laboratorio di urbanistica partecipata	Panzieri	Ufficio urbanistica														
3	Revisione dell'Accordo per le parti da modificare, con particolare riferimento a nuovi usi ammissibili ed eventuale coinvolgimento del laboratorio di urbanistica partecipata	Panzieri	Ufficio urbanistica														
5	Recepimento delle modifiche dell'accordo amministrativo precedente in un nuovo accordo ex art. 18	Panzieri	Ufficio urbanistica														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI ARGELATO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE/SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO/URBANISTICA
RESPONSABILE	Arch. Giovanni Panzieri
REFERENTE TECNICO	Arch. Angela Bonferroni
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Sindaco Andrea Tolomelli

OBIETTIVO/PROGETTO N° 7	DENOMINAZIONE REVISIONE DELLA DISCIPLINA URBANISTICA DEL CENTERGROSS	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA Nuova disciplina urbanistica del polo funzionale esistente che ne accompagni la riconversione verso nuove prospettive di sviluppo	
PESO/PRIORITA 5 %	SCADENZA 2011	CRITERIO DI VALUTAZIONE Raggiungimento delle fasi programmate nei tempi previsti

N.	ATTIVITA' - FASI	RESPONSABILE	RISORSE UTILIZZATE - ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Definizione degli obiettivi di ammodernamento organizzativo e di riqualificazione urbanistica in concertazione con Centergross srl	Giovanni Panzieri	Ufficio urbanistica													
2	Definizione dei riflessi sulla normativa urbanistica e identificazione dei percorsi amministrativi necessari	Giovanni Panzieri	Ufficio urbanistica													
3	Avvio dei procedimenti necessari (accordi ex art. 18, inserimento in POC, accordi territoriali o semplice variante al RUE)	Giovanni Panzieri	Ufficio urbanistica													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE