



» argelato



COMUNE  
DI ARGELATO

# **PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2013**



## **PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2013**

### **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**  
**Esercizio finanziario 2013**

## 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 "negoziato 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 (consuntivo)	2012 (consuntivo)	2013 (preventivo)	
N. sedute del Consiglio comunale	9	8	8	11	
N. deliberazioni del Consiglio comunale	95	61	65	70	
N. sedute della Giunta Comunale	37	42	36	40	
N. deliberazioni della Giunta Comunale	102	102	74	90	
N. determinazioni	497	486	526	500	
Contratti per rogito del Segretario	11	8	9	6	
N. sedute delegazione trattante	12	2	4	5	
N. sedute della Conferenza di direzione operativa	7	9	11	11	

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2013	CRITERI DI VALUTAZ.	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	Partecipazione trattativa sindacale per la contrattazione decentrata integrativa, e relativo monitoraggio della sua applicazione.	31.12.2013	5	Vice Segretario Resp. Settore	Segretario
2	Unione Reno Galliera – segreteria del Consiglio e funzioni conseguenti.	31.7.2013	20		Segretario
3	Applicazione di nuove misure organizzative in materia di controlli successivi	31.12.2013	20	Tutti i Settori/Servizi	Segretario
4	Applicazione di nuove misure organizzative in materia di piano anticorruzione	31.12.2013	20	Tutti i Settori/Servizi	Segretario
5	Gestione adempimenti relativi all'affidamento dell'appalto del servizio mensa.	30.06.2013	20	Settore Servizi alla Persona	Segretario
6	Misurazione e valutazione della performance dell'Ente	31.12.2013	15	Tutti i Settori/Servizi	Segretario

**COMUNE DI ARGELATO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N°  <b>1</b>	DENOMINAZIONE <b>PARTECIPAZIONE TRATTATIVA SINDACALE PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA E RELATIVO MONITORAGGIO DELLA SUA APPLICAZIONE.</b>	
	LINEA POLITICA: POLITICHE DEL PERSONALE – VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' INTERNE PER UN MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA.	
	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.	
PESO/PRIORITA <b>5%</b>	SCADENZA <b>31/12/2012</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI</b>

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. E VICE SEGRETARIO															x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
----------------------------

DATA

DOTT. FAUSTO MAZZA

**COMUNE DI ARGELATO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° <b>2</b>	DENOMINAZIONE <b>UNIONE RENO GALLIERA – SEGRETERIA DEL CONSIGLIO E FUNZIONI CONSEGUENTI.</b>	
	LINEA POLITICA: INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'UNIONE RENO GALLIERA.	
	<b>DESCRIZIONE SINTENTICA:</b> IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI ASSICURARE LA COLLABORAZIONE DEL SEGRETERIO AGLI ORGANI DELL'UNIONE RENO GALLIERA, DURANTE IL MANDATO IN QUALITA' DI PRESIDENTE DEL SINDACO DI ARGELATO	
PESO/PRIORITA' <b>20%</b>	SCADENZA <b>31/07/2013</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI</b>

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	SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI SEGRETERIO DEL CONSIGLIO	SEGRETERIO GEN.									x						
2	SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI SEGRETERIO DELLA COMMISSIONE SULLA FATTIBILITA' DELLA FUSIONE	C.S.									x						
3	SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI EX L. 213/12	C.S.									x						

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
----------------------------

DATA

DOTT. FAUSTO MAZZA



**COMUNE DI ARGELATO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2012**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° <b>3</b>	DENOMINAZIONE <b>APPLICAZIONE DI NUOVE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI</b>	
	LINEA POLITICA: POLITICHE DEL PERSONALE – VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' INTERNE PER UN MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	<b>DESCRIZIONE SINTENTICA:</b> IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI ASSICURARE, CON L'ADOZIONE DI NUOVE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI, LO SVOLGIMENTO DI PIU' EFFICACI CONTROLLI SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, SULLE SCRITTURE PRIVATE E NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, NELLA MISURA DEL 10% DEGLI ATTI POSTI IN ESSERE.	
PESO/PRIORITA' <b>20%</b>	SCADENZA <b>31/12/2013</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI</b>

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	APPROVAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI PER L'ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI	SEGRETARIO GEN.	Vice Segretario		x											
2	PREDISPOSIZIONE DI ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI	C.S.					x									X
3	AVVIO DEI CONTROLLI CON CADENZA TRIMESTRALE	C.S.					X				x				x	Gen 2014
4	RELAZIONE CONCLUSIVA ALL'AMMINISTRAZIONE.	C.S.														Feb. 2014

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
----------------------------

DATA

DOTT. FAUSTO MAZZA

**COMUNE DI ARGELATO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° <b>4</b>	DENOMINAZIONE <b>APPLICAZIONE DI NUOVE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PIANO ANTICORRUZIONE</b>	
	LINEA POLITICA: POLITICHE DEL PERSONALE – VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' INTERNE PER UN MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	
	<b>DESCRIZIONE SINTENTICA:</b> IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI DARE ATTUAZIONE NELL'ENTE, CON LA COLLABORAZIONE DEL VICE SEGRETARIO PER LA PARTE REDAZIONALE E DI TUTTI I RESPONSABILI NELLA FASE ESECUTIVA, ALLE NUOVE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	
PESO/PRIORITA' <b>20%</b>	SCADENZA <b>31/12/2013</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI</b>

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE	SEGRETARIO GEN.	Vice Segretario							X						
2	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'	VICE SEGRETARIO								X						
3	PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO IN UNIONE PER LA REDAZIONE DI DOCUMENTI OMOGENEI NEI COMUNI	SEGRETARIO VICE SEGRETARIO								X						
4	APPROVAZIONE ATTI DI GIUNTA											X				
5	PROPOSTA, PREDISPOSIZIONE ED AVVIO PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE	RESP. SETTORI/SERVIZI VICE SEGRETARIO SEGRETARIO										X				

6	RELAZIONE SULLE ATTIVITA' SVOLTE NEI SETTORI	RESP. SETTORI/SERVIZI																	Gen. 2014
7	RELAZIONE DI RENDICONTO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO PER L'ANNO 2013																		Feb. 2014

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

DOTT. FAUSTO MAZZA

**COMUNE DI ARGELATO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° <b>20%</b>	DENOMINAZIONE <b>GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI ALL’AFFIDAMENTO DELL’APPALTO DEL SERVIZIO MENSA</b>	
	LINEA POLITICA: ASSICURAZIONE DEL LIVELLO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DEI SERVIZI ALLA PERSONA	
	<b>DESCRIZIONE SINTENTICA:</b> IL PROGETTO SI PONE L’OBIETTIVO DI ASSICURARE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO MENSA, A SEGUITO DELL’ANNULLAMENTO DELL’AGGIUDICAZIONE DELL’APPALTO STESSO, PONENDO TUTTI GLI ACCORGIMENTI NECESSARI PER SALVAGUARDARE L’EFFICACIA DEL SERVIZIO E NEL CONTEMPO EVITANDO CONTENZIOSI ULTERIORI A CARICO DELL’ENTE	
PESO/PRIORITA	SCADENZA <b>31/07/2013</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI</b>

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	PRESA CONTATTI CON LE PARTI PER RISOLUZIONE CONTENZIOSO	SEGRETARIO GEN.	RESP. SERVIZI PERSONA	X													
2	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI ACCORDO TRANSATTIVO	C.S.	C.S.			X											
3	SOTTOSCRIZIONE ACCORDO	C.S.	C.S.					X									
4	COLLABORAZIONE TECNICA NEL SUBENTRO DEL NUOVO GESTORE	RESP. SERVIZI PERSONA							X								
5	VERIFICA ANDAMENTO APPALTO	RESP. SERVIZI PERSONA															X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
----------------------------

DATA

DOTT. FAUSTO MAZZA

**COMUNE DI ARGELATO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° <b>6</b>	DENOMINAZIONE <b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE</b>	
	LINEA POLITICA: COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NELL'ATTIVITA' DI GOVERNO.	
	<b>DESCRIZIONE SINTENTICA:</b> IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI DARE ATTUAZIONE NELL'ENTE, CON LA COLLABORAZIONE DI TUTTI I RESPONSABILI, ALLE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLO SMIVAP ED ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE	
PESO/PRIORITA' <b>15%</b>	SCADENZA <b>31/12/2013</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI</b>

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE	SEGRETARIO GEN.									X					
2	INTEGRAZIONE DELLA PROPOSTA DA PARTE DEI SETTORI/SERVIZI	Resp. Settore/Servizio										X				
3	APPROVAZIONE RELAZIONE	SEGRETARIO GEN.													x	
4	ADEGUAMENTO DELLE SINGOLE PARTI DELLO SMIVAP 2012	Resp. Settore/Servizio	Segretario Gen.												x	

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 )**

<b>OBIETTIVI PERMANENTI :</b>
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 (consuntivo)	2012 ( consuntivo)	2013 ( previsione)
N. sedute del Consiglio comunale	10	11	12	8	8	8
N. deliberazioni del Consiglio comunale	100	92	95	95	65	65
N. sedute della Giunta Comunale	42	41	42	42	36	36
N. deliberazioni della Giunta Comunale	125	130	130	102	74	74
N. determinazioni complessive	618	474	474	486	524	524
N. determinazioni Viceseg	47	25	11	11	12	12
Contratti per rogito del Segretario	10	10	10	8	9	9
N. sedute delegazione trattante	10	5	6	2	4	4
N. sedute della Conferenza di direzione operativa	10	10	15	9	11	11
N° giornate sostituzione del segretario	40	32	35	34	38	38

## ATTIVITA' DEL VICESEGRETARIO

<b>OBIETTIVI PERMANENTI :</b>
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

	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2013	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/PRIORITA %	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1.	<b>Programmazione attività formativa intersettoriale Attività Formative 2013 Attivazione 1^ sessione formativa –( febbraio-luglio) Attivazione 2^ sessione formativa ( settembre – dicembre )</b>	<b>31/12/2013</b>	<b>50</b>	<b>Tutti i settori</b>	<b>Viceseg</b>
2.	<b>–Piano Trasparenza – Gruppo di lavoro Unione Reno Galliera per esame ed analisi della normativa  Piano Triennale della Trasparenza</b>	<b>31/12/2013</b>	<b>40</b>	<b>Tutti i settori</b>	<b>ViceSeg.</b>
3.	<b>Adeguamento Statuto e Regolamenti dell'Ente</b>	<b>31/12/2013</b>	<b>10</b>	<b>Interessati anche tutti i settori</b>	<b>Viceseg.</b>



**COMUNE DI ARGELATO  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013**

SETTORE/SERVIZIO	VICESEGRETARIO GENERALE	
RESPONSABILE	DOTT. GIACOMO DEGLI ESPOSTI	
REFERENTE	SINDACO ANDREA TOLOMELLI	
OBIETTIVO/PROGETTO N°  <b>1</b>	DENOMINAZIONE . Programmazione attività formativa intersettoriale Attività formative 2013 – ORGANIZZAZIONE IN LOCO	
	LINEA POLITICA : <b>Piano Generale di Sviluppo ( C.C. n°77/09) " Continuare ad investire nella formazione del personale per migliorare i servizi offerti dalla struttura tecnico-amministrativa</b>	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Incontri con Enti Formativi – FUTURA , PROVINCIA DI BOLOGNA PREDISPOSIZIONE ADESIONI FORMATIVE PERSONALE DIPENDENTE .	
PESO/PRIORITA <b>50</b>	SCADENZA <b>31/12/2013</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>Intero Anno 2013</b>

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	attività propedeutiche all'avvio della 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:

**COMUNE DI ARGELATO  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N°  <b>2</b>	DENOMINAZIONE <b>PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA - Dlgs n° 33/2013</b>	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)- <b>LIVELLO ESSENZIALE DELLE PRESTAZIONI AI SENSI DELL'ART 117 2COMMA LETT m) DELLA COSTITUZIONE</b>	
	<b>DESCRIZIONE: ADOZIONE DELLO STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE IN COERENZA con IL PIANO ANTICORRUZIONE- IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE Coinvolgimento trasversale di tutti i settori e del Servizio Associato del CED</b>	
PESO/PRIORITA' <b>40</b>	SCADENZA <b>31/12/2013</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI</b>

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 della normativa	Vice Segretario/Segretario	Altri comuni Reno Galliera														
2	Elaborazione di Bozza del Piano	Vice Segretario/Segretario	Viceseg														
3	Esame coerenza con il Piano anticorruzione	Vice Segretario/Segretario															
4	Esame degli adempimenti ed inserimento negli obiettivi di settore e dei servizi Associati	Vice Segretario/Segretario															
5	Verifica semestrale nella relazione di verifica degli obiettivi al PEG	Segretario															

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

**COMUNE DI ARGELATO  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N°  <b>3</b>	DENOMINAZIONE	
	LINEA POLITICA: <b>Piano Generale di Sviluppo ( C.C. n°77/09)- Ottimizzare i servizi forniti dal Comune</b>	
	<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO:</b> • <b>Adeguamento Statuto e Regolamenti alle nuove disposizioni Normative</b>	
PESO/PRIORITA' <b>10</b>	SCADENZA <b>31/12/2013</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE  <b>SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI</b>

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Esame normativa															
2	Elaborazione modifiche regolamentari															
3	Condivisione nella struttura															
4	Approvazione e pubblicazione sul sito web															

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

IL VICESEGRETARIO GENERALE  
  
 ( dr. Giacomo Degli Esposti )



**COMUNE DI ARGELATO**  
**Provincia di Bologna**

**SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**RESPONSABILE: DOTT DEGLI ESPOSTI GIACOMO**

Centro di costo:

1. Servizi certificativi, elettorali e di comunicazione

**SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': SEGRETERIA GENERALE**  
**RESPONSABILE: SANDRA CASSANELLI**

**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'		2009 consuntivo	2010 consuntivo	2011 consuntivo	2012 Consuntivo	2013 Previsione
<b><i>ANAGRAFE</i></b>						
Popolazione residente	nr.	9.677	9.744	9745	9836	9836
Uffici aperti al pubblico	nr.	2	2	2	2	2
Ore di apertura al pubblico/ a settimana ( Argelato e Funo)	nr.	44.30	39.30	39.30	39.30	39.30
Immigrazioni/emigrazioni	nr.	340/276	315/293	330/303	318/265	340/295
Pratiche comunitari Decreto n.30/2007		32	27		15	30
Variazioni anagrafiche	nr.	400	400	625	545	515
Certificazioni, autenticazioni copie e firme	nr.	5.000	6355	5585	4337	3500
Carte di identità	nr.	548	550	1101	1277	1300
Licenze di caccia e pesca	nr.	57/41	50/43	43/56	40/27	37/-
Anagrafiche (telefoniche e postali)	nr.	1.600	1.500	1.510	1600	1550
Comunicazioni telematiche con SAIA	nr.	180	255	240	250	250
Statistiche demografiche (ISTAT) e altre statistiche sulla popolazione	nr.	50	50	53	18	20
<b><i>AIRE</i></b>						
Iscritti	nr.	101	103		121	127
Variazioni (nuove iscrizioni, cancellazioni,)	nr.	36	22		23	24
<b><i>LEVA MILITARE</i></b>						
Iscritti leva/ruoli matricolari	nr.	37/100	55/119	35/118	46/123	50/120
<b><i>STATO CIVILE</i></b>						
Atti di cittadinanza	nr.	16	18	10	28	20
Atti di nascita iscrizioni/trascrizioni	nr.	115	110	104	95	110
Pubblicazioni di matrimonio / atti di matrimonio	nr.	48/55	54/57	47/54	48/60	48/57
Atti di morte	nr.	79	77	79	85	80
Annotazioni	nr.	208	183	185	186	186
<b><i>ELETTORALE</i></b>						
Iscritti nelle liste elettorali	nr.	7.658	7.685	7690	7689	7700
Sezioni elettorali	nr.	9	9	9	9	9
Verbali adempimenti elettorali	nr.	36	23	29	22	33
Consultazioni elettorali/referendarie	nr.	3	1	1	0	1

Tessere elettorali (fino al 2001 certificati el.)	nr.	423	404	376	345	350
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elet.	nr.	383	844	810	784	790
Variazioni albo presidenti e albo scrutatori	nr.	50	38	32	30	23
Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Appello (iscrizioni e cancellazioni)	nr.	50/40	-	39/94	-	40/90
COMUNICAZIONE						
URP – Ufficio di Argelato ore di apertura al pubblico a settimana (compresa anagrafe dal 2007)		31,30	26,30	26,30	26,30	26,30
URP Ufficio di Funo ore di apertura al pubblico/ a settimana		13,00	13,00	13	13	13
URP – Ufficio di Argelato (n. utenti)		5.001	5.346	5099	4398	4200
URP – Ufficio di Funo (n. utenti)		4.643	4.601	4658	4703	4750

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

OBIETTIVI SPECIFICI

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2013	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/ PRIORITA' %	ALTRI SETTORI/ SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
<b>1</b>	15° CENSIMENTO POPOLAZIONE : Revisione Anagrafe Censimento	31-12-2013	20	- SETTORE -	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
<b>2</b>	RILEVAZIONE ISTAT Salute Servizi Sanitari	30.04.2013	20	- SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
<b>3</b>	SISTEMAZIONE NUMERI CIVICI INTERNI DEI CONDOMINI	31-12-2013	26	SETTORE DEMOGRAFICI	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
<b>4</b>	PROGETTO REGIONALE ANA CNER E PROGETTO PROVINCIALE INTERMEDIARI	31.12.2013	10	SETTORE DEMOGRAFICI  Servizio Informatico Associato	Responsabile Settore Servizi Amministrativi
<b>5</b>	Procedimento elettorale 24-25 febbraio 2013	24.8.2013	10	Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Elettorali
<b>6</b>	Omogeneizzazione dei software. Protocollo	31-12-2013	10		Referente capofila: Cassanelli
<b>7</b>	Controlli Successivi	31-12-2013	1	tutti	Referente Capofila Segretario
<b>8</b>	Piano anticorruzione	31-12-2013	1	tutti	Referente Capofila Segretario
<b>9</b>	Performance dell'Ente	31-12-2013	1	Tutti	Referente Capofila Segretario
<b>10</b>	Introduzione nuova contabilità	31-12-2013	1	tutti	Referente Capofila Segretario





2	b) verifica dell'attuale dimora abituale e la possibile movimentazione anagrafica successiva alla data di censimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Servizi Demografici															
3	c) <b>Revisione delle "Persone censite e presenti in LAC eliminate per duplicazione intercomunale"</b>	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Servizi Demografici															
4	d) verifica degli indirizzi di effettiva dimora abituale ed, eventualmente, riportare la modifica in anagrafe.	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Servizi Demografici															
5	Incontri periodi ISTAT	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Servizi Demografici															

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:



3	Inizio indagine ed espletamento indagine sul territorio	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	URP Servizi Amministrativi															
4	Revisione e Controllo dei questionari da parte dell'Ufficio	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	URP Servizi Amministrativi															
5	Termine Rilevazione censimento e confezionamento		URP Servizi Amministrativi Servizio Affari															

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

**COMUNE DI ARGELATO  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013**

OBIETTIVO/PROGETTO  <b>N° 3</b>	DENOMINAZIONE <b>SISTEMAZIONE NUMERAZIONE CIVICA INTERNA NEI CONDOMINI. ALLINEAMENTO IN ANAGRAFE</b>	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'obiettivo è di sistemare gli interni dei condomini corrispondenti alla situazione anagrafica. Questo in particolare a seguito dell'adozione del Regolamento dei Numeri civici.	
PESO/PRIORITA 26	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>Stato di attuazione</b>

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	Completamento Contatti Amministratori Condominio	Responsabile	Uffici URP, Uffici Tecnici													
2	Coinvolgimento dell'Amministratore del Condominio per applicazione targhette dei civici interni	Responsabile	Uffici URP, Uffici Tecnici													
3	Completamento Verifica della numerazione	Responsabile	Uffici URP, Uffici Tecnici													
4	Completamento Sistemazione in anagrafe della Numerazione Civica Interna	Responsabile	Uffici URP, Uffici Tecnici													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :

**COMUNE DI ARGELATO  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013**

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE <b>PROGETTO REGIONALE ANA CNER E PROGETTO PROVINCIALE INTERMEDIARI</b>	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'Obiettivo è la riduzione del numero delle convenzioni tra enti per la Visura delle posizioni anagrafiche da parte dei altre pubbliche amministrazioni e gestori di servizi pubblici	
PESO/PRIORITA 10	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>Stato di attuazione</b>

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 documentazione	Responsabile	Uffici URP, Uffici Tecnici Servizio Informativo Associato													
2	Approvazione degli atti da parte della Giunta Comunale	Responsabile	Uffici URP, Uffici Tecnici Servizio Informativo Associato													
3	Invio alla Regione	Responsabile	Uffici URP, Uffici Tecnici Servizio Informativo Associato													
4	Avvio del Sistema Intermediari : Approvazione convenzione	Responsabile	Uffici URP, Uffici Tecnici Servizio Informativo Associato													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO :



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

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
  
 ( dr. Giacomo Degli Esposti )



**SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Segreteria Generale**

RESPONSABILE: Cassanelli Sandra

INDICATORI DI ATTIVITA'		2009 (Consuntivo)	2010 (Consuntivo)	2011 (Consuntivo)	2012 (consuntivo)	2013 (previsione)
Appuntamenti Sindaco	Nr.	700	700	800	800	800
Sedute Consiglio Comunale	Nr.	12	9	8	9	9
Seduta Giunta Comunale	Nr.	41	37	42	32	32
Permessi Assessori	Nr.	0	0	0	0	0
Permessi Consiglieri	Nr.	5	8	4	0	0
Risposte verbali, scritte e telefoniche all'utenza	Nr.	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000
Giornalino Comunale "Foglio Aperto"	Nr.	5	5	5	5	5
Tiratura "Foglio Aperto"	Nr.	22.500	22.500	22.500	22.500	22.500
Fotocopie	Nr.	50.000	15.000	100.000	100.000	100.000
Deliberazioni Giunta Comunale	Nr.	131	102	106	74	74
Deliberazioni Consiglio Comunale	Nr.	92	95	61	65	65
Determinazioni del Servizio	Nr.	59	47	30	59	59
Provvedimenti di liquidazione	Nr.	99	100	74	75	75
Registrazioni Ordinanze sindacali	Nr.	37	31	40	74	74
Contratti Registrati	Nr.	8	10	8	9	9
Contratti Concessioni Cimiteriali	Nr.	44	48	31	28	28
Notifiche eseguite	Nr.	534	500	471	482	482
Chiamate Centralino	Nr.	7.500	7.500	7.500	7000	7000

Pubblicazioni Albo Pretorio	Nr.	1.292	1.272	1.172	1144	1144
Utilizzo Sale Comunali	Nr.	618	620	508	422	422
Pagamenti Utenti Sale Comunali	Nr.	18	16	458	412	412
Documenti Protocollati	Nr.	16.449	15.909	16.034	17840	17840
Documenti Archiviati	Nr.	3.600	4.000	4.000	4200	4200
Posta in partenza (ordinaria, prioritaria, atti giudiziari, raccomandate, assicurate, posta celere)	Nr.	15.000	14.000	5.000	8592	8592
Cessioni di fabbricati	Nr.	726	754	504	371	371
Denunce di infortunio	Nr.	164	186	173	177	177
Pratiche anagrafe canina	Nr.	251	163	192	191	191
Gestione funerali	Nr.	91	103	101	108	108

## **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.

### **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

N.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2013  <b>Servizio Affari Generali ed Istituzionali</b> <b>Responsabile CASSANELLI SANDRA</b>	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
<b>1</b>	<b>TRASPARENZA SUL SITO ISTITUZIONALE</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione della nuova sezione "Amministrazione Trasparente" e sua implementazione dalla vecchia sezione "trasparenza, valutazione e merito", ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, delle linee guida CIVIT n. 50/2013 e della Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2013.</li> </ul>	31.12.2013	43%	Tutti gli altri Settori	Responsabile Servizio Affari generali ed Istituzionali  VEDI SCHEDA ALLEGATA
<b>2</b>	<b>REALIZZAZIONE OPUSCOLI STORIA DEL TERRITORIO</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opuscolo "TRA MEMORIA ED ATTUALITA'"</li> <li>• Opuscolo "ARGELATO, APPUNTI TRA CRONACA E STORIA"</li> <li>• Opuscolo "UNITA' E IDENTITA' NAZIONALI INNO DI MAMELI"</li> </ul>	20.04.2013  30.06.2013  30.09.2013	40%		Responsabile Servizio Affari Generali ed Istituzionali  VEDI SCHEDA ALLEGATA

<b>3</b>	<b>OMOGENEIZZAZIONE SOFTWARE PROTOCOLLO</b>	31.12.2013	10%	Tutti gli altri settori	Responsabile Servizio Affari Generali ed Istituzionali  VEDI SCHEDA ALLEGATA
<b>PROGETTI INTERSETTORIALI</b>					
1	<b>CONTROLLI SUCCESSIVI</b>		2%		Segretario Generale
2	<b>PIANO ANTICORRUZIONE</b>		2%		Segretario Generale
3	<b>PERFORMANCE DELL'ENTE</b>		2%		Segretario Generale
4	<b>INTRODUZIONE NUOVA CONTABILITA'</b>		1%		Responsabile del Settore Servizi Finanziari

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI</b>
RESPONSABILE	CASSANELLI SANDRA
REFERENTE	CASSANELLI SANDRA

<b>N° 1</b>	DENOMINAZIONE <b>TRASPARENZA SUL SITO ISTITUZIONALE</b>														
	LINEA POLITICA (rif. Relazione Previsionale e Programmatica) L'indirizzo politico è quello di procedere all'adeguamento del sito web dell'Ente alle disposizioni dettate dalla nuova normativa in materia di trasparenza e di accesso civico														
	DESCRIZIONE SINTETICA L'obiettivo è di poter raggiungere nel 2013 il maggior numero di adeguamenti possibile con traslazione dei dati dalla vecchia sezione alla nuova sezione "Amministrazione Trasparente"														
PESO/PRIORITA <b>43%</b>	SCADENZA 31.12.2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE <ul style="list-style-type: none"> <li>Omogeneizzazione del sito alle nuove esigenze espresse dalla normativa</li> </ul>													
N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1</b>	Implementazione nuova sezione	Cassanelli Sandra	CED UNIONE RENO GALLIERA						X	X	X	X	X	X	X

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI</b>
RESPONSABILE	CASSANELLI SANDRA
REFERENTE	CASSANELLI SANDRA

<b>N° 2</b>	DENOMINAZIONE <b>REALIZZAZIONE OPUSCOLI STORIA DEL TERRITORIO</b>	
	LINEA POLITICA (rif. Relazione Previsionale e Programmatica) TRASMETTERE ALLA CITTADINANZA E SOPRATTUTTO ALLE NUOVE GENERAZIONI GLI IDEALI DELLA RESISTENZA - EVIDENZIARE ASPETTI E VICENDE DEL TERRITORIO TRA OTTO E NOVECENTO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AD ASPETTI STORICO-ISTITUZIONALI - DIVULGARE A SCOPO FORMATIVO IDEALI E IDENTITÀ NAZIONALE	
	DESCRIZIONE SINTETICA <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>LA RESISTENZA TRA MEMORIA E ATTUALITA'</b>                      Scopo dell'opuscolo è onorare e far conoscere, soprattutto ai giovani, alcuni tra i principali aspetti della lotta partigiana nel nostro Comune, uniti ai simboli della nuova Resistenza, espressi da lapidi e monumenti, a scandire la salvaguardia della libertà e della democrazia.</li> <li>▪ <b>ARGELATO: APPUNTI TRA CRONACA E STORIA</b>                      La pubblicazione, che costituisce la sintesi di un più ampio progetto realizzato tra il 2011 e il 2012 in occasione delle manifestazioni celebrative del 150° anniversario dell'unità d'Italia, si articola per varie scansioni temporali, a partire dall'istituzione del Comune di Argelato nel 1828, per incentrarsi nella illustrazione di fasi pre e post risorgimentali e belliche con parentesi tra storia, cronaca e curiosità. Il quadro che ne emerge attesta le condizioni di un piccolo Comune di pianura tra otto e novecento, nel quale la ruralità risulta fermamente ancorata alle tradizioni, lontana anni-luce dalle grandi innovazioni novecentesche.</li> <li>▪ <b>UNITA' E IDENTITA' NAZIONALI – INNO DI MAMELI</b>                      L'opuscolo, che sarà incentrato sulla giornata dell'Unità Nazionale e in particolare sull'Inno di Mameli, rientra in un più ampio progetto di divulgazione a scopo formativo di ideali di identità nazionale.</li> </ul>	
PESO/PRIORITA <b>40%</b>	SCADENZA <b>30.10.2013</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE Divulgazione principi libertà, democrazia, identità nazionale e conoscenza storica



		del territorio													
N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	LA RESISTENZA, CRONACA STORIA E CURIOSITA' NEL COMUNE DI ARGELATO TRA OTTOCENTO E NOVECENTO. L'UNITA' E L'IDENTITA' NAZIONALE	Cassanelli Sandra				X	X	X	X	X	X	X	X		

FIRMA DEL RESPONSABILE  
SANDRA CASSANELLI



			DEL COMUNE												
<b>2</b>	Avvio standardizzato del sistema	Cassanelli Sandra	CED UNIONE E TUTTI I SETTORI DEL COMUNE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

FIRMA DEL RESPONSABILE  
SANDRA CASSANELLI



**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

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

**SETTORE: GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**

RESPONSABILE: D.ssa Sara Solimena

**CENTRO DI COSTO: Gestione risorse finanziarie**

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

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

INDICATORI DI ATTIVITA'		2009 (consuntivo)	2010 (consuntivo)	2011 (consuntivo)	2012 (consuntivo)	2013 (preventivo)
Mandati emessi	nr.	4292	3809	3312	3534	3600
Reversali emesse	nr.	2029	1824	1902	3181	3200
Accertamenti	nr.	217	255	294	388	390
Impegni	nr.	867	837	826	979	980
Variazioni di bilancio/peg	nr.	579	580	461	356	300
Fatture o note registrate	nr.	2406	2045	2066	1460	1500
Delibere istruite	nr.	55	49	47	49	50
Determine redatte	nr.	67	76	77	96	80
Delibere e determine controllate	nr.	612	570	528	524	520
Mutui contratti	nr.	1	0	0	0	0

## CENTRO DI COSTO: Economato e Patrimonio

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

INDICATORI DI ATTIVITA'		2009 (consuntivo)	2010 (consuntivo)	2011 (consuntivo)	2012 (consuntivo)	2013 (preventivo)
Buoni economali emessi	nr.	46	50	44	53	50
Polizze assicurative gestite	nr.	7	7	7	7	7
Denunce danni assicurativi	nr.	29	22	31	21	20
Utenze gestite	nr.	195	185	184	185	186

## CENTRO DI COSTO: Gestione risorse tributarie

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

INDICATORI DI ATTIVITA'		2009 (consuntivo)	2010 (consuntivo)	2011 (consuntivo)	2012 (consuntivo)	2013 (preventivo)
Avvisi di accertamento inviati ICI/IMU	nr.	522	776	505	495	300
Ammontare avvisi di accertamento emessi ICI/IMU	€	527.216	767.128	395.149	298.290	250.000
Iscrizione a ruolo Ici/imu per riscossione coattiva	€	96.102	376.025	477.219	40.080	85.000
Rimborsi Ici/Imu	nr.	55	51	47	30	35
Contenziosi in essere	nr.	5	27	23	23	15



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
	nr. 1 dipendente cat. C part-time
Responsabile di Settore	nr. 1 dipendente cat. D
Totale dipendenti del settore	nr. 8

OBIETTIVI SPECIFICI SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE					
Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2012	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1.	IMPLEMENTAZIONE UFFICIO ENTRATE	31.12.2013	20%	SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
2.	COMUNE PILOTA PER NUOVI PROGRAMMI ATTI E CONTABILITA'-REINTRODUZIONE VECCHI SOFTWARE	31.12.2013	30%	TUTTI I SETTORI	RESP. SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
3.	INTRODUZIONE NUOVO SISTEMA DI CONTABILITA' ARMONIZZATA	30.06.2014	10%	TUTTI I SETTORI	RESP. SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
4.	BANDO DI VENDITA LOTTO VIA LARGHE	31.03.2014	3,5%		RESP. SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
5.	DISMISSIONE SOCIETA' PARTECIPATE	31.08.2014	3,5%		RESP. SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
6.	INTRODUZIONE DISCIPLINA IMU	31.01.2014	9%		RESP. SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
7.	INTRODUZIONE DISCIPLINA TARES	31.12.2013	9%		RESP. SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
8.	ATTIVITA' RECUPERO ICI	31.12.2013	6%	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE TERRITORIO	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
9.	COLLABORAZIONE CON AGENZIA ENTRATE PER ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	31.12.2013	5%	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE TERRITORIO  SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
10.	OMOGENEIZZAZIONE SOFTWARE PROTOCOLLO	31.12.2013	2%	TUTTI I SETTORI	SERVIZIO SEGRETERIA
11.	REALIZZAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE	31.12.2013	0,5%	TUTTI I SETTORI	SEGRETARIO COMUNALE
12.	REALIZZAZIONE PIANO TRASPARENZA	31.12.2013	0,5%	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
13.	PIANO PERFORMANCE DELL'ENTE	31.12.2013	0,5%	TUTTI I SETTORI	SEGRETARIO COMUNALE
14.	CONTROLLI SUCCESSIVI	31.12.2013	0,5%	TUTTI I SETTORI	SEGRETARIO COMUNALE

**COMUNE DI ARGELATO**

Provincia di Bologna

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013**

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
RESPONSABILE	Dott. Sara Solimena
REFERENTE	SINDACO

OBIETTIVO/PROGETTO N.  1	DENOMINAZIONE <b>IMPLEMENTAZIONE UFFICIO ENTRATE</b>	
	LINEA POLITICA Implementazione del servizio di gestione delle entrate comunali – gestione entrate servizi scolastici e mensa	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'obiettivo di lungo periodo ha avuto inizio con l'anno scolastico 2012/2013. In questa seconda fase vengono gestite contabilmente ulteriori entrate quali i centri estivi ed i servizi di nido estivo. Inoltre vengono attivate le procedure per il recupero delle somme non versate e concesse eventuali rateizzazioni.	
PESO/PRIORITA 20%	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>Gestione contabile delle entrate dei servizi scolastici</b>

N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>1</b>	Gestione degli incassi delle rette scolastiche	SOLIMENA	Settore Finanziario													
<b>2</b>	Attivazione e gestione servizio entrate per centri estivi e nido estivo	SOLIMENA	Settore Finanziario Ditta software													
<b>3</b>	Invio lettere di sollecito per somme non versate e gestione degli incassi tardivi	SOLIMENA	Settore Finanziario													
<b>4</b>	Concessione rateizzazioni del debito e gestione dei relativi incassi	SOLIMENA	Settore Finanziario Ditta software-Assistente sociale													
<b>5</b>	Analisi delle procedure coattive utilizzabili	SOLIMENA	Settore Finanziario													
<b>6</b>	Avvio procedure di riscossione coattiva	SOLIMENA	Settore Finanziario													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
----------------------------

DATA .....

FIRMA DEL RESPONSABILE .....

**COMUNE DI ARGELATO**

Provincia di Bologna

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013**

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
RESPONSABILE	Dott. Sara Solimena
REFERENTE	SINDACO-ASS. CAPARRINI

OBIETTIVO/PROGETTO N.  2	DENOMINAZIONE <b>COMUNE PILOTA PER NUOVI PROGRAMMI ATTI E CONTABILITA' E REINTRODUZIONE VECCHI PROGRAMMI</b>	
	LINEA POLITICA Sostituzione dei vecchi software ed introduzione di nuovi programmi omogeneizzati all'interno dell'Unione.	
	DESCRIZIONE SINTETICA Introduzione dei nuovi software per la gestione degli atti amministrativi e della contabilità al fine di omogeneizzare gli strumenti all'interno della Reno Galliera.	
PESO/PRIORITA 30%	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>Attivazione nuovi software contabilità ed atti e successivo ripristino dei vecchi programmi</b>

N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILI OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>1</b>	Blocco attività per passaggio a nuovo software	SOLIMENA	Settore Finanziario	<b>DICEMBRE 2012</b>												
<b>2</b>	Rielaborazione piano dei conti su richiesta nuova softwarehouse	SOLIMENA	Settore Finanziario	<b>DICEMBRE 2012</b>												
<b>3</b>	Partenza nuovo software di contabilità	SOLIMENA	Settore Finanziario	<b>DICEMBRE 2012</b>												
<b>4</b>	Analisi e introduzione soluzioni a problemi riscontrati sul nuovo software	SOLIMENA	Settore Finanziario Ditta software													
<b>5</b>	Elaborazione analisi su richiesta del Ced	SOLIMENA	Settore Finanziario													
<b>6</b>	Incontri con il Ced e la Ditta per la ricerca di soluzioni adeguate ai malfunzionamenti rilevati	SOLIMENA	Settore Finanziario Ditta software-ced													
<b>7</b>	Ripristino vecchi programmi di contabilità ed atti per impossibilità di gestione delle attività con i programmi introdotti dal ced	SOLIMENA	Settore Finanziario													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA .....

FIRMA DEL RESPONSABILE .....

**COMUNE DI ARGELATO**

Provincia di Bologna

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013**

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
RESPONSABILE	Dott. Sara Solimena
REFERENTE	SINDACO-ASS. CAPARRINI

OBIETTIVO/PROGETTO N.  3	DENOMINAZIONE <b>INTRODUZIONE NUOVO SISTEMA DI CONTABILITA' ARMONIZZATA</b>	
	LINEA POLITICA Adeguamento alla disciplina nazionale.	
	DESCRIZIONE SINTETICA Introduzione del nuovo sistema di contabilità armonizzata per gli enti locali come da legge nazionale.	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 30/06/2014	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>Avvio nuovo sistema di contabilità</b>

N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILI OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<b>1</b>	Formazione su nuovo sistema di contabilità	SOLIMENA	Settore Finanziario Vicesegretario																
<b>2</b>	Formazione su utilizzo strumento di contabilità per l'armonizzazione	SOLIMENA	Settore Finanziario																
<b>3</b>	Avvio nuova contabilità per elaborazione del bilancio di previsione	SOLIMENA	Settore Finanziario Ditta software-ced																

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
----------------------------

DATA .....

FIRMA DEL RESPONSABILE .....

**COMUNE DI ARGELATO**

Provincia di Bologna

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N. 4	DENOMINAZIONE <b>BANDO VENDITA LOTTO VIA LARGHE.</b>	
	LINEA POLITICA Alienazione di un bene di proprietà dell'ente.	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'obiettivo è l'alienazione di un lotto di proprietà comunale con lo svolgimento di una quarta asta, al fine di reperire risorse per il finanziamento di opere.	
PESO/PRIORITA 3,5%	SCADENZA 31/03/2014	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>Emanazione del bando ed espletamento della gara</b>

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>1</b>	Perizia di stima del bene	SOLIMENA	Settore gestione territorio													
<b>2</b>	Accordo con Acer per valutazione bene di sua proprietà	SOLIMENA	Servizio Patrimonio													
<b>3</b>	Elaborazione e pubblicazione bando di gara	SOLIMENA	Servizio Patrimonio													
<b>4</b>	Espletamento della gara	SOLIMENA	Servizio Patrimonio	<b>ENTRO MARZO 2014</b>												
<b>5</b>	Aggiudicazione ed vendita del bene	SOLIMENA	Servizio Patrimonio	<b>ENTRO MARZO 2014</b>												

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA .....

FIRMA DEL RESPONSABILE .....

**COMUNE DI ARGELATO**

Provincia di Bologna

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N.  5	DENOMINAZIONE <b>DISMISSIONE SOCIETA' PARTECIPATE</b>	
	LINEA POLITICA Ricognizione della possibilità di mantenere o dismettere partecipazioni nelle società attualmente partecipate.	
	DESCRIZIONE SINTETICA Necessità di valutare la dismissione di quote di società partecipate alla luce della nuova normativa	
PESO/PRIORITA 3,5%	SCADENZA 31/08/2014	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>Individuazione società da dismettere</b>

N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>1</b>	Comunicazione alle società della volontà di dimettere le proprie quote	SOLIMENA	Servizio economato e patrimonio													
<b>2</b>	Avvio attività di dismissione	SOLIMENA	Servizio economato e patrimonio													
<b>3</b>	Dismissione quote	SOLIMENA	Servizio economato e patrimonio	<b>ENTRO AGOSTO 2014</b>												

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA .....

FIRMA DEL RESPONSABILE .....

**COMUNE DI ARGELATO**

Provincia di Bologna

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N.  6	DENOMINAZIONE <b>INTRODUZIONE DISCIPLINA IMU</b>	
	LINEA POLITICA Stime dell'entrata relativa al nuovo tributo e gestione dello stesso e dell'attività relativa.	
	DESCRIZIONE SINTETICA La normativa di riferimento e' ancora molto dubbia ed il tutto dipende dalle decisioni del governo centrale in merito alla disciplina del tributo.	
PESO/PRIORITA 9%	SCADENZA 31/01/2014	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>Verifica dell'andamento dell'entrata rispetto alle previsioni ed informativa per i contribuenti</b>

N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>1</b>	Analisi nuova disciplina che verrà introdotta dal Governo	SOLIMENA	Servizio tributi													
<b>2</b>	Analisi e definizione delle aliquote sulla base delle novità che verranno introdotte	SOLIMENA	Servizio tributi													
<b>3</b>	informativa ai contribuenti (sulla base di quanto verrà fissato dal Governo) e messa a disposizione di strumenti di calcolo per i contribuenti	SOLIMENA	Servizio tributi													
<b>4</b>	Ricevimento contribuenti per informazioni sul versamento della 2^ rata IMU	SOLIMENA	Servizio tributi													
<b>5</b>	Analisi dell'andamento dell'entrata e rendicontazione	SOLIMENA	Servizio tributi	<b>ENTRO GENNAIO 2014</b>												

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
----------------------------

DATA .....

FIRMA DEL RESPONSABILE .....



**COMUNE DI ARGELATO**

Provincia di Bologna

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N.  7	DENOMINAZIONE <b>INTRODUZIONE DISCIPLINA TARES</b>	
	LINEA POLITICA Reinternalizzazione dell'entrata relativa al servizio smaltimento rifiuti	
	DESCRIZIONE SINTETICA La normativa di riferimento e' ancora molto dubbia ed il tutto dipende dalle decisioni del governo centrale in merito alla disciplina del tributo.	
PESO/PRIORITA 9%	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>Reinternalizzazione del tributo sui rifiuti</b>

N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
<b>1</b>	Analisi nuova disciplina che verrà introdotta dal Governo	SOLIMENA	Servizio tributi														
<b>2</b>	Analisi e definizione delle tariffe sulla base delle novità che verranno introdotte	SOLIMENA	Servizio tributi														
<b>3</b>	informativa ai contribuenti (sulla base di quanto verrà fissato dal Governo)	SOLIMENA	Servizio tributi														
<b>4</b>	Individuazione strumento informatico per l gestione della Tares	SOLIMENA	Servizio tributi														
<b>5</b>	Reinternalizzazione dell'attività sulla base di quello che stabilirà la nuova disciplina	SOLIMENA	Servizio tributi														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA .....

FIRMA DEL RESPONSABILE .....

**COMUNE DI ARGELATO**

Provincia di Bologna

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N.  8	DENOMINAZIONE <b>ATTIVITA' DI RECUPERO ICI</b>	
	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 6%	SCADENZA 31/12/2013 (relativamente all'attività) 04/2014 (relativamente all'incasso)	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>Incasso di €. 300.000,00 per recupero ICI ed IMU</b>

N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>1</b>	Attività di accertamento per annualità non prescritte	SOLIMENA	Servizio tributi													
<b>2</b>	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 2012**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N.  9	DENOMINAZIONE <b>ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON AGENZIA ENTRATE PER ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO</b>	
	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 5%	SCADENZA 31/12/2013 (relativamente all'attività)	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>Fornire risposte e segnalazioni all'Agenzia delle Entrate</b>

N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
<b>1</b>	Coordinamento dell'attività con i settori comunali interessati	SOLIMENA	Servizio tributi Settore Programmazione e Gestione del Territorio Settore amministrativo PM															
<b>2</b>	Eventuali segnalazioni da inviare all'Agenzia delle Entrate	SOLIMENA/DEGLI ESPOSTI/PANZIERI/PM	Servizio tributi Settore Programmazione e Gestione del Territorio Settore amministrativo PM															
<b>3</b>	Invio delle segnalazioni e rapporti con l'Agenzia delle Entrate	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 2013	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1.	OBBLIGO DI RIDUZIONE DELL'INDEBITAMENTO	31.12.2013	100%		RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

**COMUNE DI ARGELATO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013**

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° <b>1</b>	DENOMINAZIONE <b>OBBLIGO DI RIDUZIONE DELL'INDEBITAMENTO</b>	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA) <b>Razionalizzazione e ottimizzazione risorse economico finanziarie</b>	
	DESCRIZIONE SINTETICA <b>L'art. 8, comma 3, della legge 183/2011 prevede l'obbligo di riduzione dell'entità del debito pubblico, con riferimento al debito medio pro capite.</b>	
PESO/PRIORITA <b>100%</b>	SCADENZA <b>31.12.2013</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>Fornire un quadro chiaro all'Amministrazione per consentire di effettuare scelte strategiche</b>

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 delle modalità attuative da stabilirsi con apposito Decreto MEF	Gallerani														
2	Verifica situazione del Comune	Gallerani														
3	Programmazione degli interventi e previsione delle risorse necessarie	Gallerani														

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

FIRMA DEL RESPONSABILE  
Maria Cristina Gallerani



**COMUNE DI ARGELATO**  
**Provincia di Bologna**

## **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**RESPONSABILE: D.SSA GIULIANA MINARELLI**

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: SERVIZI ALLA PERSONA**

RESPONSABILE: D.ssa Giuliana Minarelli

**CENTRO DI COSTO: 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 legge 1/2000

**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**

Cambio gestore dal mese di luglio 2013 - 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**

Gestione nuovo appalto intercomunale e assicurare i servizi di trasporto scolastico appaltati verificandone costantemente il buon funzionamento.

Verificare annualmente la necessità del servizio e il gradimento da parte degli utenti.

Approvare annualmente le tariffe a carico degli utenti.

Predisporre quanto necessario per il pagamento delle tariffe da parte degli utenti.

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

**ASSISTENZA HANDICAP**

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, assistenza mensa scuole medie 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.2010/2011 (consuntivo)	a.s.2011/2012 (Consuntivo)	a.s.2012/2013 (Consuntivo)	a.s.2013/2014 (preventivo)
<b>NIDI D'INFANZIA</b>	<b>Nr</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Numero nati (rispettivamente 2008-09-10-11-12)	Nr	106	98	97	77
Numero posti servizio attivati	Nr.	105	98	84	80
Numero domande presentate	Nr	81	74	63	52
Numero domande accolte	Nr.	79	74	63	52
Numero iscritti totale	Nr	105	98	84	80
Numero bambini in lista d'attesa	Nr	2	0	0	0
Percentuale media di frequenza	Nr	76	75	*	75
Ore di funzionamento	Nr	10,30	10.30	10.30	10.30
Costo medio bambino	Euro	8.491	9.054,36	*	9100
Numero bambini iscritti al Pre scuola	Nr	49	44	34	30
Numero bambini iscritti al Post scuola	Nr	34	36	30	30
<i>* compreso nati di gennaio anno successivo</i>					
<i>** da determinare al termine dell' a.s. 2011/12</i>					
<b>CENTRO BAMBINI E GENITORI</b>					
Numero iscritti al servizio	Nr	17	16	25	20
<b>ISTITUTO COMPRENSIVO COMUNALE</b>					
<b>SCUOLE MATERNE</b>	<b>Nr.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Numero delle sezioni	Nr.	9	9	9	9
Numero bambini iscritti	Nr	218	230	238	238
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.	10	10	11	11
<b>SCUOLE ELEMENTARI</b>	<b>Nr</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Numero classi a tempo pieno	Nr	23	24	25	25
Numero classi a modulo	Nr	/	/	/	/
Numero bambini iscritti	Nr	469	475	492	490

Numero ore di funzionamento	Nr	10.30	10.30	10.30	10.30
<b>SCUOLE MEDIE</b>	<b>Nr</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Numero classi a tempo prolungato (4 rientri)	Nr	5	4	3	3
Numero classi a tempo prolungato (2 rientri)	Nr	1	3	5	4
Numero classi a tempo normale	Nr	0	0	0	3
Numero classi totali	Nr	6	7	8	10
Numero bambini iscritti	Nr	162	191	216	216
<b><u>MENSA</u></b>					
Numero pasti erogati di cui:	Nr.	153.276	151.374	148.391	148.000
<input type="checkbox"/> Scolastici	Nr.	148.110	146.206	142.776	141.400
<input type="checkbox"/> Non Scolastici	Nr.	5.166	5.168	5.615	5.600
<b><u>SERVIZI E ASSISTENZA SCOLASTICA</u></b>					
<b>TRASPORTO SCOLASTICO</b>					
Alunni scritti al trasporto	Nr.	129	93	105	120
Numero domande non accettate	Nr.	0	0	0	0
Costi annui	Euro	111.710	86.998	87.319	99.840
Costo medio per alunno	Euro	866	935	832	832
<b>ASSISTENZA HANDICAP</b>					
Spesa per educatori	Euro	241.576	260.612	245.450	277.000
Numero alunni handicap assistiti	Nr.	24	27	27	34
Numero ore di assistenza totali	Nr	10.980	11.000	10.228	11.730
Numero ore medie per assistito	Nr	458	440	379	345
Costo medio per assistito	Euro	10.066	9.652	9.090	8.147
<b>ASSISTENZA SCOLASTICA</b>					
Contributi progetti di qualificazione scolastica.	Euro	22.000	22.000	22.000	22.000
		<b>Anno 2010</b>	<b>Anno 2011</b>	<b>Anno 2012</b>	<b>Anno 2013</b>
Contributi per libri di testo	Nr	38	42	54	57
Contributi per borse di studio.	Nr	23	24	Non attivate dalla regione	Non attivate dalla regione
Numero borse estive studio-lavoro.	Nr	1	0	0	0
Numero alunni iscritti al servizio Assistenza Mensa Medie	Nr	/	54	90	77
Numero alunni iscritti al Pre Scuola	Nr	174	185	192	195

Numero alunni iscritti al Post Scuola	Nr	190	202	215	220
* I dati definitivi saranno disponibili solo a fine anno scolastico.					

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**

RESPONSABILE: D.ssa Giuliana Minarelli

**CENTRO DI COSTO: 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 vari, assegni maternità, nucleo numeroso, dichiarazioni ISEE, legge 34/98 autorizzazioni strutture sanitarie, legge 29/97 contributi invalidi, ecc.).

Dall'anno 2009 raccolta domande e istruttoria per riduzione tariffe acqua, luce e gas.

Predisporre annualmente il bando per i contributi sugli affitti e gestire i procedimenti attinenti (legge 431/98 art.11).

Verificare che la gestione in convenzione dei servizi di telesoccorso e di podologia garantisca le condizioni previste.

Garantire il trasferimento delle risorse Azienda USL per attività sociali.

Effettuare le necessarie verifiche annuali reddituali e patrimoniali dei tenuti al mantenimento (rette Case di Riposo).

Collaborare alla realizzazione dei progetti socio-assistenziali intercomunali: gestione fondo per la non autosufficienza, progetto Punto Migranti, casa delle donne, sportello donna e famiglia e mediazione familiare, assegni di cura, legge 45/99 progetto giovani ecc.

Gestire i volontari del servizio civile.

Coordinare l'attività svolta dall'Associazione AUSER convenzionata con il Comune ed in particolare il servizio dei trasporti assistenziali.

Gestire l'accesso ai servizi della rete socio-assistenziale tramite il programma informatico distrettuale "GARSIA".

**SERVIZI AGLI ANZIANI***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 accreditati di Assistenza domiciliare e Centro Diurno.

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

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

**EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

Collaborare a livello di Associazione intercomunale alla predisposizione degli atti conseguenti alla legge 24/2001

Controllare la gestione affidata in convenzione ad ACER. Verificare costantemente il flusso delle entrate da affitto e la realizzazione del

programma di manutenzione degli immobili.

Predisporre il bando semestrale come da nuovo regolamento e tutto quanto necessario per l'assegnazione degli alloggi fino alla eventuale revoca, compreso gli accertamenti sul mantenimento dei requisiti degli assegnatari.

Collaborare con l'Ufficio Tecnico per gli interventi di manutenzione straordinaria e di nuovi investimenti sugli alloggi.

Collaborare per il funzionamento dell'Agenzia Metropolitana per l'Affitto (AMA).

INDICATORI DI ATTIVITA'		2010 (Consuntivo)	2011 (consuntivo)	2012 (consuntivo)	2013 (preventivo)
<b>SERVIZI SOCIALI</b>					
<i>SOCIO-ASSISTENZIALE</i>					
Anziani in casa di riposo assistiti dal Comune.	nr	5	4	5	4
Contributi assistenziali.	nr	20	32	28	30
Contributi per la locazione.	nr	93	88	-	-
Contributi disabili (L. 29/97).	nr	1	1	2	1
Contributi spese rimpatrio L.R. 14/90		-	-	-	-
Assegni di maternità.	nr	10	5	9	9
Assegni per il nucleo numeroso.	nr	13	15	14	15
Contributi straordinari nuclei numerosi 4 o più figli	nr	6	-	8	Non previsto
Contributi straordinari nuclei monogenitoriali	nr	Non previsto	Non previsto	12	Non previsto
Agevolazioni tariffa elettrica	nr	101	97	90	100
Agevolazioni tariffa idrica	nr	88	91	97	100
Agevolazioni tariffa gas	nr	97	90	82	85
Utenti del servizio di trasporto assistenziale	nr	83	72	85	85
Numero trasporti saltuari effettuati	nr	545	455	516	520
Attestazioni ISEE (rilevate solo dal 2009)	nr	210	230	188	200
Volontari servizio Civile	nr	1	2	2	3
<b>ATTIVITA' ASSISTENTI SOCIALI (inizio luglio 2004)</b>					
Utenti in carico	nr	256	350	350**	350**
Visite domiciliari	nr	115	144	150**	150**
Colloqui con utenti	nr	524	670	650**	650**
Relazioni	nr	50	94	95**	95**
<b>PODOLOGIA</b>					
Utenti del servizio	nr	397	366	319	325
Prestazioni effettuate per anziani e disabili	nr	625	683	590	600

<b>SERVIZI AGLI ANZIANI</b>					
<i>ASSISTENZA DOMICILIARE</i>					
Anziani assistiti a domicilio (media annuale).	nr	12	15	21	15
Assistiti con telesoccorso.	nr	10	10	8	8
Utenti pasti a domicilio	nr	16	17	17	17
Pasti consegnati a domicilio	nr	2070	1812	2464	2500
<i>CENTRO DIURNO</i>					
Utenti ammessi e frequentanti	nr	14	16	13	13
Utenti servizio trasporto	nr	11	10	8	8
<b>EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>					
Alloggi ERP di proprietà comunale	nr	123	123	119*	119*
Alloggi ERP di proprietà comunale assegnati al 31.12	nr	114	117	112	119
Alloggi non ERP in convenzione con USL	nr	2	1	1	1
Verifiche mantenimento requisiti assegnatari degli alloggi e sui requisiti per assegnazioni	nr	12	24	23	20
Assegnazioni (nuove assegnazioni – assegnazioni per mobilità e assegnazioni definitive)	nr	12	12	7	7

\* numero aggiornato senza 5 ex-alloggi di via larghe

\*\* Dati soggetti a verifica con personale attualmente in congedo.

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**

RESPONSABILE: D.ssa Giuliana Minarelli

**CENTRO DI COSTO: 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.). Effettuare la procedura per il nuovo appalto entro fine anno del servizio bibliotecario-culturale Argelato-Funo. Assicurare che la Biblioteca di Argelato e il Centro Culturale di Funo siano gestiti alle condizioni stabilite dal contratto d'appalto.

Provvedere all'acquisto dei nuovi libri.

Provvedere alla pulizia della struttura.

Partecipare all'attività intercomunale delle Biblioteche Associate. Rinnovo dell'Accordo Operativo Biblioteche del Distretto Culturale Pianura Est nell'ambito del Protocollo d'Intesa del Sistema Culturale.

Concessione in uso a terzi degli spazi c/o le biblioteche comunali per corsi, attività, ecc.

**ATTIVITA' CULTURALI**

Assicurare lo svolgimento delle attività consolidate (25 aprile, Organi Antichi, Borghi e frazioni in musica, contributi alle associazioni per le attività ecc.) e la collaborazione alle iniziative organizzate dall'associazionismo locale e patrocinate dall'Ente. Gestione Piano Nobile e ala ovest di Villa Beatrice. Rinnovo convenzione (laboratorio di musica).

Concessione in uso a terzi del corpo centrale e/o dell'ala ovest di Villa Beatrice per matrimoni (riti civili o banchetti nuziali), attività culturali, ecc...

**PROMOZIONE SPORTIVA E RICREATIVA**

Assicurare lo svolgimento delle attività consolidate di promozione sportiva e ricreativa sia organizzati direttamente che patrocinati dall'Ente (contributi per attività di promozione sportiva, ecc.)

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

Istruire le pratiche per i nuovi affidamenti in concessione degli impianti sportivi. Monitorare l'attività delle Società che gestiscono gli impianti sportivi comunali in convenzione attraverso esame della rendicontazione presentata.

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

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

Collaborare alla realizzazione delle iniziative intercomunali rivolte all'infanzia e ai giovani, nell'ambito del Tavolo Intercomunale per le



politiche giovanili (collegate alle Leggi 45/99 e 285/97).
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, Avis ecc.).
Realizzazione di iniziative sulle pari opportunità
<b>CENTRI ESTIVI E ALTRE ATTIVITA'</b>
Istruire pratiche per nuovo affidamento in appalto del servizio centri estivi.
Assicurare che il servizio venga svolto alle condizioni stabilite dal contratto d'appalto
Assicurare lo svolgimento delle borse estive di studio-lavoro
Adeguare le tariffe sulla base del nuovo regolamento.
Evidenziare in occasione dei report eventuali squilibri entrate/spese e proposte di riequilibrio.

INDICATORI DI ATTIVITA'			2010 (consuntivo)	2011 (consuntivo)	2012 (consuntivo)	2013 (preventivo)
<b>BIBLIOTECHE COMUNALI</b>						
<b>FUNO</b>	Patrimonio librario	nr.	12.155	11.277 *	11.763	12.200
	Libri catalogati	nr.	12.155	11.277 *	11.763	12.200
	Libri acquistati	nr.	397	218	288	350
	Iscritti al prestito	nr.	1.418	1.533	1.855	2.150
	Prestiti effettuati	nr.	7.036	7.114	8.328	9.500
	Utenti Servizio Internet	nr.	505	563	626	680
	Ore di apertura al pubblico	nr.	24	24	24	24
<b>ARGELATO</b>	Patrimonio librario	nr.	12.054	12.550	12.860	13.100
	Libri catalogati	nr.	12.054	12.550	12.860	13.100
	Libri acquistati	nr.	235	285	256	260
	Iscritti al prestito	nr.	1.466	1.558	1.765	1.900
	Prestiti effettuati	nr.	4.013 **	4.767	5.178	5.500
	Utenti Servizio Internet	nr.	412	395	429	450
	Ore di apertura al pubblico	nr.	24	24	24	24
<b>ATTIVITA' CULTURALI</b>						
	Attività gestite direttamente o tramite appalto	nr.	97	118	136	150
	Attività patrocinate	nr.	42	29	22	20
	Contributi assegnati	nr.	6	4	3	3
	Pubblicazioni finanziate	nr.	5	0	0	0
<b>PROMOZIONE SPORTIVA E RICREATIVA</b>						
	Attività gestite direttamente	nr.	9	10	2	2
	Attività patrocinate	nr.	58	53	76	80
	Contributi assegnati	nr.	8	6	4	4
	Totale contributi assegnati	Euro	21.497	19.708	17.598	10.000
<b>IMPIANTI SPORTIVI</b>						
	Impianti sportivi	nr.	16	16	16	16
	Centri sportivi gestiti in convenzione	nr	6	6	6	6

Contributi assegnati	nr.	3	3	3	3
Totale contributi assegnati	Euro	75.309,00	59.162,30	49.703,00	57.879,00
<b><i>CENTRI ESTIVI</i></b>					
Numero iscritti Centro Estivo Materna	nr.	77	65	68	71
Numero iscritti Centro Estivo Elementare	nr.	137	99	108	100
Numero totale iscritti	nr.	214	164	176	171
Spesa totale	Euro	60.551	44.069	40.292	41.500
di cui per sostegno handicap	Euro	2.211	811,20	0,00	2.095
Costo medio per utente esclusa spesa per sostegno handicap	Euro	273	264	229	230,43
Contributo per "Estate Ragazzi"	Euro	0	0	0	0

\*\* nel 2011 il "patrimonio librario" e i "volumi catalogati" risultano diminuiti rispetto al 2010, in realtà si tratta di un "buco" nei numeri dell'inventario creatosi negli anni che è stato bonificato.

\*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. 2 dipendenti cat. C
	nr. 4 dipendenti cat. B
Servizi sociali	nr. 3 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 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E OBIETTIVI INTERSETTORIALI – ANNO 2013					
Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2013	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	Affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali di Argelato e Funo. Periodo 1.8.2013-31.07.2017	31/12/2013	24%	Vedi scheda allegata	Responsabile Settore Servizi alla Persona
2	Analisi organizzativa del settore servizi alla persona e proposta di riorganizzazione	31/10/2013	24%	Vedi scheda allegata	Responsabile Settore Servizi alla Persona
3	Progettazione ed avvio semplificazione ISEE	31/10/2013	24%	Vedi scheda allegata	Responsabile Settore Servizi alla Persona
4	Controlli successivi	31/12/2013	1%		Referente capofila: Segretario
5	Piano anticorruzione	31/12/2013	1%		Referente capofila: Segretario
6	Performance dell'Ente	31/12/2013	1%		Referente capofila: Segretario
7	Gestione adempimenti successivi appalto servizio mensa	30/06/2013	20%		Referente capofila: Segretario
8	Piano della trasparenza	31/12/2013	1%		Referente capofila: Degli Esposti
9	Omogeneizzazione software protocollo	31/12/2013	1%		Referente capofila: Cassanelli

10	Prosecuzione progetto servizio entrate	31/12/2013	1%		Referente capofila: Solimena
11	Introduzione nuova contabilità	31/12/2013	1%		Referente capofila: Solimena
12	Misure in materia di pagamenti dei debiti della PA	31/12/2013	1%		Referente capofila: Solimena

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO		Settore Servizi alla persona													
RESPONSABILE		Giuliana Minarelli													
REFERENTI		Sindaco													
OBIETTIVO/PROGETTO N°  <b>1</b>	DENOMINAZIONE <b>Affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali di Argelato e Funo. Periodo 1.8.2013-31.07.2017</b>														
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA E APPOSITI INDIRIZZI DEL SINDACO)  VALORIZZAZIONE E QUALIFICAZIONE DELLA RETE DEI SERVIZI SPORTIVI; OTTIMIZZAZIONE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI.														
DESCRIZIONE SINTETICA		<p><b>Nel Comune di Argelato sono presenti diversi impianti sportivi sia ad Argelato capoluogo (2 palestre e 1 campo di calcio) che nella frazione di Funo (2 palestre, 1 campo di calcio, impianti per tennis e calcetto) che da anni sono affidati in concessione a 2 società sportive locali. Essendo in scadenza al 31.07.2013, le convenzioni in essere, si procederà ad una nuova gara, ai sensi della normativa regionale e nazionale.</b></p>													
PESO/PRIORITA 24%		SCADENZA 31/12/2013				CRITERIO DI VALUTAZIONE Svolgimento della gara e aggiudicazione nei termini									
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	Delibera di Consiglio o di Giunta per definizione indirizzi sull'affidamento in concessione a terzi degli impianti con eventuale approvazione schema di convenzione base	Giuliana Minarelli Referenti servizi: Cosetta Pasquali	Altri referenti: ufficio tecnico	<b>X</b>
2	Determina a contrarre con approvazione relativi allegati (Avvisi di gara, schemi convenzioni ecc...) e pubblicità gara	Giuliana Minarelli Referenti servizi: Cosetta Pasquali	Altri referenti: ufficio tecnico	<b>X</b>
3	Svolgimento gara: Apertura offerte e redazione verbali di gara Determina per aggiudicazione provvisoria e definitiva	Giuliana Minarelli Referenti servizi: Cosetta Pasquali		<b>X</b>
VERIFICA STATO AVANZAMENTO:				

DATA

RESPONSABILE  
GIULIANA MINARELLI

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	Settore Servizi alla persona															
RESPONSABILE	Giuliana Minarelli															
REFERENTI	Sindaco/Assessore ai Servizi alla Persona ed Istruzione															
OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE <b>Analisi organizzativa del settore servizi alla persona e proposta di riorganizzazione</b>															
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA E APPOSITI INDIRIZZI DEL SINDACO)  Valorizzazione e qualificazione della rete dei servizi sociali, scolastici e sanitari Ottimizzazione della gestione delle risorse umane e finanziarie disponibili.															
DESCRIZIONE SINTETICA: L'anno 2013 ha coinciso con un profondo cambiamento all'interno del settore per il cambio di responsabile e l'inserimento di nuove figure. Pertanto si rende opportuno un' analisi del settore per valutare se l'attuale organizzazione è ancora corrispondente alle necessità ed inserire eventuali modifiche ai flussi operativi dei processi o alla struttura organizzativa.																
<b>PESO/PRIORITA</b> 24%	<b>SCADENZA</b> 31/10/2013			<b>CRITERIO DI VALUTAZIONE</b> Mappa processi, N. Incontri con il personale, individuazione degli indicatori significativi per la valutazione dei processi												
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	Mappatura dei servizi e dei processi attuali: dalla richiesta dell'utente al servizio erogato. Dettaglio delle attività e dei tempi che richiedono	Giuliana Minarelli  Referenti servizi sociali, scolastici e culturali	Referenti altri uffici:					x	x	x						





## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO		Settore Servizi alla persona															
RESPONSABILE		Giuliana Minarelli															
REFERENTI		Sindaco/Assessore ai Servizi alla Persona ed Istruzione															
OBIETTIVO/PROGETTO N°	DENOMINAZIONE																
	<b>Progettazione ed avvio semplificazione ISEE.</b> LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA E APPOSITI INDIRIZZI DEL SINDACO) Valorizzazione e qualificazione della rete dei servizi sociali, scolastici e sanitari : miglioramento dei processi operativi. Ottimizzazione della gestione delle risorse umane e finanziarie disponibili.																
<b>3</b>	DESCRIZIONE SINTETICA In considerazione dell'aumento degli adempimenti, si rende necessario valutare quelli prioritari da parte dell'amministrazione e individuare nuove modalità per altri, tra cui la compilazione delle dichiarazioni Isee. pur senza creare disservizio all'utenza si intende valutare in collaborazione con gli enti e associazioni presenti sul territorio la possibilità di rispondere alle richieste dei cittadini.																
<b>PESO/PRIORITA</b> 24%	<b>SCADENZA</b> 31/10/2013	<b>CRITERIO DI VALUTAZIONE</b> n. di dichiarazioni isee compilate, stima dei tempi, individuazione, individuazione nuove prestazioni da introdurre, nuovo piano comunicativo per l'utenza															
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 dei processi operativi all'interno dello sportello sociale	Giuliana Minarelli  Referenti servizi: Valeria Passarelli, Luciano Taddia	Referenti altri uffici:							x	x	x					





**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

<b>OBIETTIVI PERMANENTI:</b>
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.

<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013 previsione</b>
Ordinanze di modifica di viabilità (Responsabile + Sindaco)	31	37+9	37	33	33	40
Interventi di manutenzione illuminazione pubblica	120	170	124	88	88	80
Interventi di manutenzione di viabilità	30	11	4 (noli)	20	20	15
Interventi di manutenzione impianti elettrici	60	81	86	74	74	70
Interventi di manutenzione impianti antintrusione	18	44	59	56	56	40
Interventi di manutenzione impianti idrotermosanitari	20	83	66	50	50	40
Interventi di manutenzione opere edili e servizi cimiteriali	60	67	23	63	63	60
Espropri	1	0	0	0	0	0
Interventi eseguiti da personale	150 immobili 200 viabilità	100 immobili 250 viabilità	100 immobili 250 viabilità	150 immobili 250 viabilità	150 immobili 250 viabilità	150 immobili 250 viabilità

interno						
Telefonate eseguite e ricevute	3000	7520	8000	7500	7500	7000
Contatti di posta elettronica	4500	19400	20000	30000	30000	30000
Comunicazioni all'Osservatorio	10	35	15	10	10	15
Progettazioni interne preliminari	5	9	10	7	7	10
Progettazioni esecutive interne	4	7	11	12	12	10

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>PERCENTUALE</b>	<b>CATEGORIA</b>
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

<b>OBIETTIVI PERMANENTI:</b>
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



<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013 previsione</b>	
Permessi di costruire	60	38	35	25	25	15	
D.I.A. per opere minori <small>Tipologia di pratica soppressa</small>	100	39	==	==	==		
Comunicaz.edilizia libera (L. 73/2010)			54	91	91	110	
D.I.A. / SCIA	165	109	136	60	60	70	
C.D.U.	70	53	42	46	46	30	
Passi carrai	5	2	1	2	2	10	
Occupazione suolo pubblico	40	46	41	56	56	50	
Abitabilità / AGBILITA	90	40	45	39	39	50	
Commissioni edilizie	6	5	7	7	7	10	
Autorizzazioni allo scarico	30	5	7	12	12	10	
Autorizzazioni abbattimento alberi (compresi i dinieghi)	50	58	56	57	57	50	
Parere emissioni in atmosfera	2	5	4	4	4	5	
Ordinanze	5	5	5	16	16	20	
Telefonate eseguite e ricevute	16.500*	16.500*	16.500	16.500	16.500	16.500	
Contatti di posta elettronica	650*	4.000*	4.000	4.000	4.000	4.000	
Manutenzione fognature acque bianche	20	5	1	==	==		
Certificaz. requisiti alloggio privato	100	62	56	41	41	60	
Varianti al PRG, Piani particolaregg., Accordi di programma	2	1	1	==	==	3	
Ricevimento pubblico	1.900	1.800	1.850	2.000	2.000	2.000	
Certificazione e messa a norma impianti elettrici e riscaldamento		91	221	170	170	150	
Schede tecniche descrittive		44	39	35	35	40	
PRA		5	0	=	=	2	
RUE approvato e varianti		1	1	1	1	2	
PSC approvato		1	0	=	=	0	
Prepareri		8	2	7	7	10	
Accesso agli atti		150	168	200	200	250	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>PERCENTUALE</b>	<b>CATEGORIA</b>
GIOVANNI PANZIERI	50%	Responsabile di settore
ANGELA BONFERRONI	100%	D2
FRANZONI ROSSELLA	100%	C2
SARA PEDRIALI	100%	C1
LENZI MICHELE	100%	C2
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.

<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013 PREVISIO NE</b>
Provvedimenti liquidazione fatture del Settore	320	460	474	445	445	450
Gare d'appalto	10	9	18	11	11	20
Controllo requisiti imprese aggiudicatarie	45	40	92	80	80	90
Richieste di DURC	55	211	400	500	500	550
Autorizzazioni al trasporto eccezionale	3	0	7	6	6	10
Autorizzazioni allo svolgimento di manifestazioni (camminate – ciclate – pattinate - installazione di luminarie)	15	16	18	14	14	10
Telefonate eseguite e ricevute	3000	3000	4000	4000	4000	4000
Contatti di posta elettronica	3000	3620	4500	4500	4500	4500
Corrispondenza varia	250		500	510	510	500
Collaborazioni con settore finanziario	350	450	700	350	350	
Determinazione del Responsabile del Settore	210	190	159	182	182	250

Deliberazioni di Giunta Comunale	23	31	22	17	17	20
Deliberazioni di Consiglio Comunale	28	20	20	12	12	10
Contratti	5	12	12	4	4	10
Incarichi professionali	18	16	16	9	9	10
Comunicazioni all'Osservatorio	30	35	15	20	20	30
Attribuzione matricola ascensori	3	7	4	1	1	5

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>PERCENTUALE</b>	<b>CATEGORIA</b>
GIOVANNI PANZIERI	10%	Responsabile del Settore
MARINA GOLFIERI	100%	D4
PATRIZIA TONIOLI	100%	D3
CARLA GAIANI	55%	C2
Totale dipendenti	nr. 4	

OBIETTIVI SPECIFICI					
Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2013	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE TECNICO
1	<b>ADOZIONE POC</b>		15		Panzieri
2	<b>ADOZIONE VARIANTE 1 AL PSC</b>		20		Panzieri
3	<b>RIQUALIFICAZIONE VIABILITA' FUNO E VOLTARENO</b>		20		Nardini
4	<b>REALIZZAZIONE OPERE CENTRO SPORTIVO DI ARGELATO</b>		20		Grimandi
5	<b>PROGETTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA RIQUALIFICAZIONE SISMICA ED ENERGETICA EDIFICI COMUNALI</b>		5		Grimandi
6	<b>PROCEDIMENTO EDILIZIO – RIORGANIZZAZIONE CONSEQUENTE AD INFORMATIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>		5		Bonferroni
7	<b>MAPPATURA / RISOLUZIONE DELLE SCRITTE E DEI GRAFFITI SU EDIFICI PUBBLICI</b>		5		Panzieri
8	<b>Controlli successivi - Segretario</b>		1		
9	<b>Piano anticorruzione - Segretario</b>		2		
10	<b>Performance dell'ente - Segretario</b>		1		
11	<b>Piano della trasparenza – Degli Esposti</b>		2		
12	<b>Omogeneizzazione software protocollo - Cassanelli</b>		1		
13	<b>Introduzione nuova contabilità - Solimena</b>		1		
14	<b>Misure per pagamenti dei debiti della PA - Solimena</b>		1		
15	<b>Attività recupero ICI - Solimena</b>		1		















