

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2011**

**2° SETTORE: RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE –
SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA –
SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO**

Responsabile: Alberto Pasquini
Progetti/obiettivo 2011

	DESCRIZIONE PROGETTI	Punti
1	Gestione bilancio, programmazione e gestione finanziaria	
	1/1 Attività ordinaria	15
2	Sistema informativo, Servizio economato, acquisti per gli uffici, contabilità IVA, assicurazioni	
	2/1 Attività ordinaria	8
	2/2 Progetto speciale: attivazione POS presso il municipio	3
	2/3 Affidamento coperture assicurative dal 1/1/2012	2
3	Servizio personale	
	3/1 Attività ordinaria	8
4	Servizio tributi	
	4/1 Attività ordinaria	8
	4/2 Progetto speciale: Controllo anno di imposta 2008	5
	4/2 Progetto speciale: Controllo su tipologia particolare immobili: impianti fotovoltaici	5
5	Istruzione e servizi per l'infanzia	
	5/1 Attività ordinaria	8
	5/2 Progetto speciale: Appalto servizio mensa scolastica	4
	5/3 Progetto speciale: modifiche regolamentari	4
6	Sport e tempo libero	
	6/1 Attività ordinaria	5
	6/2 Progetto speciale: Costituzione banca dati associazioni sportive	5
7	Biblioteca e Cultura	
	7/1 Attività ordinaria	5
	7/2 Progetto speciale: riordino locali biblioteca e scarto materiale	5
8	8/1 Riorganizzazione del Settore – acquisizione nuovi servizi	10
	TOTALE	100

ASSESSORI DI COMPETENZA DEL SETTORE:

Diegoli Antonio (Bilancio)

Lodi Roberto (Istruzione, tempo libero)

Grazioli Lorenzo (Cultura)

Toselli Fabrizio (Sindaco –Personale)

Alberto Pasquini – (Responsabile di Settore)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 1/1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI _X_ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI ____ miglioramento SI ____ mantenimento SI ____	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : Trattasi della gestione di tutte le funzioni assegnate dalle disposizioni di legge in materia e dal vigente regolamento di contabilità. L'obiettivo che si intende perseguire è l'utilizzo oculato ed ottimale delle risorse di bilancio finalizzato al raggiungimento degli obiettivi programmatici stabiliti dall'organo politico. Si esplica attraverso: a) lo studio, ricerche, analisi e predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e conto consuntivo; b) Rendiconti periodici sui controlli contabili; c) Funzioni di supporto con il Revisore dei conti, gli amministratori, il tesoriere e il personale dipendente del Comune; d) intera gestione dell'attività contabile del Comune.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE CONTABILE	C	2	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	Volume complessivo del bilancio di entrata	6.637.253,00
2	n. impegni + subimpegni + accertamenti	1.427
3	n. mandati + ordinativi + liquidazioni	7.832
4	n. determine adottate dal settore	47
5	n. delibere di consiglio e di giunta visionate	254
6	n. sedute commissione bilancio	5

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	<p>Elaborazione Bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Esame della veridicità e praticabilità finanziarie delle proposte avanzate dai responsabili di servizio e /o assessori per individuare contestualmente le anomalie e gli aggiustamenti di carattere finanziario da apportare;- Predisposizione schema da sottoporre all'approvazione della G.C., al Revisore dei conti per il parere di competenza e presentata al Consiglio entro i termini regolamentari;- Assistenza e segreteria nei passaggi in Commissione Bilancio.- Esame eventuali emendamenti e predisposizione proposta delibera per l'approvazione da parte del Consiglio congiuntamente agli allegati previsti dal TUEL –- Collaborazione per la definizione del piano esecutivo di gestione.		X	X	X	X	X					X	X	X	
2	<p>Elaborazione Conto del Bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione analitica, sotto forma di elenco dei residui attivi e passivi riaccertati o eliminati, indicando per ciascuno la giustificazione;- Predisposizione e approvazione con atto di giunta dello schema di rendiconto e della relazione illustrativa, che unitamente al parere del Revisore, del Conto Economico, del Conto del Patrimonio, del Prospetto di conciliazione e delle tabelle dimostrative degli indicatori di risultato, della situazione di equilibrio e del tasso di copertura dei servizi a domanda individuale, viene messa a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima dell’approvazione prevista ex legge non oltre il 30 aprile dell’anno successivo.		X	X	X	X									
3	<p>Certificati e questionari:</p> <ul style="list-style-type: none">- Compilazione ed invio di tutti i certificati previsti dalla normativa vigente, quali: certificato al bilancio, al conto consuntivo. Iva servizi esternalizzati. ICI ecc.. Compilazione questionari del revisore da inviare alla Corte dei Conti		X		X	X		X			X	X	X		
4	<p>Gestione del bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sulla scorta delle proposte avanzate durante la gestione, verifica della compatibilità della spesa richiesta con gli stanziamenti di bilancio al fine di individuare e apportare eventuali modifiche al bilancio, al PEG o storni dal f.do di riserva;- Coordinamento e vigilanza sugli impegni adottati dai responsabili di servizio al fine di salvaguardare l'equilibrio finanziario tra i valori complessivi.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	<p>Verifica trimestrale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rilevazione della situazione della cassa di tesoreria		X			X		X			X				

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
7	Gestione entrata e spesa: <ul style="list-style-type: none"> - Attività di accertamento e verifica dei versamenti effettuati dai debitori-utenti-contribuenti, nonché emissione degli ordinativi d'incasso (reversali); - Individuazione degli impegni costituiti ex art. 183 T.U. - Adozione degli atti di impegno e di liquidazione inerenti l'attività dei servizi del settore contabile; - Predisposizione proposte delibere inerenti l'attività del settore contabile per sedute consiliari e giuntali; - Espressione dell'attestazione di copertura finanziaria sugli atti (determine e delibere) che comportino impegni di spesa o minore entrata; - Disposizioni di liquidazione fatture acquisto che, debitamente viste dal responsabile del servizio interessato, pervengono all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Patto di Stabilità Interno: <ul style="list-style-type: none"> - previsione e monitoraggio dei dati relativi al patto di stabilità interno; - studio ed applicazione del patto territoriale - pianificazione pagamenti in conto capitale - trasmissione dati al ministero finanze, Anci, Ifel, ecc. 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 2/1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO, SERVIZIO ECONOMATO, ACQUISTO PER GLI UFFICI, CONTABILITA' IVA, COPERTURE ASSICURATIVE	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI _X_ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI ____ miglioramento SI ____ mantenimento SI ____	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>Sistema Informativo e telefonia:</u> Gestione integrale del sistema informativo comunale, rapporti con le software-house e ditta di assistenza hardware, assistenza agli uffici per la gestione dell'hardware e del software, backup quotidiani delle base dati, gestione della sicurezza e conservazione dei dati. <u>Gestione economato:</u> Esecuzione delle minute spese di funzionamento, riscossione rimborso stampati , emissione dei buoni economici, tenuta dei documenti di gestione del fondo economato, dei registri di cassa, predisposizione dei rendiconti mensili e annuali. Rilevazione trimestrale della cassa economica. Acquisizione in economia di beni per il funzionamento degli uffici comunali, adesione alle convenzioni Consip ed Intercent ER per spese telefoniche ed altro. Liquidazione delle utenze comunali da sottoporre alla firma dei responsabili di servizio. Registrazione contabile di tutte le fatture pervenute all'ufficio protocollo, smistamento fra i relativi servizi. <u>Contabilità IVA:</u> Emissione diretta delle fatture di vendita e registrazione, registrazione fatture di acquisto, liquidazione mensile <u>Coperture assicurative:</u> individuazione e rapporti con il Broker, apertura e monitoraggio sinistri attivi e passivi, pagamento premi e incasso indennizzi.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	Numero postazioni di lavoro collegate al sistema informativo	32
2	n. pagamenti e incassi del servizio economato	80
3	n. convenzioni consip o Intercent-er gestite	3
4	n. registrazioni IVA	641
5	Ammontare premi assicurativi	43.160
6	n. sinistri attivi e passivi aperti	12

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sistema Informativo: <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio costante del buon funzionamento del sistema informativo comunale con particolare attenzione ai server locali ed agli apparati di connessione - Assistenza quotidiana agli operatori per problematiche hardware e software - Pianificazione e cura degli acquisti per l'aggiornamento tecnologico del parco macchine - Effettuazione quotidiana dei backup delle banche dati e messa in sicurezza dei supporti magnetici - Assistenza agli altri uffici/servizi in relazione allo sviluppo di progetti che richiedono l'impiego di tecnologie informatiche 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Servizio Economato: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della cassa economale - Esecuzione delle minute spese di funzionamento, emissione dei buoni economali, tenuta dei documenti di gestione del fondo economato, dei registri di cassa, predisposizione dei rendiconti annuali e trimestrali - Acquisizione in economia di beni per il funzionamento degli uffici comunali - Registrazione contabile di tutte le fatture pervenute all'ufficio protocollo, smistamento fra i relativi servizi 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Contabilità IVA: <ul style="list-style-type: none"> - Emissione delle fatture di vendita e registrazione, registrazione fatture di acquisto e successivi adempimenti IVA - Rapporti con lo studio commerciale che si occupa della chiusura trimestrale - Consulenza agli uffici comunali in materia di IVA 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Coperture Assicurative: <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio delle coperture assicurative in essere, pagamento dei premi e delle regolazioni - monitoraggio ed apertura sinistri attivi e passivi, incasso degli indennizzo - rapporti con il Broker assicurativo 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 2/2
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVAZIONE DI UNA POSTAZIONE PER L'INCASSO TRAMITE SISTEMA BANCOMAT PRESSO L'UFFICIO RAGIONERIA	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI ____ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI ____ miglioramento SI X _ mantenimento SI ____	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : L'obiettivo è quello di attivare una postazione POS presso l'ufficio ragioneria che consenta agli utenti dei servizi comunali di effettuare il pagamento degli stessi direttamente in Municipio utilizzando il Bancomat.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Presa di contatto con la banca tesoriere per attivare le procedure necessarie alla richiesta del POS. Predisposizione delle condizioni tecniche necessarie al collegamento dell'apparecchio alla rete locale. Contatti con il tecnico della banca ed attivazione della postazione.						X	X	X					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 2/3
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	AFFIDAMENTO COPERTURE ASSICURATIVE PER IL PERIODO SUCCESSIVO AL 1/1/2012	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI ____ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI ____ miglioramento SI ____ mantenimento SI <u>X</u>	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : L'obiettivo è quello di porre in essere le procedure necessarie a garantire il mantenimento delle coperture assicurative dell'ente, tutte in scadenza al 31/12/2011.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	Ammontare premi annui	43.160

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Presa di contatto con il Broker per la preparazione dei facsimile degli atti di gara. Espletamento di tutte le fasi di gara allo scopo di attivare le nuove coperture dal 1/1/2012.										X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 3/1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE ORDINARIA UFFICIO PERSONALE LOCALE	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI _X_ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI ____ miglioramento SI ____ mantenimento SI ____	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : Conduzione dell'attività ordinaria dell'ufficio personale per le competenze non attribuite al Comune di Bondeno nell'ambito della convenzione per la gestione associata del personale.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	n. dipendenti di ruolo	41
2	n.cedolini paga emessi nel corso dell'anno	669

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività generale connessa agli aspetti contabili e giuridici della gestione del personale dipendente. A titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> - emissione mandati di pagamento stipendi e competenze - emissione mandati e ordinativi per le ritenute previdenziali, fiscali, sindacali, ecc. - calcolo competenze variabili quali diritti di rogito e premialità diversa - controllo dati provenienti dal servizio associato - funzione di raccordo fra dipendenti e servizio associato - gestione integrale della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali - concorso nella elaborazione del conto annuale e relazione annuale - calcolo bilancio preventivo e verifica rispetto tetti di spesa finanziari ed assunzionali - rapporti con gli enti previdenziali - rilascio certificati di servizio - coordinamento medicina del lavoro - organizzazione mensa dipendenti - studio della normativa e divulgazione delle nozioni più rilevanti 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 4/1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<div>ATTIVITA' ORDINARIA SI _X_</div> <div>OBIETTIVI GESTIONALI :</div> <div>sviluppo SI ____</div> <div>miglioramento SI ____</div> <div>mantenimento SI ____</div>	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :		
<p>Trattasi della gestione completa del servizio tributi del comune. L'attività è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali , sia fornendo adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti sia sul versante interno all'Amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. I tributi gestiti sono l'ICI e l'Imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni. L'ufficio si occupa anche della riscossione coattiva delle entrate patrimoniali dell'ente fatta eccezione per le sanzioni stradali. Quanto indicato nella presente scheda, ed in quelle successive riguardanti l'ufficio tributi, costituisce anche l'obiettivo per la assegnazione dell'incentivo di cui al 2° comma, art.18 del vigente regolamento comunale per l'applicazione dell'ICI.</p>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	Volume complessivo del gettito tributario ICI e Imp.Pubblicità	1.516.543,66
2	n. atti emessi (accertamenti, annullamenti, ecc.)	26
3	n. ruoli elaborati	1

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	- Attività generale connessa al buon funzionamento dell'ufficio tributi. Rapporti con i contribuenti, predisposizione atti amministrativi e accertativi. Cura delle relazioni con i concessionari della riscossione e della gestione.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 4/2
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI ____ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI ____ miglioramento SI <u>X</u> _ mantenimento SI ____	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : Controllo delle dichiarazioni e versamenti ICI relativi all'anno di imposta 2008. Emissione dei conseguenti avvisi di accertamento.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	Volume complessivo del gettito tributario ICI e Imp.Pubblicità	1.516.543,66
2	n. atti emessi (accertamenti, annullamenti, ecc.)	26
3	n. ruoli elaborati	1

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	- Controllo delle banche dati relative ai pagamenti e dichiarazioni per l'anno 2008. Analisi a tappeto delle "anomalie" evidenziate dal sistema informativo, incrocio con le banche dati catastali, camerali, fiscali, anagrafiche. Elaborazione, stampa, controllo, spedizione degli avvisi di accertamento e dei bollettini di pagamento. Controllo dei pagamenti effettuati a seguito della attività di recupero.	Urbanistica e PM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 4/3
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI ____ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI ____ miglioramento SI <u>X</u> _ mantenimento SI ____	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : Controllo su una tipologia particolare di immobili: impianti fotovoltaici a terra presenti sul territorio comunale.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	Volume complessivo del gettito tributario ICI e Imp.Pubblicità	1.516.543,66
2	n. atti emessi (accertamenti, annullamenti, ecc.)	26
3	n. ruoli elaborati	1

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	- Studio della normativa specifica, della dottrina e della giurisprudenza sviluppatasi. Verifica della quantità e dimensione degli impianti presenti sul territorio comunale e della loro imponibilità fiscale. Eventuale contatto con i soggetti passivi ed emissione degli avvisi di accertamento se dovuti.	Urbanistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 5/1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE DEI SERVIZI COMUNALI CONNESSI ALL'ISTRUZIONE PUBBLICA ED ALL'INFANZIA	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<div>ATTIVITA' ORDINARIA SI _X_</div> <div>OBIETTIVI GESTIONALI :</div> <div>sviluppo SI ____</div> <div>miglioramento SI ____</div> <div>mantenimento SI ____</div>	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :		
Trattasi del complesso delle attività necessarie alla gestione dei servizi comunali connessi all'istruzione pubblica ed all'infanzia. Nei confronti delle scuole elementari e medie statali l'ente svolge tutte le funzioni attribuite dalla legge ai Comuni quali il trasporto, la mensa, il diritto allo studio, i libri di testo, l'assistenza nelle uscite extrascolastiche, la fornitura delle strutture e dei beni strumentali occorrenti alla segreteria ed al dirigente per la loro attività. Per quanto riguarda i servizi per l'infanzia essi si caratterizzano per la presenza dell'asilo nido comunale del quale l'ufficio cura l'intera gestione. Infine si sottolinea anche la funzione di segreteria dell'assessore quando questi ne faccia richiesta.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2	
EDUCATORI	C	5	
AUSILIARI	A	2	
CUOCA	B	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	Popolazione in età scolare < 15 anni	1012
2	Iscritti asilo comunale (n.1)	34
3	Iscritti scuole materne private (n.3)	186
4	Iscritti scuole elementari statali (n.3 plessi)	364
5	Iscritti scuole medie statali (n.1)	216
6	n.istituti superiori (scuola professionale)	1

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	SCUOLE DELL'OBBLIGO: insieme delle attività d'ufficio necessarie al corretto assolvimento delle funzioni comunali in materia di scuole dell'obbligo ivi compreso l'accertamento della effettiva frequenza. Organizzazione servizio mensa e trasporto scolastici. Determinazione rette e controllo ISEE. Buoni libro. Contatti con la dirigenza e la segreteria dell'istituto comprensivo D. Alighieri e con il personale delegato per plesso. Relazioni con l'ufficio Lavori Pubblici per gli aspetti di loro competenza connessi agli immobili scolastici. Relazioni con la PM per gli aspetti di loro competenza connessi alla attività scolastica.	LLPP e PM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	SCUOLE MATERNE PRIVATE: insieme delle attività d'ufficio necessarie al mantenimento dei rapporti con le scuole materne private.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ASILO NIDO: insieme delle attività necessarie al funzionamento dell'asilo nido comunale. Gestione iscrizioni, presenze, personale, regolamenti, rette, ecc.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	DIRITTO ALLO STUDIO: insieme delle attività connesse alle funzioni comunali in materia di diritto allo studio. Sostegno alunni disabili, borse di studio, integrazione rette nelle scuole materne private, contributi e sussidi economici alle scuole ed alle famiglie. Rapporti con l'ASL ed i servizi sociali. Cura delle attività didattiche promosse dall'amministrazione comunale.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 5/2
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	APPALTI PER I SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA PER I PROSSIMI 5 ANNI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI ____ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI <u>X</u> miglioramento SI ____ mantenimento SI ____	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <p>Si rende necessario procedere ad una nuova gara per la fornitura del servizio di mensa scolastica presso la scuola elementare di Sant'Agostino per il prossimo quinquennio. Il nuovo appalto dovrà, fra l'altro, prevedere lo smaltimento completo dei residui del pasto e delle vettovaglie attraverso la raccolta differenziata.</p>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	Iscritti al servizio mensa scolastica	90

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	SERVIZIO DI MENSA: predisposizione di tutti gli atti necessari al procedimento per l'affidamento del servizio di mensa scolastica presso la scuola elementare di Sant'Agostino: atti di gara, capitolato, verbali, ecc. Studio degli aspetti relativi allo smaltimento completo dei residui del pasto e delle vettovaglie attraverso la raccolta differenziata. Aggiudicazione, controllo documenti ed avvio del servizio.					X	X	X	X					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 5/3
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	MODIFICHE REGOLAMENTARI SERVIZI SCOLASTICI, CONCESSIONE SALE RIUNIONI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI ____ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI <u>X</u> miglioramento SI ____ mantenimento SI ____	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <p>Si rende necessaria una revisione dei regolamenti dei servizi scolastici di mensa e trasporto introducendo, fra l'altro, la previsione del pagamento di una quota fissa da parte degli utenti, indipendentemente dalle condizioni reddituali. E', inoltre, opportuno intervenire anche su regolamento per la concessione della Sala Bonzagni riordinando le norme esistenti e modificando la griglia tariffaria.</p>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	Iscritti al servizio mensa scolastica	90
2	Iscritti al servizio trasporto scolastico	40
3	Alunni disabili assistiti	20

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio, condivisione con l'assessorato e predisposizione della revisione del regolamento dei servizi scolastici di mensa e trasporto. Simulazione sugli effetti economici prodotti dall'introduzione di una quota fissa da richiedere agli utenti indipendentemente dalla situazione reddituale. Iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio in temp utile per l'anno scolastico 2011/2012, esposizione in Commissione bilancio.					X	X	X						
2	Analisi e revisione delle norme regolamentari riguardanti la concessione della Sala Bonzagni. Iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio entro la data di approvazione ed el bilancio, esposizione in Commissione.					X	X	X						

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 6/1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE DEI SERVIZI COMUNALI CONNESSI ALLA PROMOZIONE DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI _X_ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI ____ miglioramento SI ____ mantenimento SI ____	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : Controllo su una tipologia particolare di immobili: impianti fotovoltaici.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2	
ANIMATORE CULTURALE	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	Associazioni sportive presenti sul territorio	12
2	Associazioni culturali, del tempo libero e di volontariato presenti sul territorio	25

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PROMOZIONE DELLO SPORT: insieme delle attività d'ufficio necessarie al corretto assolvimento delle funzioni comunali in materia di promozione dello sport: rapporti con le associazioni sportive, con le scuole. Concessione ed erogazione di contributi economici. Relazioni con l'ufficio LLPP per quanto di propria competenza in materia di impiantistica sportiva.	LLPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	TEMPO LIBERO: insieme delle attività d'ufficio necessarie al mantenimento dei rapporti con le associazioni che si occupano di cultura e tempo libero. Concessione ed erogazione di contributi economici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 6/2
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	INDAGINE E COSTITUZIONE BANCA DATI DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI ____ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI <u>X</u> miglioramento SI ____ mantenimento SI ____	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <p>Il progetto ha come obiettivo di "fotografare" l'associazionismo sportivo presente sul territorio effettuando una raccolta dei documenti fondamentali che caratterizzano i sodalizi.</p>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	Associazioni sportive presenti sul territorio	12

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione, invio e raccolta di un questionario da inviare alle associazioni sportive allo scopo di ottenere le informazioni e le documentazioni necessarie al riconoscimento di tali sodalizi presenti sul territorio comunale.										X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011	
PROGETTO N. 7/1	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI _X_ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI ____ miglioramento SI ____ mantenimento SI ____
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : Ordinaria gestione delle attività della biblioteca e culturali.	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ANIMATORE CULTURALE	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	n.volumi presenti in biblioteca	13.317
2	n.prestiti nell'anno solare	5.039

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Insieme delle attività relative alla conduzione delle biblioteca comunale: <ul style="list-style-type: none"> - gestione prestiti comunali ed intercomunali - acquisto libri e riviste - catalogazione - rapporti con il centro provinciale - gestione postazione internet pubblica - aggiornamento professionale - gestione prenotazione Sala Bonzagni - rapporti con le scuole - organizzazione di eventi a sfondo culturale/ricreativo 		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011		PROGETTO N. 7/2
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	RIORDINO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA E SCARTO MATERIALE	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI ____ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI ____ miglioramento SI <u>X</u> _ mantenimento SI ____	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <p>Si rende necessaria una operazione straordinaria di riordino dei locali con contestuale scarto del materiale di diversa natura accumulato negli anni ed ora superfluo o inutile.</p>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ANIMATORE CULTURALE	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	n.volumi presenti in biblioteca	13.317
2	n.prestiti nell'anno solare	5.039

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del materiale presente nei locali della biblioteca non ancora catalogato e/o proveniente da donazioni di cittadini ed enti. Riordino e razionalizzazione degli spazi dedicati alla lettura. Scarto del materiale superfluo e/o inutile.	LLPP		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011	
PROGETTO N. 8/1	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO
RESPONSABILE	ALBERTO PASQUINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTIVITA' ORDINARIA SI ____ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo SI <u>X</u> miglioramento SI ____ mantenimento SI ____
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : Si tratta, sicuramente, del progetto/obiettivo più rilevante ed impegnativo. A seguito della riorganizzazione dei settori della pianta organica, avvenuto con deliberazione di Giunta n.153 del 30/12/2010, il 2° settore ha visto attribuiti nuovi servizi quali l'istruzione pubblica, i servizi per l'infanzia, i servizi culturali, lo sport ed il tempo libero. Contemporaneamente l'organico è passato da 3 dipendenti a 14: 3 contabili, 2 amministrativi, 1 animatore culturale ed 8 operatori di diverso tipo all'interno dell'asilo nido. Quanto sopra comporta una rilevante attività di redistribuzione dei compiti, delle mansioni, degli spazi ed una nuova dimensione delle attribuzioni in capo al responsabile di settore. L'obiettivo è, pertanto, di giungere gradualmente ad una ottimale gestione delle risorse umane e finanziarie cercando di dare risposta alle funzioni derivanti dai numerosi ambiti di attività del settore.	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE IMPIEGATE NEL PROGETTO/OBIETTIVO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE CONTABILE	C	2	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2	
EDUCATORI	C	5	
AUSILIARI	A	2	
CUOCA	B	1	
ANIMATORE CULTURALE	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
	DESCRIZIONE	
1	Volume complessivo del bilancio di entrata assegnato al settore (preventivo 2011)	4.337.594
2	Volume complessivo del bilancio di spesa assegnato al settore (preventivo 2011)	3.796.925
3	n. dipendenti nel settore	14

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	- Si tratta di un'unica fase costante nel corso dell'anno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X