

COMUNE DI RAVARINO



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE**

COMUNE DI RAVARINO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Sommario

PREMESSA.....	3
LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	3
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	4
AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI.....	6
Segreteria e Protocollo	7
Anagrafe, Stato Civile, Leva, Eletturato	8
AREA SERVIZI ALLA PERSONA.....	11
Servizi Scolastici	11
Servizio Commercio, Archivio Storico, Polizia Mortuaria	13
Servizio Cultura, Sport, Tempo Libero e Gestione Elenco Associazioni	14
AREA ECONOMICO FINANZIARIA.....	16
Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato	16
Servizio Tributi	18
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE.....	20
Servizio Tecnico Lavori Pubblici Manutenzione Sicurezza del Lavoro e Patrimonio	20
Servizio Amministrativo Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente e Protezione Civile	21
Servizio Squadra Operai	23
AREA TECNICA EDILIZIA E URBANISTICA.....	25
Servizio Amministrativo Sportello Unico Edilizia	25
Servizio Tecnico Sportello Unico Edilizia	26
AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI DELL'UNIONE COMUNI DEL SORBARA....	28

PREMESSA

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come illustrato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio che di seguito si riporta, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

I Quadri di raccordo tra struttura organizzativa e programmi evidenziano l'articolazione dei centri di costo per ciascuna area, con indicazione delle missioni e dei programmi per ciascun centro PEG.

Nella Sezione I è illustrata la *performance* organizzativa, ovvero il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la

propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*.

La performance organizzativa, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale è articolata come segue:

1. **a livello generale di ente**, sono stati individuati degli indicatori attinenti alla gestione finanziaria, alla gestione del personale ed al grado di attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
2. **a livello di struttura organizzativa** è stato individuato un indicatore relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Le modalità operative di applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sono state definite, con la delibera di giunta comunale n. 77 del 09/12/2015.

Nella Sezione II sono indicati:

- per ciascuna area di riferimento l'elenco dei servizi e del dirigente responsabile di riferimento;
- per ciascun servizio gli obiettivi 2016, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
 - la descrizione del servizio erogato
 - la denominazione dell'obiettivo
 - l'indicatore di risultato atteso 2016
 - il dirigente responsabile della realizzazione dell'obiettivo
 - le risorse umane, strumentali e le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile di ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali - quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale (entrata e spesa 2016 - 2017 - 2018).

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come indicato nella premessa, il sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come "il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*".

La performance organizzativa è stata articolata come segue:

- il livello di misurazione e valutazione è stato definito nelle seguenti percentuali:

Livello Di Performance Organizzativa	Percentuale
<i>Performance</i> organizzativa di ente	30 %
<i>Performance</i> organizzativa di area	70 %

- a livello generale di ente sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio, alla gestione del personale ed al grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, con i corrispondenti target 2016/2018:

Indicatore	Definizione	Target
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 8 parametri rispetto ai 10 previsti
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata per una percentuale predefinita delle spese correnti	Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Minore dello 0,5%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 75%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I° e III°) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 55%
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	(pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)/(Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	Inferiore al 19%
Riduzione delle ferie arretrate del personale	Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2017 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2016 inferiore a 1	$\frac{\text{N. giorni di ferie arretrate al 01/01/2017}}{\text{N. giorni di ferie arretrate al 01/01/2016}} \leq 1$
Grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sulla base di apposita relazione redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione	Assenza di gravi criticità

- **a livello di struttura organizzativa** è stato individuato un indicatore relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:

Indicatore	Definizione	Target
Grado di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Verifica dello stato di attuazione degli adempimenti e degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Certificazione a cura del Nucleo di valutazione

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE/SERVIZI

Relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Creare un report informativo al responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del Piano, adottando le azioni necessarie ad eliminarle o proponendo misure adeguate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Oltre a quanto descritto si dovrà procedere alla serie delle seguenti attività:

OBIETTIVO	INDICATORE	SI	NO
Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione			
	Controllo concomitante a campione sugli atti particolarmente esposti al rischio corruzione e Report al Responsabile della prevenzione della corruzione		
	Nomina di Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza come punti di riferimenti interni per la raccolta di informazione e segnalazioni		

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

Articolazione Area	Responsabile
Servizio Segreteria e Protocollo	Giannetti Amalia fino al 13/07/2016
Servizio Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale	Santeramo Maria Rita dal 14/07/2016 al 25/09/2016 Adduci Mario dal 26/09/2016 ad oggi

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Segreteria e Protocollo

Obiettivi 2016

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Rispetto adempimenti obblighi di Trasparenza (D.lgs. 33/2013)	Raccolta dei dati e loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	Pubblicazione dei dati (SI/NO) SI = 100%	Giannetti Amalia fino al 13/07/2016 Santeramo Maria Rita dal 14/07/2016 al 25/09/2016 Adduci Mario dal 26/09/2016 ad oggi
Ampliamento dell'Unione a 6 Comuni e riorganizzazione delle funzioni amministrative e dei servizi;	Presentazione ipotesi di riorganizzazione e utilizzo delle risorse umane per i servizi associati; Analisi di fattibilità per la gestione associata dei servizi; Adeguamento della struttura organizzativa dell'Unione; Predisposizione Statuto.	Approvazione statuto entro il 31/12/2016	Giannetti Amalia fino al 13/07/2016 Santeramo Maria Rita dal 14/07/2016 al 25/09/2016 Adduci Mario dal 26/09/2016 ad oggi

Attività Ordinaria

- Ordinanze sindacali
- Contratti del servizio
- Rilascio tesserini caccia
- Oggetti ritrovati.
- Segreteria Sindaco e Assessori
- Determinazioni dei responsabili dei servizi
- Deliberazioni di G.C.
- Deliberazioni di C.C.
- Commissioni consiliari
- Posta e Protocollo
- Archivio
- Applicazione Regolamento della privacy a accesso agli atti
- Collaborazione redazione regolamenti del servizio

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Trasparenza	Pubblicazioni all'albo online nei tempi previsti dalle normative (%)	$\frac{\text{Data pubblicazione}}{\text{Data pubblicazione prevista dalla normativa}}$	= 100%
Qualità tecnica	Giudizio espresso dal Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato	Punteggio da 0 a 10	≥ 8 punti
Tempestività	Attività di convocazione del Consiglio comunale	Data seduta – Data convocazione	5 gg
Accessibilità	Apertura dell'ufficio	n. di ore di apertura	Dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12.30

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Segretario Comunale	Coordinamento		Condivisione con il comune di Bastiglia
Istruttore	Amministrativo	C3	Comandato in Unione al 20%
Istruttore	Amministrativo	C3	Prot. anche per Unione

Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorato

Obiettivi 2016

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Fascicolo elettorale elettronico	Superamento del fascicolo elettorale cartaceo- Acquisizione della documentazione in formato digitale dai Comuni e dal Casellario. Formazione, gestione e conservazione del fascicolo elettorale digitale	Eliminazione gestione cartacea delle Liste di leva nei termini previsti dalla normativa	Giannetti Amalia fino al 13/07/2016 Santeramo Maria Rita dal 14/07/2016 al 25/09/2016 Adduci Mario dal 26/09/2016 ad oggi
Collegamento telematico Ministero della Giustizia	Attivazione trasmissione telematica dei soggetti deceduti al sistema informativo del casellario (SIC) con firma digitale	Superamento trasmissione cartacea	Giannetti Amalia fino al 13/07/2016 Santeramo Maria Rita dal 14/07/2016 al 25/09/2016 Adduci Mario dal 26/09/2016 ad oggi

Attività Ordinaria

- Gestione dello stato civile
- Redazione di atti (nascita, cittadinanza, morte, matrimoni, divorzio breve) italiani e stranieri, pubblicazioni di matrimonio, rilascio di certificazioni ed estratti, annotazioni su atti e altro ancora.
- Polizia mortuaria
- Pratiche relative al seppellimento, cremazioni affidamento dispersione ceneri.
- Servizi Elettorali
- consulenza per i seggi elettorali (in caso di consultazioni elettorali), adempimenti e scadenze da rispettare;
- revisioni ELETTORALI semestrali e dinamiche previste 2 volte l'anno;
- Giudici POPOLARI adempimenti finali pubblicazioni dell'albo, iscrizioni e cancellazioni attraverso gli ultimi adempimenti dettati dalla CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA.
- Servizi Anagrafici:
- Pratiche di immigrazioni, emigrazioni, nuove competenze in materia di comunitari d. lgs. 30-2007 attestazioni di soggiorno, rilascio di attestazioni certificazioni, carte d'identità (invio quadrimestrale avviso ai cittadini della scadenza della carta d'identità), certificati per espatrio minori.
- E' stata attivata la nuova procedura di rilascio del passaporto
- Sistemazione e verifica degli stranieri in anagrafe. permessi di soggiorno e carte di soggiorno, loro scadenze, verifica degli irreperibili anche in vista del censimento della Popolazione.
- Leva militare: Approntamento liste di leva e relativa stampa anno 2015 su supporto anche ottico.
- Ufficio statistica Formazioni delle statistiche mensili e annuali di stato civile ed anagrafe ed elettorali tramite sistema web.
- Rilascio del vademecum del pescatore
- Attività amministrativa per cessione fabbricati
- Pratiche relative al passaggio di proprietà dei veicoli

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Accessibilità	Cittadini non autosufficienti – carte d'identità recapitate a domicilio	Disponibilità del servizio di recapito a domicilio: SI/NO	SI
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica da utilizzare per produrre dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio	Aggiornamento semestrale
Accessibilità	Consultazione su Albo pretorio on line degli atti di pubblicazione matrimoniale	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	SI

Risorse Umane

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Responsabile Segretario Comunale	Coordinamento		Condivisione con il comune di Bastiglia
Istruttore	Amministrativo	C3	100%
Istruttore Direttivo	Amministrativo	D1	In comando dal Comune di Nonantola
Istruttore Amministrativo	Amministrativo	C1	Assunto tramite agenzia interinale
Istruttore Amministrativo	Amministrativo	C1	Contratto formazione lavoro*

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Articolazione Area	Responsabile
Servizi scolastici	Santeramo Maria Rita
Servizio commercio, archivio storico- polizia mortuaria	
Servizio Cultura- Sport- tempo libero e gestione elenco associazioni	

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizi Scolastici

Obiettivi 2016

Obiettivi Operativi	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Ampliare e riorganizzare la scuola	Collaborazione con l'Istituto Comprensivo 2 di Ravarino	Stipula di comodato gratuito per la sede della segreteria entro il 01/06/2016 e insediamento della segreteria entro 1 settembre 2016	Responsabile Area Servizi alla Persona
Ampliare e riorganizzare la scuola	Ricerca delle diverse opportunità nel 2016 per il recupero dei mezzi finanziari pubblici e privati per la costruzione del nuovo edificio scolastico il cui inizio è previsto per la fine del 2017	Presentazione di un primo schema entro 31/12/2016	Responsabile Area Servizi alla Persona
Impegnare le risorse economiche per l'erogazione di servizi scolastici a domanda individuale	Rimodulazione e riorganizzazione del servizio nido d'infanzia con l'attivazione di un servizio sperimentale per la gestione della terza sezione del nido con individuazione di soggetti esterni	Avvio del servizio entro il 05/09/2016	Responsabile Area Servizi alla Persona

Attività Ordinaria

- Organizzazione dei servizi scolastici gestiti dal Comune e raccordo con i servizi gestiti dalla Unione del Sorbara
- Funzioni relative alla gestione degli appalti per il servizio di asilo nido, per la gestione della refezione scolastica e per le altre funzioni in capo all'Ufficio istruzione
- Sportello scolastico
- Contratti e regolamenti del servizio
- Gestione convenzione Ceas – centro alla sostenibilità con il Comune di Nonantola e attività didattiche collegate
- Gestione ed organizzazione dell'Asilo nido anche in raccordo con il Distretto

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Tempestività	Azioni rivolte al funzionamento della segreteria dell' Istituto Comprensivo di Ravarino e alle attività didattiche collegate	Rispetto dei tempi	=100%
Qualità tecnica	Primo documento di pianificazione delle diverse opportunità nel 2016 per il recupero dei mezzi finanziari pubblici e privati	n. 1 Documento di prima pianificazione	=100%

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile	Coordinamento		18/36 h
Collaboratore	Amministrativo	B3	100%
Educatrice	Educatrice	C3	100%
Educatrice	Educatrice	C2	100%
Educatrice	Educatrice	C1	100%
Educatrice	Educatrice	C1	100%
Educatrice	Educatrice	C1	100%
Educatrice	Educatrice	C1	100%
Collaboratore	Autista	B6	100%

Servizio Commercio, Archivio Storico, Polizia Mortuaria

Obiettivi 2016

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Dematerializzazione del flusso documentale.	Implementazione delle informazioni sul database Polizia Mortuaria	Inserimento pratiche cartacee contratti di concessione	Responsabile Area Servizi alla Persona

Attività Ordinaria

- Polizia mortuaria e coordinamento per servizi cimiteriali
- Concessione Loculi
- Contratti e regolamenti del servizio
- Gestione del servizio di pulizia dell'ente Coordinamento con la ditta fornitrice
- Fiere e mercati
- Commercio in sede fissa ed ambulante
- Collaborazione con il SUAP
- Archivio storico

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Gestione contratti di concessione	N. pratiche	≥ 1400
Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio	Totale ore annue dedicate al pubblico	> 400
Quantità	Gestione fiere mercati e spettacoli viaggianti	N. di realtà gestite	≥ 3

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile	Coordinamento		18/36 h
Istruttore	Amministrativo	C 3	Presta servizio anche presso il Servizio Cultura sport tempo libero e gestione elenco associazioni

Servizio Cultura, Sport, Tempo Libero e Gestione Elenco Associazioni

Obiettivi 2016

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Avvalersi della cultura come strumento per educare e accrescere la consapevolezza dell'identità del territorio	Adozione Iniziative culturali e ricreative per l'anno 2016	Realizzazione delle rassegne: "Ti invitiamo all'opera" "Non temiamo la matematica" "Lungo le Antiche sponde"	Responsabile Area Servizi alla Persona
Ampliare e riorganizzare la scuola	Ricerca finanziamenti e pubblici e privati per il finanziamento della nuovo polo scolastico con nuova Biblioteca	Partecipazione a bandi	Responsabile Area Servizi alla Persona

Attività Ordinaria

- Iniziative culturali e ricreative per l'estate: "Le sere d'estate", "Lungo le antiche sponde", "Non Temiamo la Matematica"
- Predisposizione di progetti dedicati all'ampliamento dell'offerta formativa presso le scuole del territorio
- Valorizzazione del territorio, dei beni culturali e artistici, dei luoghi della memoria nonché dell'acetaia comunale
- Rapporti con le associazioni di volontariato e associazioni culturali, per la gestione di servizi in convenzione ed erogazione di contributi per gestione di attività convenzionate.
- Gestione del servizio di biblioteca comunale, delle iniziative di sistema interbibliotecario, della promozione alla lettura e valorizzazione del patrimonio, per le scuole e la cittadinanza, anche in collaborazione con l'Unione del Sorbara; partecipazione al progetto intercomunale Nati per Leggere e progetto Utenza svantaggiata

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Garantire lo svolgimento delle rassegne	N. rassegne	>2
Quantità	Partecipazione a bandi	N. bandi	≥2

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile	Coordinamento		18/36 h
Istruttore	Amministrativo	C 3	Presta servizio anche presso il Servizio Commercio Archivio storico polizia mortuaria
Istruttore	Amministrativo	C 3	Gestione biblioteca supporto ufficio scuola

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Articolazione Area	Responsabile
Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato. (servizio unico con il Comune di Bastiglia)	Mazzi Lidia fino al 02/08/2016 Secchia Maurizio dal 03/08/2016 al 20/08/2016 Ferrari Giacomo dal 22/8/2016 al 31/08/2016 Rinaldi Luca dall' 01/09/2016 ad oggi
Servizio Tributi. (servizio unico con il Comune di Bastiglia)	

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato

Obiettivi 2016

Obiettivo operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Adeguare il sistema di contabilità	Predisposizione bozza del nuovo Regolamento di Contabilità in coordinamento con gli altri settori.	Approvazione regolamento entro il 31/12/2016	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Adeguare il sistema di contabilità	Avvio dell'ordinativo di incasso / pagamento informatico	Avvio sistema entro il 31/12/2016	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Adeguare il sistema di contabilità	Redazione del Rendiconto 2015 e relativi allegati per consentire l'approvazione entro fine marzo, a fronte del termine ordinario del 30/04/2016	Presentazione schema di Rendiconto 2015 entro il termine previsto (SI/NO) (100%=SI)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Ricognizione partecipazioni ai sensi dell'art. 1 cc. 611 e 612 della L. 190/2014 - Legge di stabilità 2015	Redazione del Piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, realizzazione degli interventi previsti e monitoraggio delle attività	Approvazione del Piano entro il 31.03.2016	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Standardizzazione delle procedure	Rilevazione e definizione del perimetro del Gruppo amministrazione pubblica (G.a.p) al fine di rendere evidente, attraverso il bilancio consolidato, la realtà dei servizi pubblici locali.	Predisposizione delibera entro il 31/12/2016	Responsabile Area Economico-Finanziaria

Attività Ordinaria

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo;
- Attività inerenti alla gestione del Bilancio;
- Mandati di pagamento e Ordinativi d'incasso;
- Gestione IVA;

- Lampade votive;
- Contratti e regolamenti convenzioni relativi all'area;
- Servizio economato;
- Gestione mutui e altri finanziamenti;
- Statistiche;
- Contabilità economica;
- Gestione ordinaria degli inventari;
- Collaborazione relativa agli incarichi professionali con l'ufficio unico del personale, il servizio segreteria e la corte dei conti;
- Gestione dei rapporti col Revisore dei Conti, gestione degli incontri con lo stesso e redazione dei verbali, (bilancio previsione, rendiconto della gestione, variazioni e assestamenti, variazioni delle dotazioni organiche, ecc...),
- Relazioni Ministeriali ai Bilanci Preventivi e Consuntivi (relazioni al ministero dell'interno),
- Relazioni e questionari Corte dei Conti, SOSE, Provincia
- Gestione di c/c postali on line;
- Coordinamento con le altre aree per la predisposizione e la definizione del recupero delle entrate (patrimoniali, tributari e servizi)
- Coordinamento per la gestione del patto di stabilità
- Gestione coordinamento area economico finanziaria di Bastiglia
- Aggiornamento nuova contabilità
- Espressione pareri di regolarità tecnica, contabile e di copertura finanziarie (TUEL 267/2000)
- Gestione procedura di tesoreria e ottimizzazione disponibilità finanziarie
- Emissione fatture (canoni di concessione reti depurazione/gasdotto/acquedotto ecc..)

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Trasparenza	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio di previsione sul sito internet istituzionale e del piano esecutivo di gestione	Pubblicazione dei documenti	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione
Tempestività	Predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	Rispetto dei tempi indicati dalla Giunta Comunale	= 100%
Quantità	Emissione delle reversali di incasso	N. di reversali emesse	≥ 100
Quantità	Emissione dei mandati di pagamento	N. di mandati emessi	≥ 100
Tempestività	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Media (data emissione dei mandati di pagamento – data liquidazione da parte dei servizi)	≤ 20

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D1	Condivisione con il comune di Bastiglia
Istruttore	Amministrativo	C3	Condivisione con il comune di Bastiglia

Servizio Tributi

Obiettivi 2016

Obiettivo operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Gestione Entrate	Elaborazioni e verifiche delle posizioni contributive con conseguente emissione di avvisi di accertamento che consentono il recupero delle quote previste in bilancio di imposte e tasse comunali (ICI - IMU – COSAP) relativi ad annualità non prescritte.	Emissioni avvisi di accertamento	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Gestione Entrate	Predisposizione regolamento sull'interpello	Predisposizione regolamento in tempo utile per l'approvazione entro il 31/06/2016	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Gestione Entrate	Affidamento del servizio pubblicità e pubbliche affissioni	Avvio gara per la selezione del soggetto affidatario entro il 31/12/2016	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Gestione Entrate	Recupero e inserimento nel portale del Federalismo Fiscale delle richieste di rimborso Imu (quota Stato e quota Comune) e della maggiorazione Tares effettuate e/o riconosciute dal 2012 ad oggi.	Inserimento sul portale dei rimborsi effettuati/riconosciuti entro il 31/12/2016	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Gestione Entrate	Invio ingiunzioni fiscali relative alle annualità ici/imu in prescrizione.	Invio ingiunzioni entro il 30/09/2016	Responsabile Area Economico-Finanziaria

Attività Ordinaria

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo relativamente ai tributi;
- Gestione Imposte;
- Gestione Tasse;
- Gestione Canoni e tributi;
- Anagrafe canina;
- Gestione rapporti con il Canile;
- Gestione rapporti con il Gattile;
- Cosap passi carrai;
- Accertamenti;

- Gestione buoni carburante;
- Aggiornamento banche dati per gestione IMU e TASI;
- Regolamenti TASI TARI IMU (IUC) predisposizione e modifiche;
- Elaborazione dati per la determinazione aliquote IMU, TASI e TARI;
- Gestione e coordinamento area tributi comune di Bastiglia;
- Acquisti carta e materiale vario di cancelleria;
- Front-office per IMU TASI TARI E COSAP;

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Utenti ricevuti	N. totale utenti ricevuti	≥ 300
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 50
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi	≥ 900
Tempestività	Puntualità nell'invio degli avvisi di pagamento	Data spedizione – data scadenza	≥ 30 gg.
Quantità	Istanze di rimborso	N. totale annuo istanze di rimborso	≥ 10
Quantità	Denunce di variazione	N. totale di denunce di variazione	≥ 50

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D1	Condivisione con il comune di Bastiglia
Istruttore	Amministrativo	C1	Condivisione con il comune di Bastiglia

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

Articolazione Area	Responsabile
Servizio Tecnico Lavori Pubblici Manutenzione Sicurezza del Lavoro e Patrimonio	Secchia Maurizio
Servizio Amministrativo Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente e Protezione Civile	
Servizio Squadra Operai	

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio Tecnico Lavori Pubblici Manutenzione Sicurezza del Lavoro e Patrimonio

Obiettivi 2016

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Valorizzazione patrimonio	Lavori di controllo ripristino e riqualificazione danni conseguenti agli eventi sismici del 2012	Esecuzioni lavori entro il 31/12/2017	Secchia Maurizio
Valorizzazione patrimonio	Risanamento interno Oratorio S. Rocco	a) indizione di gara per affidamento dei lavori entro il 31/12/2016 b) rendicontazione spese alla regione entro il 31/12/2017	Secchia Maurizio

Attività Ordinaria

- Toponomastica stradale;
- Acquisizione al demanio pubblico di aree e opere;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale e determinazioni per Servizio Lavori Pubblici;
- Rilevazioni dei flussi di traffico;
- Elaborazione schede per partecipazione ai bandi pubblici per elargizione di finanziamenti;
- Verifiche sismiche edifici pubblici;
- Collaborazione con ANAS S.p.A, Provincia di Modena, Soprintendenza, ARPA, AUSL e altri Enti per ottenimento autorizzazioni varie;
- Attività inerenti le mansioni del Responsabile unico del procedimento D.Lgs. 163/2006, Responsabile dei lavori D.Lgs. 81/08;
- Progettazione sicurezza d.lgs.81/08 per lavori pubblici con progettazione interna;

- Gestione messa in sicurezza edifici per sisma
- Autorizzazioni scarichi acque reflue
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- Autorizzazioni insegne pubblicitarie
- Collaborazione con il settore Urbanistica per PSC e SITAR
- Procedure di presa in carica di aree dei comparti residenziali, gestione dei rapporti con i soggetti attuatori e stipula dell'atto di cessione;

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Tempestività	Tempestività nel rilascio di autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico	N. giorni necessari al rilascio del provvedimento	< 26

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività'	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	Coordinamento	D1/D3	Comandato anche in Unione
Istruttore Direttivo tecnico	Amministrativo	D1	p.t. 25 h

Servizio Amministrativo Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente e Protezione Civile

Obiettivi 2016

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Prevenire i rischi idrogeologici	Prosecuzione e implementazione dei monitoraggi periodici per la prevenzione dei rischi idrogeologici al fine di garantire la sicurezza del territorio	n. sopralluoghi	Secchia Maurizio
Promuovere comportamenti virtuosi per il riciclo e il recupero dei rifiuti	Incrementare la raccolta differenziata sia in quantità che in qualità. Promuovere il recupero dei rifiuti. Ridurre i rifiuti indifferenziati destinati allo smaltimento.	Estensione raccolta porta a porta	Secchia Maurizio, gestore servizio rifiuti
Valorizzazione delle risorse idriche	Apertura di un primo punto pubblico per la distribuzione dell'acqua.	Attivazione punto distribuzione entro 31/12/2016	Secchia Maurizio, gestore servizio idrico

Attività Ordinaria

- Coordinamento e gestione del servizio ambiente in Unione;
- Procedimento di valutazione danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare e mobiliare;
- Gestione polizze assicurative per rischi dell'Ente
- Predisposizione e gestione piano neve;
- Coordinamento protezione civile;
- Arredo urbano, verde pubblico scolastico;
- Rapporti con le associazioni per la gestione dei servizi in convenzione e con gli enti gestori esterni;
- Gestione amministrativa del servizio ambiente in unione;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni per servizio edilizia privata, urbanistica;
- Procedure e gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale;
- Procedure autorità dei lavori pubblici MAV, Codice CUP e CIG, DURC, per i servizi di pertinenza;
- Atti deliberativi/determinazioni dirigenziali/disposizioni di liquidazione a valenza settoriale, ordinanze;
- Lotta alle zanzare;
- Front-office.

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Interventi di monitoraggio/prevenzione rischio idrogeologico	N. interventi di monitoraggio o prevenzione rischio dissesto idrogeologico	>2
Trasparenza	Accessibilità delle informazioni sul servizio	Pubblicazione sul sito del comune	trimestrale

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	Coordinamento	D1/D3	comando anche in Unione
Istruttore amministrativo	Amministrativo	C1/C5	comando anche in Unione in quiescenza dal 31/05/2016
Istruttore amministrativo	Amministrativo	C1/C3	p.t. 30 h comando anche in Unione in quiescenza dal 31/06/2016
Istruttore amministrativo (interinale)	Amministrativo	C1	dal 01/06/2016 al 31/12/2016

Servizio Squadra Operai

Obiettivi 2016

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
-	-	-	-

Attività Ordinaria

- Coordinamento e gestione attività della squadra in stretta collaborazione con il servizio ambiente;
- Manutenzione ordinaria e di pronto intervento beni mobili ed immobili ;
- Rapporti con personale inserviente Scuole/ servizi sociali;
- Ripristino danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare;
- Spalata neve;
- Rischio idraulico, sismico, calamità naturali, incendio: attività di prevenzione mediante attivazione delle procedure ordinarie quali controllo e pulizia : scarichi pubblici, scolmatori di piena, fossi e canali, caditoie, pulizia aree incolte, ecc....
- Verifica e controllo attuazione norme di sicurezza D.Lgs. 81/2008 nell'adempimento dei propri compiti;
- Pulizia e manutenzione aree e arredi urbani, verde pubblico, verde scolastico, cimiteri comunale;
- Manutenzioni itinerari ciclabili provinciali e comunali, e strade comunali;
- Controllo sul territorio, e nelle proprietà immobiliari dell'Ente, delle fognature e scarichi pubblici;
- Collaborazione con servizi comunali in occasione attività culturali e ricreative straordinarie;
- Collaborazione con Servizio Ambiente Unione Comuni del Sorbara per i servizi trasferiti;
- Protezione civile: attività inerenti e conseguenti eventi rischio idraulico, sismico, incendio, viario;

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Gestione superficie aree verdi urbane (% mq mantenuti sul totale)	Mq di giardini e aree stradali mantenuti / Superficie totale	= 100%
Quantità	Controllo esecuzione Servizi di igiene urbana (diserbi estivi, pulizie aree verdi, ecc.)	N. controlli effettuati	>12
Tempestività	Tempestività delle risposte alle segnalazioni	Tempo di risposta	< 5 giorni
Trasparenza	Accessibilità delle informazioni sul servizio	Aggiornamento del sito del Comune	trimestrale

Attività Straordinaria

Oggetto	Motivazione	Quantità
Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e arredo urbano	Interventi urgenti di manutenzione per la salvaguardia della pubblica incolumità (es: abbattimento alberi pericolanti);	15 ore

Risorse Umane Assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	Coordinamento	D1/D3	comando anche in Unione
Assistente tecnico	Tecnica	B3/B5	ore 36/sett.
Assistente tecnico	Tecnica	B1/B2	ore 36/sett.
Assistente tecnico	Tecnica	B3/B5	P.T. 18/36

AREA TECNICA EDILIZIA E URBANISTICA

Articolazione Area	Responsabile
Servizio Amministrativo Sportello Unico Edilizia	Ferrari Giacomo
Servizio Tecnico Sportello Unico Edilizia	

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio Amministrativo Sportello Unico Edilizia

Obiettivi 2016

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Riqualificare del patrimonio edilizio esistente	Lavori di controllo, ripristino e riqualificazione degli immobili danneggiati dal sisma	Conclusione pratiche ≥ 3	Ferrari Giacomo
Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e di adeguamento convenzioni in diritto di proprietà nei piani PEEP, PIP e di iniziativa pubblica gravati dagli stessi vincoli	Promozione iniziativa al fine di consentire al cittadino il pieno godimento del bene.	Realizzazione incontro con i cittadini = 100%	Ferrari Giacomo

Attività Ordinaria

- Atti deliberativi/determinazioni dirigenziali/disposizioni di liquidazione a valenza settoriale;
- Front-office;
- Gestione contributi della R.E.R. per la eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati e pubblici;
- Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio, gestione amministrativa;
- Abusivismo edilizio gestione amministrativa ;
- Attività dello sportello unico: permessi di costruire, segnalazione certificativa di inizio attività, conformità edilizie, controlli cantieri edilizi, valutazioni preventive, conteggio oneri e predisposizione rateizzazioni, gestione del programma informatico parte amministrativa;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Notifica di frazionamenti e tipi mappali;
- Svincoli fideiussioni;
- Determinazioni del nulla osta alla vendita degli alloggi peep con stima del valore ;
- Accesso agli atti;
- Statistiche pratiche edilizie;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni per servizio edilizia privata, urbanistica;
- Anagrafe tributaria;

- Riscatti Peep gestione amministrativa in collaborazione con ditta esterna

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Trasparenza	Pubblicazione all'albo pretorio dei permessi di costruire rilasciati	Pubblicazione entro il quinto giorno del mese successivo al rilascio: SI/NO	Si
Quantità	Sopralluoghi edilizi	N. sopralluoghi edilizi effettuati	> 5

Risorse Umane Assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	Coordinamento	D3	100%
Istruttore amministrativo tecnico	Amministrativo	C2	p.t. 30 h

Servizio Tecnico Sportello Unico Edilizia

Obiettivi 2016

Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Riqualificare del patrimonio edilizio esistente	Lavori di controllo, ripristino e riqualificazione degli immobili danneggiati dal sisma	Conclusione pratiche ≥ 3
Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e di adeguamento convenzioni in diritto di proprietà nei piani PEEP, PIP e di iniziativa pubblica gravati dagli stessi vincoli	Promozione iniziativa al fine di consentire al cittadino il pieno godimento del bene.	Realizzazione incontro con i cittadini = 100%

Attività Ordinaria

- frazionamenti: controllo e rilascio copia vistata di deposito di tipo frazionamento o tipo mappale

- front-office: informazioni sui procedimenti seguiti, visione e rilascio copie per le materie di competenza
- Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio,
- Abusivismo edilizio;
- Attività dello sportello unico: permessi di costruire, segnalazione certificativa di inizio attività, conformità edilizie, controlli cantieri edilizi, valutazioni preventive, conteggio oneri e predisposizione rateizzazioni,
- Condoni edilizio;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Notifica di frazionamenti e tipi mappali;
- Gestione degli archivi delle pratiche edilizie, denuncia del cemento armato e della sismica;
- Determinazioni del nulla osta alla vendita degli alloggi peep con stima del valore ;
- Riscatti aree peep gestione tecnica e amministrativa in collaborazione con ditta esterna;
- Gestione rapporti consulenza legale;
- Trasmissione bimestrale alla camera di commercio certificazione degli impianti ;
- Accesso agli atti;
- Statistiche pratiche edilizie;
- Riscatti Peep collaborazione con servizio edilizia privata;
- Idoneità alloggi;
- Verifica possesso titolo edilizio procedure ricostruzione post sisma, piattaforma SFINGE;

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Numero richieste accesso	N. di richieste accesso atti completati	>20
Quantità	Indicatore attività Commissioni	N. sedute commissione edilizia	>2
Quantità	Sopralluoghi edilizi	N. sopralluoghi edilizi effettuati	> 5

Risorse Umane Assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	Responsabile	D3	100%
Istruttore amministrativo tecnico	Tecnica	C1	100%

AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI DELL'UNIONE COMUNI DEL SORBARA

Articolazione Area	Responsabile
Servizio unico del personale	Sola Stefano
Servizio unico appalti lavori	
Servizio unico appalti servizi	
Servizio S.i.a.	

Servizi unici in convenzione a favore degli enti aderenti all'Unione dei Comuni del Sorbara (Bastiglia-Bomporto – Nonantola - Ravararino) con personale dipendente dell'unione.