

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
ANNO 2012**

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

**Responsabile: Alberto Pasquini**  
**Progetti/obiettivo 2012**

	<b>DESCRIZIONE PROGETTI</b>	<b>Punti</b>
1	Gestione bilancio, programmazione e gestione finanziaria	
	1/1 Attività ordinaria	10
2	Sistema informativo, Servizio economato, acquisti per gli uffici, contabilità IVA, assicurazioni	
	2/1 Attività ordinaria	5
3	Servizio personale	
	3/1 Attività ordinaria	5
4	Servizio tributi	
	4/1 Attività ordinaria	5
5	Istruzione e servizi per l'infanzia	
	5/1 Attività ordinaria	5
6	Sport e tempo libero	
	6/1 Attività ordinaria	5
7	Biblioteca e Cultura	
	7/1 Attività ordinaria	5
8	8/1 Gestione Emergenza Terremoto	60
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**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 2012		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: <b>a)</b> lo studio, ricerche, analisi e predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e conto consuntivo; <b>b)</b> Rendiconti periodici sui controlli contabili; <b>c)</b> Funzioni di supporto con il Revisore dei conti, gli amministratori, il tesoriere e il personale dipendente del Comune; <b>d)</b> 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	€ 4.949.513
2	n. impegni + subimpegni + accertamenti	1.363
3	n. mandati + ordinativi + liquidazioni	8.347
4	n. determine adottate dal settore	47
5	n. delibere di consiglio e di giunta visionate	200
6	n. determinazioni visionate	353
7	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"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Assistenza e segreteria nei passaggi in Commissione Bilancio.</li> <li>- Esame eventuali emendamenti e predisposizione proposta delibera per l'approvazione da parte del Consiglio congiuntamente agli allegati previsti dal TUEL –</li> <li>- Collaborazione per la definizione del piano esecutivo di gestione.</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X			X
2	<p>Elaborazione Conto del Bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione analitica, sotto forma di elenco dei residui attivi e passivi riaccertati o eliminati, indicando per ciascuno la giustificazione;</li> <li>- 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.</li> </ul>		X	X	X	X								
3	<p>Certificati e questionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	<p>Gestione del bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Coordinamento e vigilanza sugli impegni adottati dai responsabili di servizio al fine di salvaguardare l'equilibrio finanziario tra i valori complessivi.</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	<p>Verifica trimestrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione della situazione della cassa di tesoreria</li> </ul>		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"> <li>- Attività di accertamento e verifica dei versamenti effettuati dai debitori-utenti-contribuenti, nonché emissione degli ordinativi d'incasso (reversali);</li> <li>- Individuazione degli impegni costituiti ex art. 183 T.U.</li> <li>- Adozione degli atti di impegno e di liquidazione inerenti l'attività dei servizi del settore contabile;</li> <li>- Predisposizione proposte delibere inerenti l'attività del settore contabile per sedute consiliari e giuntali;</li> <li>- Espressione dell'attestazione di copertura finanziaria sugli atti (determine e delibere) che comportino impegni di spesa o minore entrata;</li> <li>- Disposizioni di liquidazione fatture acquisto che, debitamente viste dal responsabile del servizio interessato, pervengono all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Patto di Stabilità Interno: <ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione e monitoraggio dei dati relativi al patto di stabilità interno;</li> <li>- studio ed applicazione del patto territoriale</li> <li>- pianificazione pagamenti in conto capitale</li> <li>- trasmissione dati al ministero finanze, Anci, Ifel, ecc.</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012		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 economali, tenuta dei documenti di gestione del fondo economato, dei registri di cassa, predisposizione dei rendiconti mensili e annuali. Rilevazione trimestrale della cassa economale. 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	n.d.
3	n. convenzioni consip o Intercent-er gestite	3
4	n. registrazioni IVA	473
5	Ammontare premi assicurativi	43.160
6	n. sinistri attivi e passivi aperti	9

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"> <li>- Monitoraggio costante del buon funzionamento del sistema informativo comunale con particolare attenzione ai server locali ed agli apparati di connessione</li> <li>- Assistenza quotidiana agli operatori per problematiche hardware e software</li> <li>- Pianificazione e cura degli acquisti per l'aggiornamento tecnologico del parco macchine</li> <li>- Effettuazione quotidiana dei backup delle banche dati e messa in sicurezza dei supporti magnetici</li> <li>- Assistenza agli altri uffici/servizi in relazione allo sviluppo di progetti che richiedono l'impiego di tecnologie informatiche</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Servizio Economato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della cassa economale</li> <li>- 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</li> <li>- Acquisizione in economia di beni per il funzionamento degli uffici comunali</li> <li>- Registrazione contabile di tutte le fatture pervenute all'ufficio protocollo, smistamento fra i relativi servizi</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Contabilità IVA: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione delle fatture di vendita e registrazione, registrazione fatture di acquisto e successivi adempimenti IVA</li> <li>- Rapporti con lo studio commerciale che si occupa della chiusura trimestrale</li> <li>- Consulenza agli uffici comunali in materia di IVA</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Coperture Assicurative: <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio delle coperture assicurative in essere, pagamento dei premi e delle regolazioni</li> <li>- monitoraggio ed apertura sinistri attivi e passivi, incasso degli indennizzo</li> <li>- rapporti con il Broker assicurativo</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012		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	636



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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012		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	ATTIVITA' ORDINARIA      SI _X_ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo                              SI ____ miglioramento                      SI ____ mantenimento                          SI ____	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :		
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. Nel corso del 2012 si è aggiunta l'IMU per la parte relativa alle proiezioni di gettito e di informazione alla cittadinanza. 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.		

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	1.679.703
2	n. atti emessi (accertamenti, annullamenti, ecc.)	407
3	n. ruoli elaborati	6

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 2012		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	ATTIVITA' ORDINARIA      SI _X_ OBIETTIVI GESTIONALI : sviluppo                              SI ____ miglioramento                      SI ____ mantenimento                        SI ____	
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	1078
2	Iscritti asilo comunale (n.1)	33
3	Iscritti scuole materne private (n.3)	186
4	Iscritti scuole elementari statali (n.3 plessi)	375
5	Iscritti scuole medie statali (n.1)	184
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	<b>SCUOLE DELL'OBBLIGO:</b> 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	<b>SCUOLE MATERNE PRIVATE:</b> 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	<b>ASILO NIDO:</b> 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	<b>DIRITTO ALLO STUDIO:</b> 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 2012		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 :		
Si tratta del complesso delle attività necessarie al corretto assolvimento delle funzioni comunali in materia di promozione dello sport e del tempo libero: rapporti con le associazioni sportive e del tempo libero, con le scuole. Concessione ed erogazione di contributi economici. Relazioni con l'ufficio LLPP per quanto di propria competenza in materia di impiantistica sportiva.		

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	<b>PROMOZIONE DELLO SPORT:</b> 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	<b>TEMPO LIBERO:</b> 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 2012		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	13.830
2	n.prestiti nell'anno solare	4583



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"> <li>- gestione prestiti comunali ed intercomunali</li> <li>- acquisto libri e riviste</li> <li>- catalogazione</li> <li>- rapporti con il centro provinciale</li> <li>- gestione postazione internet pubblica</li> <li>- aggiornamento professionale</li> <li>- gestione prenotazione Sala Bonzagni</li> <li>- rapporti con le scuole</li> <li>- organizzazione di eventi a sfondo culturale/ricreativo</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012		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	<b>GESTIONE DELLA EMERGENZA TERREMOTO</b>	
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	<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <b>SI</b> ____ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> sviluppo <b>SI</b> <u>X</u> miglioramento <b>SI</b> ____ mantenimento <b>SI</b> ____	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :</b> La gestione dell'emergenza terremoto, a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, costituisce, per l'anno in corso, l'attività più rilevante ed impegnativa cui è stato chiamato il settore e l'intero organico comunale. Le conseguenze dell'evento calamitoso hanno comportato, e comportano tuttora, per il 2^ settore la gestione dei seguenti processi e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della contabilità speciale emergenziale. Questa funzione ha comportato il costante contatti con gli organismi statali, regionali e provinciali che fanno da veicolo delle risorse pubbliche ed i centri di spesa locali deputati agli interventi emergenziali quali il C.O.C., il Sindaco, ecc. Grandi sono le difficoltà riscontrate nel coniugare gli aspetti burocratici, spesso controversi, e la necessità concreta di operare sul territorio.</li> <li>- Ricostruzione dal nulla della funzionalità degli uffici comunali i cui locali sono divenuti inaccessibili e successivamente completamente distrutti. Questa funzione si è rivelata indispensabile e strategica allo scopo di consentire, prima di tutto, una adeguata assistenza alla cittadinanza, ed in secondo luogo una ripresa delle attività istituzionali e gestionali ordinarie dell'ente.</li> <li>- Gestione dei servizi scolastici e per l'infanzia di competenza dell'ente e non solo. Questa funzione ha dovuto scontare l'inagibilità di due plessi scolastici comunali oltre che di due scuole materne private, l'occupazione con la sede del COC delle scuole elementari di Sant'Agostino. Complessa anche la riapertura dell'asilo nido comunale ed il riavvio dei servizi di mensa e trasporto.</li> <li>- Gestione del Contributo di Autonoma Sistemazione previsto dalle ordinanze della protezione civile. Questa funzione ha comportato il distacco della dipendente che normalmente opera al servizio tributi, in affiancamento con altra dipendente del servizio elettorale. Il servizio si è rivelato più complesso e difficile del previsto stante la grande quantità di soggetti interessati, la farraginosità delle norme che lo disciplinano ed il loro continuo evolvere.</li> <li>- Gestione dei sinistri assicurativi su polizza All Risk conseguenti al terremoto. Si tratta di un'importante funzione dalla quale dipendono la modalità di erogazione la quantificazione dell'indennizzo assicurativo. Il lavoro è svolto in equipe con l'ufficio lavori pubblici.</li> <li>- Nonostante le enormi difficoltà logistiche ed operative e la necessità di dare priorità alle funzioni sopra elencate, il settore ha dovuto, e deve tuttora, proseguire le proprie funzioni ordinarie così come descritte nelle schede precedenti.</li> </ul>		

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	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