

## **1° SETTORE: AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI ALLA PERSONA**

**Responsabile: Daniela Campanini**

**Progetti/obiettivo 2016**

	<b>DESCRIZIONE PROGETTI</b>	<b>Punti</b>
1	<b>AFFARI GENERALI</b>	
	1-1 Gestione organi istituzionali	6
	1-2 Gestione atti degli organi dell'ente	6
	1-3 Gestione archivio e spedizioni	6
	1-4 Gestione attività contrattuale dell'ente	2
2	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	
	2-1 Gestione servizio Anagrafe	5
	2-2 Gestione servizio di Stato Civile	5
	2-3 Gestione servizio Elettorale	5
	2-4 Gestione attività statistica	2
3	<b>SPORTELLI UNICI ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
	3-1 Gestione Sportello Unico Attività Produttive	20
4	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
	4-1 Gestione servizi alla persona	20
5	<b>5-1 GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO</b>	8
6	<b>6-1 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	10
7	<b>7-1 AVVICINAMENTO ALLA POTENZIALE FUSIONE CON IL COMUNE DI MIRABELLO</b>	5
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

### **ASSESSORI DI COMPETENZA DEL SETTORE:**

Fabrizio Toselli – Sindaco (Affari Generali – SS.DD.)

Filippo Marvelli (Attività Produttive)

Silvia Bonazzi (Servizi alla Persona)

### **CONSIGLIERE DELEGATO DI COMPETENZA DEL SETTORE:**

Maria Mastrandrea (Casa Protetta)

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE:**

Daniela Campanini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		PROGETTO N. 1-1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE ORGANI ISTITUZIONALI	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<div><input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA</div> <div><input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI :<div><input type="checkbox"/> sviluppo</div><div><input type="checkbox"/> miglioramento</div><div><input checked="" type="checkbox"/> mantenimento</div></div>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ORGANI ISTITUZIONALI</u></b> <p>Attività di supporto al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Sindaco, ed in generale ai singoli Consiglieri Comunali ed Assessori per il regolare svolgimento del loro mandato. Promozione, organizzazione e coordinamento delle manifestazioni ufficiali. Cura dei rapporti con i diversi assessorati, settori dell'Ente e altre pubbliche amministrazioni. Gestione dei rapporti tra gli Assessori e gli utenti. Agenda del Sindaco. Segreteria del Sindaco e degli Assessori. Ricezione e smistamento telefonate. Fissazione incontri e appuntamenti. Predisposizione deleghe del Sindaco per Assessori o Consiglieri.</p> <p>Attività connessa alla predisposizione dell'Ordine del Giorno delle sedute consiliari (comunicazione agli uffici, raccolta degli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, esame degli stessi da parte del Sindaco, predisposizione dell'Ordine del giorno e trasmissione per la notifica) e della tenuta dei fascicoli per l'esame delle proposte da parte dei Consiglieri Comunali. Trascrizione della registrazione fonografica del dibattito relativo alle singole sedute consiliari. Gestione spese di rappresentanza (impegni, ordinativi, liquidazioni).</p> <p>Supporto all'attività del Segretario Comunale.</p>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	3	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE			
NR.	DESCRIZIONE		
1	n. sedute del Consiglio Comunale		12
2	n. sedute della Giunta Comunale		47

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti i settori												

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016	
PROGETTO N. 1-2	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<div><div>■ ATTIVITA' ORDINARIA</div><div><div>□ OBIETTIVI GESTIONALI :</div><div>□ sviluppo</div><div>□ miglioramento</div><div>■ mantenimento</div></div></div>
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE</u></b> Formalizzazione degli atti deliberativi relativi alle proposte dei vari settori. Raccolta, catalogazione, pubblicazione, archiviazione degli atti degli organi collegiali e dei dirigenti.	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	2	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE			
NR.	DESCRIZIONE		
1	n. delibere del Consiglio Comunale		62
2	n. delibere della Giunta Comunale		132
3	n. determinazioni dirigenziali		659
4	n. ordinanze sindacali e dirigenziali		
5	n. decreti sindacali		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti i settori												

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016	
PROGETTO N. 1-3	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE ARCHIVIO E SPEDIZIONI
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<div><input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA</div> <div><input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI :</div> <div><input type="checkbox"/> sviluppo</div> <div><input type="checkbox"/> miglioramento</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> mantenimento</div>
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ARCHIVIO E SPEDIZIONI</u> Svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla tenuta del protocollo generale e dell'archivio corrente e di deposito. Ricerca pratiche su richiesta dei servizi interni e dei cittadini. Gestione corrispondenza.	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	3	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE			
NR.	DESCRIZIONE		
1	n. atti protocollati		23.884

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività													

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		PROGETTO N. 1-4
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE DELL'ENTE	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<div><input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA</div> <div><input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI :</div> <div><input type="checkbox"/> sviluppo</div> <div><input type="checkbox"/> miglioramento</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> mantenimento</div>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE DELL'ENTE</u></b> Attività connesse al perfezionamento degli atti contrattuali stipulati dall'Ente (repertoriazione, predisposizione degli atti per la registrazione, cura della registrazione telematica). Tenuta del Repertorio Generale dei Contratti e cura della sua vidimazione quadrimestrale presso l'Ufficio del Registro competente. Tenuta dell'archivio degli atti repertoriati. Tenuta del Registro interno delle scritture private non autenticate e non registrate.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE			
NR.	DESCRIZIONE		
1	n. contratti repertoriati		12
3	n. scritture private non autenticate e non registrate iscritte nell'apposito registro		94

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti i settori												
2	Vidimazione repertorio													

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016	
PROGETTO N. 2-1	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE SERVIZIO ANAGRAFE
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<div><div>■ ATTIVITA' ORDINARIA</div><div><div><input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI :</div><div><input type="checkbox"/> miglioramento</div><div>■ mantenimento</div><div>■ sviluppo</div></div></div>
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SERVIZIO ANAGRAFE</u></b> Rilascio di certificati anagrafici e di stato civile, rilascio delle carte d'identità. Autenticazione di sottoscrizioni. Rilascio di atti notori e dichiarazioni sostitutive e autentica di copie. Pratiche migratorie. Variazioni anagrafiche, iscrizioni anagrafiche, cancellazioni anagrafiche. Pratiche cambio di abitazione. Gestione pratiche Anagrafe Italiani Residenti all'Estero. Istruttoria passaporti. Comunicazione agli uffici tributi, elettorale, leva. Statistiche mensili ed annuali. Collegamenti informatici e telematici con INA-SAIA e aggiornamento INA-SAIA. Svolgimento attività necessaria per l'attivazione dell'ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	3	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE			
NR.	DESCRIZIONE		
1	n. carte d'identità rilasciate		1.053
2	n. variazioni anagrafiche		478

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività													

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016	
PROGETTO N. 2-2	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE SERVIZIO DI STATO CIVILE
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE SERVIZIO STATO CIVILE</b> Formazione dei registri annuali di stato civile (nascita, cittadinanza, matrimonio ecc.....) e tutte le attività connesse. Trattazione di tutte le pratiche, rilascio certificati, estratti ed attestazioni attinenti lo stato civile e di pertinenza degli altri servizi. Statistiche mensili di stato civile Assistenza e celebrazioni matrimoni di rito civile	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	3	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE			
NR.	DESCRIZIONE		
1	n. atti di stato civile ricevuti e trascritti		376

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività													

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016	
PROGETTO N. 2-3	
<b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
<b>RESPONSABILE</b>	DANIELA CAMPANINI
<b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>GESTIONE SERVIZIO ELETTORALE</b>
<b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <input type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE SERVIZIO ELETTORALE</b> Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e fascicoli. Revisione dinamiche ordinarie e straordinarie e revisione semestrale delle liste elettorali. Statistiche elettorali. Gestione albo scrutatori e presidenti di seggio. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte. Gestione elettori residenti all'estero. Istruttoria procedimento voto assistito e a domicilio. Tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari. Distribuzione e relativa gestione delle tessere elettorali. Gestione di tutte le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. Nel corso dell'anno 2016 è previsto lo svolgimento di almeno n. 2 consultazioni referendarie.	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	3	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE			
NR.	DESCRIZIONE		
1	n. tessere elettorali emesse		251
2	n. variazioni alle liste elettorali (n. persone)		413
3	n. iscritti alle liste elettorali al 31/12		5535
4	n. certificati di iscrizione alle liste elettorali rilasciati		432
5	n. consultazioni elettorali e referendarie effettuate		0

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività													



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		PROGETTO N. 2-4
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE ATTIVITA' STATISTICA	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<div><input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA</div> <div><input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI :</div> <div><input type="checkbox"/> sviluppo</div> <div><input type="checkbox"/> miglioramento</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> mantenimento</div>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE ATTIVITA' STATISTICA</b> Gestione indagini statistiche correnti e campionarie del Programma Statistico Nazionale (SISTAN) : Dinamica demografica,Forze di Lavoro,Consumi delle famiglie,Multiscopo. Collegamenti informatici e telematici con gli organismi del Sistan. Gestione e controllo attività statistica demografica. Elaborazioni e informazioni statistiche in forma semplice e/o aggregata per i servizi comunali e per gli Enti richiedenti. Rapporti con organismi pubblici e privati in materia statistica.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	3	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE			
NR.	DESCRIZIONE		
1	n. adempimenti statistici		27

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività													

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		PROGETTO N. 3-1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<div><input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA</div> <div><input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI:</div> <div><input type="checkbox"/> sviluppo</div> <div><input type="checkbox"/> miglioramento</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> mantenimento</div>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE</u></b> Analisi e Istruttoria pratiche per il rilascio delle autorizzazioni relative all'attivazione delle diverse attività economiche Analisi e verifica requisiti oggettivi e soggettivi relativamente a Dichiarazioni e/o Segnalazioni certificate per l'attivazione di varie attività economiche Informazioni preventive ai Cittadini e/o Aziende locali per l'attivazione e l'insediamento di varie attività economiche Rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni temporanee organizzate da Associazioni ludiche locali Rilascio autorizzazioni per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande, sagre paesane e similari, organizzate da Associazioni locali Rapporti Istituzionali con Enti Provinciali e Regionali e con le Associazioni di Categoria Rapporti e collaborazione con il Coordinamento Provinciale degli Sportelli Unici per le Attività Produttive della Provincia di Ferrara Aggiornamento professionale sui procedimenti di rilascio delle diverse tipologie di autorizzazioni per l'insediamento o la modifica delle varie attività economiche presenti sul territorio		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE			
NR.	DESCRIZIONE		
1	n.ro totale pratiche trattate		168

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività													

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016	
PROGETTO N. 4-1	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<div><div>■ ATTIVITA' ORDINARIA</div><div><div>□ OBIETTIVI GESTIONALI:</div><div><div>□ sviluppo</div><div>□ miglioramento</div><div>■ mantenimento</div></div></div></div>
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SERVIZI ALLA PERSONA</u></b> Istruttoria domande per assegno di maternità. Istruttoria domande per assegno al nucleo familiare. Istruttoria domanda per contributo fornitura energia elettrica. Istruttoria domanda per contributo fornitura gas. Erogazione contributi per integrazione rette di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali per anziani. Erogazione contributi per fornitura idrica. Predisposizione albo beneficiari contributi. Collaborazione con il Comune di Cento per l'organizzazione servizio vacanze estive per anziani. Rapporti con associazioni di volontariato. Rapporti con Responsabile della Gestione Associata Funzioni Socio Assistenziali e con Assistenti Sociali competenti per il territorio comunale. Inserimento dati dei richiedenti accesso a servizi o prestazioni sociali nel programma "GARSIA" per la gestione dello Sportello Sociale. Informazioni ai cittadini sui servizi sociali erogati direttamente o tramite la Gestione Associata.	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO CON FUNZIONI DI ASSISTENTE SOCIALE (comandato alla G.A.F.S.A.)	D	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
NR.	DESCRIZIONE	
1	Domande di assegno di maternità presentate	12
2	Domande di assegno al nucleo familiare presentate	27
3	Domande di contributo per fornitura energia elettrica presentate	69
4	Domande di contributo per fornitura gas presentate	66
5	Domande di contributo per fornitura idrica presentate	61

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività													

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		PROGETTO N. 5-1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<div>■ ATTIVITA' ORDINARIA</div> <div><input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI :</div> <div><input type="checkbox"/> sviluppo</div> <div><input type="checkbox"/> miglioramento</div> <div>■ mantenimento</div>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO</u></b> <p>Proseguono anche nell'anno 2016 alcune attività inerenti alla gestione delle conseguenze degli eventi sismici del mese di maggio 2012. Il personale continua ad operare in spazi ristretti, non adeguati alle esigenze dei servizi. Il servizio centralino/informazioni è collocato nel corridoio/ingresso della sede, non dispone di spazio proprio e spesso le condizioni ambientali (soprattutto la temperatura nel periodo invernale) non sono adeguate. I servizi Segreteria/Protocollo/Sportello Unico attività produttive sono collocati in una unica stanza di modeste dimensioni: la disomogeneità dei servizi e la varietà del pubblico che accede rende particolarmente difficoltosa l'operatività degli addetti. Si evidenzia nuovamente la carenza di spazi dedicata alla conservazione della documentazione cartacea e si sottolinea all'Amministrazione la necessità di adottare soluzioni per garantire la funzionalità degli uffici. Nonostante le carenze sopra evidenziate il personale garantisce l'attività ordinaria dei servizi come illustrato nelle schede precedenti.</p> <p>Non è ancora stata completata la risistemazione della documentazione facente parte dell'archivio di deposito in buona parte collocata in n. 5 container, considerato che non si sono realizzate le condizioni per l'assunzione di figure con qualifica specifica di archivista, attraverso l'utilizzo di fondi per l'emergenza.</p> <p>Anche per il 2016 lo Sportello Unico Attività Produttive continuerà la propria attività per le pratiche relative alla ricostruzione delle attività produttive.</p>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	5	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
NR.	DESCRIZIONE	

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti i settori												

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		PROGETTO N. 6-1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<div><input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA</div> <div><input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI :</div> <div><input type="checkbox"/> sviluppo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> miglioramento</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> mantenimento</div>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</u></b> L'obiettivo è di ottemperare, per quanto possibile, agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza posti in capo alla pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento, con particolare riferimento alle recenti norme: Legge 190/2012 (anticorruzione) D.Lgs. 33/2013 (trasparenza). Il progetto di lavoro coinvolge tutti i settori che devono porre in essere modalità operative coerenti con il "Piano di prevenzione della corruzione". Tale piano prevede diversi adempimenti in capo ai responsabili di settore ed al Segretario Comunale. Il responsabile del Settore Affari Generali è stato individuato quale "Responsabile della Trasparenza". Particolare attenzione continuerà ad essere dedicata alla implementazione delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	5	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE			
NR.	DESCRIZIONE		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti i settori												

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		PROGETTO N. 7-1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	AVVICINAMENTO ALLA POTENZIALE FUSIONE CON IL COMUNE DI MIRABELLO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <input type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI</b> <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>AVVICINAMENTO ALLA POTENZIALE FUSIONE CON IL COMUNE DI MIRABELLO</u></b> <p>Il processo di fusione con il Comune di Mirabello ha avuto formalmente inizio nel corso del 2015 con l'approvazione della deliberazione consiliare n. 62 del 21/12/2015 avente ad oggetto "APPROVAZIONE ISTANZA PER INIZIATIVA LEGISLATIVA FINALIZZATA ALL'ISTITUZIONE DI UN NUOVO COMUNE A SEGUITO DI FUSIONE DEI COMUNI DI MIRABELLO E DI SANT'AGOSTINO (ART. 8 L.R. N. 24/1996).". Nella delibera si approva anche lo studio di fattibilità sviluppato internamente dagli amministratori e dipendenti dei due comuni. Si è trattato di un lavoro lungo e corposo, come si può facilmente intuire dal documento stesso, allegato alla delibera. La Giunta Regionale con delibera n. 215 del 22/2/2016 ha approvato il progetto di legge regionale concernente l'istituzione del nuovo Comune. Sul sito web del Comune, al link <a href="http://www.comune.santagostino.fe.it/canali-tematici/verso-la-fusione">http://www.comune.santagostino.fe.it/canali-tematici/verso-la-fusione</a> è ampiamente trattato l'argomento ed è possibile consultare tutta la documentazione richiamata.</p> <p>In autunno del 2016 è previsto il referendum popolare attraverso cui la cittadinanza esprimerà il proprio parere in ordine alla fusione. Pur trattandosi di un referendum consultivo si ha ragione di ritenere che sarà decisivo per il futuro dell'iter istituzionale.</p> <p>La presente scheda, cui si attribuisce un punteggio marginale, prende in considerazione l'attività che sarà posta in essere dai settori prima del referendum, riservandosi di integrare e modificare il Piano degli Obiettivi una volta venuti a conoscenza dell'effettivo sviluppo della fusione.</p> <p>In particolare ogni settore dovrà tenere conto, nelle scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della propria attività, della possibilità che la fusione prenda corpo e divenga operativa dal 1/1/2017 attraverso una gestione commissariale. E', inoltre, importante che venga posta in essere una gestione quotidiana particolarmente attenta così da portare a termine tutte le problematiche che, per qualche ragione, sono rimaste sospese o presentano qualche difficoltà o lungaggini nella loro soluzione.</p>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	5	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE			
NR.	DESCRIZIONE		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti i settori												



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

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

**Responsabile: Alberto Pasquini**  
**Progetti/obiettivo 2016**

	<b>DESCRIZIONE PROGETTI</b>	<b>Punti</b>
1	Gestione bilancio, programmazione e gestione finanziaria	
	1/1 Attività ordinaria	30
2	Sistema informativo, Servizio economato, acquisti per gli uffici, contabilità IVA, assicurazioni	
	2/1 Attività ordinaria	9
3	Servizio personale	
	3/1 Attività ordinaria	5
4	Servizio tributi	
	4/1 Attività ordinaria	13
5	Istruzione e servizi per l'infanzia	
	5/1 Attività ordinaria	10
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	13
9	9/1 Anticorruzione e trasparenza	5
10	10/1 Avvicinamento alla potenziale fusione con il Comune di Mirabello	5
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>



**ASSESSORI DI COMPETENZA DEL SETTORE:**

**Tassinari Simone (Bilancio - tempo libero)**

**Scimitarra Olga (Istruzione)**

**Toselli Fabrizio (Sindaco – Personale)**

**Bonazzi Silvia (Infanzia - Asilo)**

**Marvelli Filippo (Sport)**

**Alberto Pasquini – (Responsabile di Settore)**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		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	
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 _X_ miglioramento                      SI _X_ mantenimento                      SI _X_	
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 al Revisore dei conti, agli amministratori, al tesoriere ed al personale dipendente del Comune; <b>d)</b> intera gestione dell'attività contabile del Comune. In particolare, per l'anno 2016, si evidenzia l'introduzione a regime della nuova contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs.118/2011 e s.m.i.		

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	€ 6.719.013,52
2	n. impegni + subimpegni + accertamenti	872+142+663
3	n. mandati + ordinativi + liquidazioni	2161+2408+3117
4	n. documenti contabili registrati (fatture o note)	1231
5	n. determine adottate dal settore	49
6	n. delibere di consiglio e di giunta visionate	132+62
7	n. determinazioni visionate	659
8	n. sedute commissione bilancio	2

Nr.	Azioni/Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione Bilancio: <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	X	X
2	Elaborazione Conto del Bilancio: <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	Certificati e questionari: <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, patto di stabilità, ecc.. Collaborazione con il revisore per la compilazione dei questionari da inviare alla Corte dei Conti</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione del bilancio: <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	Verifica trimestrale: <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 – Pareggio di Bilancio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione e monitoraggio;</li> <li>- studio ed applicazione del patto territoriale</li> <li>- trasmissione dati al ministero finanze, Anci, Ifel, ecc.</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Contabilità armonizzata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione a regime della nuova contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs.118/2011 e s.m.i.</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Pagamenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo dei tempi di pagamento e calcolo degli indici mensile/annuali</li> <li>- costante aggiornamento della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti</li> </ul>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Formazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione a sedute di formazione sulle materie di competenza.</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		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	
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 _X_ miglioramento                      SI _X_ 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, materiale consumo informatico, attrezzatura ufficio 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 e le compagnie assicurative, 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	37
2	n. pagamenti e incassi del servizio economato	n.d.
3	n. convenzioni consip o Intercent-er gestite	2
4	n. registrazioni IVA	334
5	Ammontare premi assicurativi	65.000
6	n. sinistri attivi e passivi aperti	10

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> <li>- Applicazione al sistema delle nuove versioni web dei software ragioneria e segreteria/protocollo. Avvio nuovo applicativo contabilità armonizzata.</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 economici, 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 indennizzi</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 2016		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	
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	37
2	n.cedolini paga emessi nel corso dell'anno	600

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"> <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
2	Avvio attività di aggiornamento banche dati INPS/INPDAP propedeutico all'elaborazione dei dati pensionistici							X	X	X	X	X	X	X



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		PROGETTO N. 4/1
<b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
<b>RESPONSABILE</b>	ALBERTO PASQUINI	
<b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI</b>	
<b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <b>SI _X_</b> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> sviluppo <b>SI ____</b> miglioramento <b>SI _X_</b> mantenimento <b>SI _X_</b>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :</b> <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. Dal 2012 si è aggiunta l'IMU per la parte relativa alle proiezioni di gettito e di informazione alla cittadinanza e dal 2015 la TASI. Nel corso del 2016 si conta di confermare l'attività di recupero dell'evasione relativa agli anni precedenti ripresa con fatica nel corso del 2015., in particolare concentrandosi sull'annualità 2011. Si ricorda che in precedenza l'impegno richiesto dalla gestione del "Contributo Autonomia Sistemazione" post terremoto aveva costretto l'ufficio a sospendere quasi totalmente la propria attività. Ora tale impegno si sta riducendo e grazie anche alla disponibilità di una figura part-time in conto/terremoto l'ufficio tributi può riprendere il proprio lavoro quasi a tempo pieno. Vanno gestite le "code" derivanti dalla istituzione della TARES per il 2013 e della TARI per il 2014, tributi affidati al gestore a CMV Servizi Srl. In particolare si tratta di continuare il lavoro di recupero dei consistenti insoluti. 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> <p>Si sottolinea che la convenzione Intercent attivata dal 2014 per la riscossione coattiva e la gestione delle banche dati sta producendo i primi frutti in termini di recupero dell'evasione fiscale.</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 titolo 1^ delle entrate (entrate tributarie)	5.431.267,55
2	n. atti emessi (accertamenti, annullamenti, rimborsi, ecc.)	970 + 186
3	n. elementi forniti per ingiunzioni	0

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 relazione con i concessionari della riscossione e della gestione.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	- Avvio operativo delle convenzioni Intercent-Er per riscossione coattiva e gestione banche dati. La complessa operazione prevede anche la mediazione fra l'attuale software house e il nuovo soggetto gestore in ordine al passaggio e trascodifica delle banche dati.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		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	
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 _X_</div> <div>miglioramento                      SI ____</div> <div>mantenimento                        SI _X_</div>	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :		
<p>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.</p> <p>Nel corso del 2016 non sono previsti nuovi affidamenti di servizi quali mensa scolastica o trasporto scolastico.</p> <p>E', invece, necessario fare nuova gara per il servizio di approvvigionamento delle derrate alimentari necessarie alla produzione dei pasti presso l'asilo nido, dopo aver constatato che la formula con un unico fornitore per tutti i generi risulta funzionale e conveniente.</p> <p>Anche i rapporti economici con le scuole materne private, su indicazione della Giunta, sono stati riorganizzati nel corso del 2015 approvando apposita convenzione che ora va applicata correttamente.</p>		

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	961
2	Iscritti asilo comunale (n.1)	33
3	Iscritti scuole materne private (n.3)	165
4	Iscritti scuole elementari statali (n.3 plessi)	335
5	Iscritti scuole medie statali (n.1)	204
6	n.istituti superiori (scuola professionale)	0

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. Studio di una nuova convenzione che disciplini la contribuzione economica alle stesse.		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 2016		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	
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 _X_ miglioramento                      SI _X_ mantenimento                        SI _X_	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :		
<p>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.</p> <p>Nel corso del 2015, anche in ossequio alla sempre più stringente normativa in materia di anticorruzione, si rende necessario adottare atti regolamentari per disciplinare i patrocini ed i rapporti economici in generale con le associazioni culturali e sportive.</p>		

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	20
3	Palestre disponibili al pubblico	1

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
3	<b>PALESTRE COMUNALI:</b> concessione degli spazi e degli orari secondo la disciplina prevista nel regolamento comunale.	LLPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		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	
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		15.033
2	n.prestiti nell'anno solare		4988

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 2016		PROGETTO N. 8/1
<b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
<b>RESPONSABILE</b>	ALBERTO PASQUINI	
<b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	
<b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <b>SI _ X _</b> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> sviluppo <b>SI _ X _</b> miglioramento <b>SI _ _ _</b> mantenimento <b>SI _ _ _</b>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :</b> L'obiettivo è di ottemperare, per quanto possibile, agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza posti in capo alla pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento, con particolare riferimento alle recenti norme: Legge 190 del 6/11/2012 (anticorruzione) D.Lgs.33 del 14/3/2013. Il progetto di lavoro coinvolge in modo continuativo tutti i settori amministrativi che devono porre in essere modalità operative coerenti con il "Piano di prevenzione della corruzione" approvato dalla giunta con deliberazione n.5 del 28/1/2016. Tale piano prevede diversi adempimenti in capo ai responsabili di settore ed al Segretario Comunale. Grande importanza, ai fini della trasparenza, assume l'implementazione delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente, in collaborazione con il 1^ settore che si occupa dell'aggiornamento del sito medesimo. L'intera materia è sottoposta al controllo della Civit e dell'Avcp. Non è trascurabile l'impiego di risorse, in termini di carico di lavoro, che l'attività comporta nel suo complesso.		

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	
ANIMATORE CULTURALE	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	- Si tratta di un'unica fase costante nel corso dell'anno	Tutti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016	
PROGETTO N. 9/1	
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>
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> <u>  X  </u>
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :</b> La gestione dell'emergenza terremoto, a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, costituisce ancora una attività 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 del "Contributo Canone Locazione" e del "Contributo Disagio Abitativo" (ex. Contributo Autonoma Sistemazione) previsto dalle ordinanze della protezione civile. Questa funzione ha comportato nel 2012, 2013 e 2014 il distacco totale della dipendente che normalmente opera al servizio tributi, in affiancamento con altra dipendente del servizio elettorale. Nel 2015 sono stati introdotti i nuovi istituti che sostituiscono il CAS con una contestuale radicale modifica dei requisiti di accesso e dei benefici spettanti che ha comportato l'acquisizione di nuovi dati richieste dei beneficiari. Il servizio, nel suo complesso, si è rivelato più complesso e difficile del previsto stante la grande quantità di soggetti interessati, la farraginosità delle norme che lo disciplinano e la loro continua evoluzione. Così come nel 2015, anche nel 2016 sarà necessario porre in essere una attività di controllo per la verifica di periodo pregressi e per la registrazione delle agibilità rilasciate a seguito di lavori di recupero degli edifici..</li> <li>- Gestione dei flussi finanziari destinati alla ricostruzione del patrimonio pubblico provenienti dal Commissario Regionale e dall'indennizzo assicurativo. Aspetti riguardanti la registrazione contabile ed i riflessi sul patto di stabilità. Si sottolinea la notevole dimensione del fenomeno che, da solo, ammonta ad un volume di affari di oltre 14 milioni di euro. In particolare, l'applicazione dei principi della nuova contabilità armonizzata rendono molto complesse le registrazioni contabili che si incrociano con i crono programmi redatti dall'ufficio LLPP.</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	

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	- Si tratta di un'unica fase ancora costante nel corso dell'anno	Tutti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016	
PROGETTO N. 10/1	
<b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO
<b>RESPONSABILE</b>	ALBERTO PASQUINI
<b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>AVVICIMANTO ALLA POTENZIALE FUSIONE CON IL COMUNE DI MIRABELLO</b>
<b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>	2° SETTORE – RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE – SERV.INFORMATIVI – ISTRUZIONE E SERVIZI PER L'INFANZIA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <u>      </u> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> sviluppo <b>SI</b> <u>  X  </u> miglioramento <b>SI</b> <u>  X  </u> mantenimento <b>SI</b> <u>  X  </u>
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :</b>  <p>Il processo di fusione con il Comune di Mirabello ha avuto formalmente inizio nel corso del 2015 con l'approvazione della deliberazione consiliare n.62 del 21/12/2015 avente ad oggetto "APPROVAZIONE ISTANZA PER INIZIATIVA LEGISLATIVA FINALIZZATA ALL'ISTITUZIONE DI UN NUOVO COMUNE A SEGUITO DI FUSIONE DEI COMUNI DI MIRABELLO E DI SANT'AGOSTINO (ART. 8 L.R. N. 24/1996)." Nella delibera si approva anche lo studio di fattibilità sviluppato internamente dagli amministratori e dipendenti dei due comuni. Si è trattato di un lavoro lungo e corposo, come si può facilmente intuire dal documento stesso, allegato alla delibera. La Giunta Regionale con delibera n. 215 del 22/2/2016 ha approvato il progetto di legge regionale concernente l'istituzione del nuovo Comune. Sul sito web del Comune, al link <a href="http://www.comune.santagostino.fe.it/canali-tematici/verso-la-fusione">http://www.comune.santagostino.fe.it/canali-tematici/verso-la-fusione</a> è ampiamente trattato l'argomento ed è possibile consultare tutta la documentazione richiamata .</p> <p>In autunno del 2016 è previsto il referendum popolare attraverso il quale la cittadinanza esprimerà il proprio parere in ordine alla fusione. Pur trattandosi di un referendum consultivo si ha ragione di ritenere che sarà decisivo per il futuro dell'iter istituzionale.</p> <p>La presente scheda, cui si attribuisce un punteggio marginale, prende in considerazione l'attività che sarà posta in essere dai settori prima del referendum, riservandosi di integrare e modificare il Piano degli Obiettivi una volta venuti a conoscenza dell'effettivo sviluppo della fusione.</p> <p>In particolare ogni settore dovrà tenere conto, nelle scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della proprie attività, della possibilità che la fusione prenda corpo e divenga operativa dal 1/1/2017 attraverso una gestione commissariale. E', inoltre, importante che venga posta in essere una gestione quotidiana particolarmente attenta così da portare a termine tutte le problematiche che, per qualche ragione, sono rimaste sospese o presentano qualche difficoltà o lungaggini nella loro soluzione.</p>	

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	

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	- Si tratta di un'unica fase che coinvolgerà l'intero settore nel corso dell'anno	Tutti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



# Comune di Sant'Agostino

Provincia di Ferrara  
P.zza Marconi 2 – 44047 Sant'Agostino

**IV° Settore: POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA, SPETTACOLI VIAGGIANTI, PROTEZIONE CIVILE E C.O.C.**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2016

Attività – Progetto - Obiettivo	<b><i>N°</i></b>	<b><i>PESO</i></b>
Gestione Anagrafe Canina	<b>1</b>	<b>4</b>
Attività amministrativa generale (Ordinanze, Autorizzazioni, Caccia e Pesca, Ecc.)	<b>2</b>	<b>16</b>
Attività integrata e coordinata con il Corpo Unico Alto Ferrarese	<b>3</b>	<b>8</b>
Controllo del territorio: edilizia, ambiente, disturbi tra vicini e attività di prossimità con gestione dei micro conflitti, ecc.	<b>4</b>	<b>12</b>
Gestione Denunce Infortuni sul Lavoro	<b>5</b>	<b>3</b>
Attività di Polizia Stradale prevenzione ed accertamento violazioni al CDS; rilievo sinistri stradali	<b>6</b>	<b>15</b>
Gestione Spettacoli Viaggianti a seguito della Del. G.C. n. 153 del 28.12.2010	<b>7</b>	<b>4</b>
Predisposizione di un progetto per aumentare la sicurezza della viabilità locale, in particolare nei centri abitati	<b>8</b>	<b>5</b>
Protezione civile e C.O.C.	<b>9</b>	<b>8</b>
Tutela e benessere degli animali	<b>10</b>	<b>5</b>
Educazione stradale e formazione del personale	<b>11</b>	<b>4</b>
Progetto sicurezza urbana	<b>12</b>	<b>5</b>
Anticorruzione e trasparenza	<b>13</b>	<b>6</b>
Avvicinamento alla potenziale fusione con il Comune di Mirabello	<b>14</b>	<b>5</b>
TOTALE	<b>=</b>	<b>100</b>

Il Capo Settore

**Isp. C. Grigoli Carlo**

Amministratori di riferimento:

Sindaco **Toselli Fabrizio**

Assessore **Scimitarra Olga**

Consigliere delegato **Mastrandrea Maria**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		N° 1 Anagrafe canina e attività varie su animali	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		IV° Settore <i>POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI</i>	
Responsabile		Grigoli Carlo	
Denominazione del Progetto / Obiettivo		Gestione Anagrafe Canina	
Servizio/Centro di costo		Uff. Amministrativo Polizia Municipale	
Tipologia del Progetto/Obiettivo		■ ATTIVITA' ORDINARIA ■ OBIETTIVI GESTIONALI : ◆ sviluppo ◆ miglioramento ◆ mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <b>GESTIONE ANAGRAFE CANINA</b>			
1. Formazione e aggiornamento del personale per l'attività di gestione dell'Anagrafe Canina, adeguando l'attività ad eventuali nuove disposizioni legislative; 2. Recepimento delle denunce di iscrizione e di cancellazione dei cani da parte dei proprietari; 3. Aggiornamento dell'Anagrafe Canina Regionale causa movimenti migratori ed immigratori dei proprietari; 4. Assegnazione, consegna e registrazione presso Anagrafe Canina Regionale dei micro chip; 5. Archiviazione atti; 6. Applicazione delle eventuali sanzioni per omessa, errata, incompleta o tardiva denuncia di Iscrizione dei cani presso l'Anagrafe Canina Regionale;			

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI AGENTI P.M.	C	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	numero denunce Movimentazioni presso l'Anagrafe Canina Regionale		
3	ore di formazione del personale		
4	Numero sanzioni varie riguardante inottemperanze alla normativa attinente l'anagrafe canina regionale		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutto il personale del IV° Settore	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		N° 2 Attività amministrativa generale	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		IV° Settore <i>POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI</i>	
Responsabile		Grigoli Carlo	
Denominazione del Progetto / Obiettivo		ATTIVITA AMMINISTRATIVA GENERALE (ORDINAZE, AUTORIZZAZIONI, CACCIA E PESCA, ECC.)	
Servizio/Centro di costo		Servizio Polizia Municipale	
Tipologia del Progetto/Obiettivo		■ ATTIVITA' ORDINARIA OBIETTIVI GESTIONALI : ♦ sviluppo ♦ miglioramento ♦ mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :			
Attività amministrativa generale			
1. Redazione Ordinanze di carattere viabile, contingibili ed urgenti, ed altre di carattere generale; 2. Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico; 3. Rilascio permessi invalidi; 4. Ritiro e rilascio tesserini caccia; 5. Gestione con relativi accertamenti delle pratiche relative alla residenza; 6. Notifiche atti giudiziari ed altri atti in sostituzione del Messo Comunale durante i suoi periodi di ferie/malattia; 7. Gestione acquisti e relative liquidazioni; 8. Presenza di vigilanza e registrazione dei Consigli Comunali; 9. Relazioni attinenti al bilancio e PEG			

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	C	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	N° Ordinanze redatte		
2	N° Autorizzazioni rilasciate		
3	N° Licenze pesca rilasciate		
4	N° Permessi invalidi rilasciati		
5	N° Tesserini caccia ritirati e rilasciati		
6	N° Pratiche di residenza lavorate		
7	N° Notifiche eseguite		
8	N° Liquidazioni effettuate		
9	N° Consigli Comunali		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti gli operatori del IV° Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ordinanze e autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	Settore LLPP – Settore Urbanistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Pratiche di residenza	Anagrafe Comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Consigli Comunali	Affari Generali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	IV° Settore <i>POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI</i>
<b>Responsabile</b>	<b>Grigoli Carlo</b>
Denominazione del Progetto / Obiettivo	<b>ATTIVITA' INTEGRATA E COORDINATA CON IL CORPO UNICO ALTO FERRARESE</b>
Servizio/Centro di costo	Servizio Polizia Municipale
Tipologia del Progetto/Obiettivo	<b>■ ATTIVITA' ORDINARIA</b> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <b>◆ sviluppo eventuale</b> <b>◆ miglioramento</b> <b>◆ mantenimento</b>
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :  <p style="text-align: center;"><b>Attività con il Corpo Unico Alto Ferrarese.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Integrazione dei servizi da prestare all'interno del Corpo Unico Alto Ferrarese, coordinati con le attività da prestare in modo esclusivo a Sant'Agostino;</li> <li>Coordinamento e progettazione, con gli altri Comandi, dell'attività da effettuare con il Corpo Unico Alto Ferrarese;</li> <li>Recepimento delle priorità decise dall'Amministrazione Comunale di Sant'Agostino nell'espletamento delle varie attività;</li> <li>Variazioni nell'organizzazione del Corpo Unico e dei servizi, a seguito di eventuali decisioni degli Organi Politici</li> <li>Gestione nuovo programma regionale segnalazioni RILFEDEUR</li> </ol>	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI AGENTI P.M.	C	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	Numero servizi all'interno del Corpo Unico Alto Ferrarese		
2	Riunioni con gli altri responsabili di presidio e con il comandante		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti gli operatori del IV° Settore	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Intera attività	Comando Corpo Unico Bondeno	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<i>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</i>	<b>IV° Settore</b> <b>POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Grigoli Carlo</b>
<i>Denominazione del Progetto / Obiettivo</i>	<b>Controllo del territorio: edilizia, ambiente, disturbi tra vicini e attività di prossimità con gestione dei micro conflitti, presenza extracomunitari, mercati settimanali, ecc.</b>
<i>Servizio/Centro di costo</i>	Uff. Amministrativo Polizia Municipale
<i>Tipologia del Progetto/Obiettivo</i>	<b>■ ATTIVITA' ORDINARIA</b> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <b>◆ sviluppo dopo il sisma</b> <b>◆ miglioramento</b> <b>◆ mantenimento</b>

## DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :

**Controllo del territorio: edilizia, ambiente, disturbi tra vicini e attività di prossimità con gestione dei micro conflitti, ecc.**

1. Ricezione e presa in carico delle segnalazioni/esposti dei cittadini, per problematiche varie riscontrate sul territorio;
2. Verifica sul posto delle segnalazioni ricevute con eventuale documentazione di accertamento e assunzione di informazioni dai residenti con adozione di eventuali provvedimenti immediati a fronte di situazioni di pericolo contingenti e/o illecite;
3. Verifica della liceità di lavori edili su tutto il territorio comunale, con accertamento preso l'Ufficio Urbanistica degli atti autorizzativi riguardanti i lavori accertati;
4. Redazione dei rapporti di sopralluogo edilizio da inoltrare all'uff. Urbanistica;
5. Redazione delle eventuali Informative di Reato Edilizio all'Autorità Giudiziaria con tutti gli atti di supporto;
6. Verifica/Accertamento di abbandono di rifiuti con rapporto all'Uff. Ambiente e successiva verifica all'ottemperanza dei provvedimenti che l'Uff. Ambiente adotta a carico dei responsabili a vario titolo;
7. Verifiche congiunte con i Carabinieri sulla regolarità della presenza regolare sul territorio;
8. Gestione dei mercati settimanali;

**RISORSE UMANE IN DOTAZIONE**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITA'</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI AGENTI P.M.	C	4	

**PARAMETRI E/O INDICATORI**

<b>NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		
1	Numero esposti lavorati		
2	Numero accertamenti edilizi		
3	Numero accertamenti ambientali		
4	Numero notizie di reato redatte		
5	Numero verifiche ottemperanza ai provvedimenti emessi dall'Ufficio Urbanistico/Ambiente		
6	Numero mercati settimanali		
7	Numero controllo stranieri		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti gli operatori del IV° Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività amministrativa propria	Settore VI° Urbanistica e Ambiente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		N° 5	Denunce Infortuni sul Lavoro
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	IV° Settore <i>POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI</i>		
Responsabile	Grigoli Carlo		
Denominazione del Progetto / Obiettivo	Gestione Denunce Infortuni sul Lavoro a seguito della Del. G.C. n. 153 del 28.12.2010		
Servizio/Centro di costo	Uff. Amministrativo Polizia Municipale		
Tipologia del Progetto/Obiettivo	■ ATTIVITA' ORDINARIA OBIETTIVI GESTIONALI : ◆ sviluppo ◆ miglioramento ◆ mantenimento		
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :			
GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO ACCORSI SUL TERRITORIO COMUNALE DI SANT'GOSTINO			
1. Presa in carico della denuncia di infortunio sul lavoro (anche on-line), dopo la protocollazione; 2. Verifica della corretta compilazione e completezza in tutte le sue parti della denuncia; 3. Verifica del rispetto dei termini di presentazione della denuncia, da parte del datore di lavoro; 4. Registrazione su apposito registro della denuncia, e sottoscrizione della stessa da parte del caposettore attestante la regolarità della procedure prevista per legge; 5. Invio copia denuncia infortunio sul lavoro a Direzione Provinciale del Lavoro per infortuni con inabilità superiore ai 30 giorni; 6. Applicazione delle eventuali sanzioni per omessa, errata, incompleta o tardiva denuncia di Infortunio sul Lavoro; 7. Archiviazione delle denunce;			

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI AGENTI P.M.	C	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	numero denunce Infortuni sul Lavoro		
2	numero denunce Infortuni sul Lavoro con anomalie		
3	ore di formazione del personale ed affiancamento a precedente operatore		
4	Sanzioni e/o segnalazioni		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti gli operatori del IV° Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		N° 6	Attività di Polizia Stradale
		IV° Settore	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI		
Responsabile	Grigoli Carlo		
Denominazione del Progetto / Obiettivo	Attività di Polizia Stradale prevenzione ed accertamento violazioni al CDS; rilievo sinistri stradali		
Servizio/Centro di costo	Uff. Amministrativo Polizia Municipale		
Tipologia del Progetto/Obiettivo	■ ATTIVITA' ORDINARIA OBIETTIVI GESTIONALI : ♦ sviluppo ♦ miglioramento ♦mantenimento		
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :			
Attività di Polizia Stradale, prevenzione ed accertamento violazioni alle norme del CDS; rilievo, assistenza e gestione dei sinistri stradali			
1. Posti di controllo sulle strade del territorio comunale per verifica della circolazione e dei veicoli circolanti; 2. Prevenzione ed Accertamento del rispetto delle norme del Codice della Strada; 3. Rilievo dei sinistri stradali, redazione del rapporto completo del sinistro stradale, accertamento e contestazione/notificazione di eventuali sanzioni per violazioni alle norme del CDS emerse a seguito degli accertamenti; 4. Collaborazione con il settore LLPP per soluzioni condivise a problematiche varie attinenti la circolazione stradale;			

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI AGENTI P.M.	C	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	Numero dei posti di controllo		
2	Numero dei veicoli verificati		
3	Numero delle violazioni accertate		
4	Numero sinistri elevati		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti gli operatori del IV° Settore	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Problematiche delle strutture sulla viabilità	V° Settore Lavori Pubblici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		N° 7	Gestione spettacoli viaggianti
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	IV° Settore <i>POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI</i>		
Responsabile	Grigoli Carlo		
Denominazione del Progetto / Obiettivo	Gestione Spettacoli Viaggianti a seguito della Del. G.C. n. 153 del 28.12.2010		
Servizio/Centro di costo	Uff. Amministrativo Polizia Municipale		
Tipologia del Progetto/Obiettivo	■ ATTIVITA' ORDINARIA OBIETTIVI GESTIONALI : ◆ sviluppo ◆ miglioramento ◆ mantenimento		
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <b>GESTIONE SPETTACOLI VIAGGIANTI</b>			
1. Programmazione ed organizzazione dei 7 luna park che si tengono sul territorio comunale nei vari centri abitati nel corso di un anno solare. 2. Verifica, assegnazione degli spazi ed eventuali esclusioni a fronte delle domande di partecipazione, presentate da parte delle ditte di spettacoli viaggianti interessate agli eventi. 3. Rilascio delle Autorizzazione Amministrative a seguito di verifica dei requisiti di legge.			

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI AGENTI P.M.	C	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	Numero luna park da gestire		
2	Numero delle attrazioni da installare		
3	Numero delle autorizzazioni da rilasciare		
4	Eventuali anomalie ed eventuali provvedimenti sanzionatori		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti gli operatori del IV° Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		N° 8 Progetto Sicurezza Viabilità	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		IV° Settore <i>POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI</i>	
Responsabile		Grigoli Carlo	
Denominazione del Progetto / Obiettivo		Predisposizione di un progetto per aumentare la sicurezza della viabilità locale, in particolare nei centri abitati	
Servizio/Centro di costo		Uff. Amministrativo Polizia Municipale	
Tipologia del Progetto/Obiettivo		■ ATTIVITA' ORDINARIA OBIETTIVI GESTIONALI : ◆ sviluppo ◆ miglioramento ◆ mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :			
Predisposizione di un progetto per aumentare la sicurezza della viabilità locale, in particolare nei centri abitati			
1. Individuazione di migliorie viabili per tutelare gli utenti deboli della strada ( pedoni e biciclette) nel loro utilizzo della viabilità nei centri abitati; 2. Individuazione delle posizioni ove installare dei box per postazioni mobili di controllo velocità in centro abitato; 3. Attivazione ed uso delle postazioni di controllo di velocità, presenti sul territorio comunale, con strumentazione elettronica in dotazione. all'interno dei centri abitati:			

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI AGENTI P.M.	C	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	Numero postazioni individuate e verificate tecnicamente per realizzazione "pedonali rialzati"		
2	Numero postazioni individuate e verificate tecnicamente per realizzazione di postazioni per il controllo della velocità con box fissi		
3	Numero servizi effettuati per il controllo della velocità		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti gli operatori del IV° Settore	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Analisi e progettazione nuove soluzioni viabili	V° Settore Lavori Pubblici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		N° 9 Protezione Civile
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	IV° Settore <i>POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI</i>	
Responsabile	Grigoli Carlo	
Denominazione del Progetto / Obiettivo	Gestione e coordinamento Protezione Civile, Gestione Convenzione AVTPCSA, Gestione Convenzione Protezione Civile Alto Ferrarese	
Servizio/Centro di costo	Uff. Amministrativo Polizia Municipale	
Tipologia del Progetto/Obiettivo	<b>■ ATTIVITA' ORDINARIA</b> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> ♦ sviluppo ♦ miglioramento ♦ mantenimento	

#### DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :

#### Gestione e coordinamento Protezione Civile, Gestione Convenzione AVTPCSA, Gestione Convenzione Protezione Civile Alto Ferrarese

1. Coordinamento, gestione, miglioramento servizio di Protezione Civile comunale;
2. Gestione della convenzione con l'associazione AVTPCSA, rendicontazione ed erogazione contributi;
3. Gestione della convenzione di Protezione Civile con l'Associazione Alto Ferrarese, redazione bilancio preventivo, rendicontazione, liquidazione delle spese e riunioni di coordinamento;
4. Interventi su eventuali emergenze i Protezione Civile;

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI AGENTI P.M.	C	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	Numero atti di gestione		
2	Redazione Convenzione e Sottoscrizione della stessa con AVTPCSA		
3	Numero Riunioni		
4	Numero eventi di Protezione Civile		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Tutti gli operatori del IV° Settore e tutti i responsabili degli altri Settori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		N° 10 Tutela e benessere animali	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'		IV° Settore <i>POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI</i>	
Responsabile		Grigoli Carlo	
Denominazione del Progetto / Obiettivo		Tutela e benessere animali in genere ed inoltre: . gestione cani abbandonati con LEGA del CANE di Ferrara onlus; . gestione colonie feline con convenzione ENPA Sant'Agostino	
Servizio/Centro di costo		Uff. Amministrativo Polizia Municipale	
Tipologia del Progetto/Obiettivo		■ ATTIVITA' ORDINARIA OBIETTIVI GESTIONALI : ♦ sviluppo ♦ miglioramento ♦ mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :			
1. Gestione convenzione con l'Associazione ENPA Sant'Agostino per la gestione delle colonie feline sul territorio comunale, con erogazione dei contributi e verifica dei resoconti economici; 2. Gestione convenzione con l'Associazione Lega del Cane per la gestione dei cani randagi ospitati presso di loro, il recupero di eventuali altri cani, erogazione dei contributi e verifica dei resoconti economici; 3. Verifica delle condizioni di tenuta degli animali, diretta o a seguito di segnalazioni dei cittadini, con eventuali sanzioni; 4. Ricerca, verifica e recupero dei cani randagi sul territorio comunale;			

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI AGENTI P.M.	C	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	Numero animali recuperati		
2	Numero atti amministrativi		
3	Numero accertamenti e eventuali sanzioni sulla tenuta degli animali		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Responsabile del IV° Settore	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		N° 11 Educazione stradale e formazione personale	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	IV° Settore <i>POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI</i>		
Responsabile	Grigoli Carlo		
Denominazione del Progetto / Obiettivo	Educazione stradale alle scuole elementari e materne; corsi formazione per il personale di PM;		
Servizio/Centro di costo	Uff. Amministrativo Polizia Municipale		
Tipologia del Progetto/Obiettivo	■ ATTIVITA' ORDINARIA OBIETTIVI GESTIONALI : ♦ sviluppo ♦ miglioramento ♦ mantenimento		
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :			
1. Programmazione degli incontri in aula con le scolaresche da concordare con le scuole stesse; 2. Incontri con gli alunni i aula 3. Incontri con prove pratiche su percorso didattico 4. Programmazione e partecipazione a corsi d'aggiornamento			

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI AGENTI P.M.	C	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	Numero di incontri in aule		
2	Numero di incontri sul percorso esterno		
3	Numero di ore di formazione		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Responsabile del IV° Settore	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<i>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</i>	<b>IV° Settore</b> <i>POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI</i>
<b>Responsabile</b>	<b>Grigoli Carlo</b>
<i>Denominazione del Progetto / Obiettivo</i>	<b>Installazione e gestione di un nuovo sistema di videosorveglianza</b>
<i>Servizio/Centro di costo</i>	Uff. Amministrativo Polizia Municipale
<i>Tipologia del Progetto/Obiettivo</i>	<b>■ ATTIVITA' ORDINARIA</b> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ sviluppo</li> <li>◆ miglioramento</li> <li>◆ mantenimento</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ultimazione installazione postazioni telecamere videosorveglianza e lettura targhe</li> <li>2. Realizzare l'interfaccia con la Centrale Operativa del Corpo Unico Alto Ferrarese di Bondeno</li> <li>3. Gestione dei dati in ottemperanza alle norme privacy</li> <li>4. Estrapolazione dati ed immagini per eventuali accertamenti di PG</li> </ol>	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI AGENTI P.M.	C	4	

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	Numero di incontri in aule		
2	Numero di incontri sul percorso esterno		
3	Numero di ore di formazione		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Responsabile del IV° Settore	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	IV° Settore <i>POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI</i>
Responsabile	Grigoli Carlo
Denominazione del Progetto / Obiettivo	Anticorruzione e trasparenza: attuazione dei nuovi adempimenti normativi
Servizio/Centro di costo	Uff. Amministrativo Polizia Municipale
Tipologia del Progetto/Obiettivo	■ ATTIVITA' ORDINARIA OBIETTIVI GESTIONALI : ♦ sviluppo ♦ miglioramento ♦ mantenimento
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :</b> L'obiettivo è di ottemperare, per quanto possibile, agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza posti in capo alla pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento, con particolare riferimento alle recenti norme: Legge 190/2012 (anticorruzione) E D.Lgs 33 del 14/03.2013. Il progetto di lavoro coinvolge tutti i settori amministrativi che devono porre in essere modalità operative coerenti con il "Piano di prevenzione della corruzione" approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 51 del 28/03/2013. Tale piano prevede diversi adempimenti in capo ai responsabili di settore ed al Segretario Comunale. Grande importanza, ai fini della trasparenza, assume l'implementazione delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente, in collaborazione con il 1° Settore che si occupa dell'aggiornamento del sito medesimo. Il tutto sottoposto al controllo della CIVIT e dell'AVCP.	

## RISORSE UMANE IN DOTAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVI AGENTI P.M.	C	4	

NR.	DESCRIZIONE		
1	Numero atti attinenti		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Responsabile del IV° Settore	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	IV° Settore <i>POLIZIA MUNICIPALE, SANITA', ANAGRAFE CANINA E SPETTACOLI VIAGGIANTI</i>
Responsabile	Grigoli Carlo
Denominazione del Progetto / Obiettivo	Avvicinamento alla potenziale fusione con il Comune di Mirabello
Servizio/Centro di costo	Uff. Amministrativo Polizia Municipale
Tipologia del Progetto/Obiettivo	■ ATTIVITA' ORDINARIA OBIETTIVI GESTIONALI : ♦ sviluppo

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :**

Il processo di fusione con il Comune di Mirabello ha avuto formalmente inizio nel corso del 2015 con l'approvazione della deliberazione consiliare n.62 del 21/12/2015 avente ad oggetto "APPROVAZIONE ISTANZA PER INIZIATIVA LEGISLATIVA FINALIZZATA ALL'ISTITUZIONE DI UN NUOVO COMUNE A SEGUITO DI FUSIONE DEI COMUNI DI MIRABELLO E DI SANT'AGOSTINO (ART. 8 L.R. N. 24/1996)." Nella delibera si approva anche lo studio di fattibilità sviluppato internamente dagli amministratori e dipendenti dei due comuni. Si è trattato di un lavoro lungo e corposo, come si può facilmente intuire dal documento stesso allegato alla delibera. La Giunta Regionale ha poi approvato la Legge regionale n.215 del 22/2/2016 concernente l'istituzione del nuovo Comune. Sul sito web del Comune, al link <http://www.comune.santagostino.fe.it/canali-tematici/verso-la-fusione> è ampiamente trattato l'argomento ed è possibile consultare tutta la documentazione richiamata.

In autunno del 2016 è previsto il referendum popolare attraverso il quale la cittadinanza esprimerà il proprio parere in ordine alla fusione. Pur trattandosi di un referendum consultivo si ha ragione di ritenere che sarà decisivo per il futuro dell'iter istituzionale.

La presente scheda, cui si attribuisce un punteggio marginale, prende in considerazione l'attività che sarà posta in essere dai settori prima del referendum, riservandosi di integrare e modificare il Piano degli Obiettivi una volta venuti a conoscenza dell'effettivo sviluppo della fusione.

In particolare ogni settore dovrà tenere conto, nelle scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione delle proprie attività, della possibilità che la fusione prenda corpo e divenga operativa dal 1/1/2017 attraverso una gestione commissariale. E', inoltre, importante che venga posta in essere una gestione quotidiana particolarmente attenta così da portare a termine tutte le problematiche che, per qualche ragione, sono rimaste sospese o presentano qualche difficoltà o lungaggini nella loro soluzione.

**RISORSE UMANE IN DOTAZIONE**

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1

NR.	DESCRIZIONE		
1	Numero atti attinenti		

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività	Responsabile del IV° Settore							x	x	x	x	x	x

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

## SETTORE LAVORI PUBBLICI

### **PESO**

<u>Attività/prog/obiettivo n°1</u>	Programmazione Opere Pubbliche, progettazione e direzione lavori	5
<u>Attività/prog/obiettivo n°2</u>	Attuazione del programma Opere Pubbliche	50
<u>Attività/prog/obiettivo n°3</u>	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	15
<u>Attività/prog/obiettivo n°4</u>	Gestione emergenza terremoto	20
<u>Attività/prog/obiettivo n°5</u>	Adempimenti relativi alla normativa su trasparenza e anticorruzione	5
<u>Attività/prog/obiettivo n°6</u>	Supporto al processo di fusione intrapreso dall'Ente con il Comune di Mirabello	5

**ASSESSORE di riferimento: Simone Tassinari**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE: Melloni Elena**



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 1
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Programmazione Opere Pubbliche, progettazione e direzione lavori	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo :</b> Redazione e gestione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale, predisposti sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	predisposizione degli studi di fattibilità o dei progetti preliminari necessari per la stesura del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	redazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche, secondo le schede tipo previste dal D.M. LL.PP. del 22/6/2004 n°898/IV e la relativa pubblicazione sul SITAR;									X	X	X		
3	predisposizione dei bandi di gara per l'affidamento degli incarichi di progettazione e dei servizi di ingegneria, in funzione dell'importo delle prestazioni professionali previste;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	redazione dei disciplinari d'incarico con i vari professionisti;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	determinazione delle parcelle e liquidazione dei corrispettivi;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	affiancamento dei tecnici esterni durante le varie fasi progettuali al fine di seguire lo sviluppo del progetto, l'acquisizione dei prescritti pareri, il controllo dei tempi previsti;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	redazione della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi di competenza del Settore;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	predisposizione dei piani di sicurezza previsti ai sensi del D. Lgs. 81/2008;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	validazione dei progetti;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	espletamento gare di appalto;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Settore LL.PP.

11	affiancamento dei tecnici esterni durante la fase di realizzazione dell'opera.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Predisposizione e stesura dei contratti d'appalto; successivi atti per la definizione dello stesso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	attività connesse all'Osservatorio dei LL.PP.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Gestione del Regolamento Opere Pubbliche. art.92 comma5 D.Lgs.163/2006		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
n° di disciplinari di incarico professionale affidati; n° di progetti redatti da professionisti esterni e relativi importi; n° di direzioni lavori eseguite da professionisti esterni e relativi importi; n° di progetti redatti dal Settore e relativi importi; n° di direzioni lavori eseguite dal Settore e relativi importi; n° di opere pubbliche ultimate nel corso dell'anno e relativi importi; n° di appalti affidati nel corso dell'anno e relativi importi;	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore dir. amministrativo n°1 dipendenti di ruolo – C4 istruttore tecnico

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 2
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Attuazione del programma Opere Pubbliche	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo</b> Attuazione del Programma Annuale Opere Pubbliche, predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio, schedatura ed informativa sui tempi di progettazione ed esecuzione delle varie opere pubbliche			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Completamento lavori relativi alle Opere Pubbliche in corso al 31/12/2015			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Smaltimento delle pratiche amministrative inerenti lavori pubblici degli anni precedenti, con ricognizione e verifica dei residui di cui al Titolo II della spesa del bilancio e predisposizione degli atti istruttori di competenza ed eventuale accertamento di economie			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizzazione nell'anno di riferimento, dei lavori di opere pubbliche, anno 2016, di <b>competenza del Settore</b> secondo quanto segue:			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.1	Manutenzione straordinaria strade comunali (380.684,00 €) Percentuale di realizzazione <b>80% corrispondente alla esecuzione</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.2	Manutenzione straordinaria patrimonio comunale Percentuale di realizzazione <b>100%</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.3	Ripristino post-sisma della vecchia scuola media (4.994.965,40 €) Percentuale di realizzazione <b>45% corrispondente all'approvazione della progettazione esecutiva</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.4	Ripristino post-sisma del centro civico di San Carlo (1.285.386,88 €) Percentuale di realizzazione <b>100%</b> <b>Alla realizzazione dell'opera fino al suo completamento</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4.5	Manutenzione post-sisma delle strade del centro di San Carlo – 1° stralcio (300.000,00 €) Percentuale di realizzazione <b>100% corrispondente all'approvazione di una variante e alla chiusura dei lavori</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.6	Manutenzione post-sisma delle strade del centro di San Carlo – 2° stralcio (160.000,00 €) Percentuale di realizzazione <b>80% corrispondente all'approvazione del progetto, indizione della gara e consegna dei lavori</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.7	Ripristino post-sisma del cimitero di Sant'Agostino – 1° stralcio (2.338.715,93 €) Percentuale di realizzazione <b>70% corrispondente all'approvazione del progetto esecutivo, alla gara per l'affidamento delle opere, alla loro consegna e inizio dei lavori</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.8	Ripristino post-sisma del cimitero di Dosso (1.200.000,00 €) Percentuale di realizzazione <b>100% corrispondente all'approvazione di una variante e alla chiusura dei lavori</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.9	Ripristino post-sisma della vecchia scuola elementare di Sant'Agostino (2.180.760,25 €) Percentuale di realizzazione <b>70% corrispondente all'approvazione del progetto esecutivo, alla gara per l'affidamento delle opere, alla loro consegna e inizio dei lavori</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.10	Manutenzione post-sisma del ponte sul CER di Via Martiri della Libertà (352.060,00 €) Percentuale di realizzazione <b>20% corrispondente alla progettazione preliminare</b> <b>NB: la progettazione è comunque legata all'inserimento dell'intervento nel II Piano annuale regionale (ad oggi non ancora avvenuto)</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.10	Riqualificazione delle Piazze del Comune (1.000.000,00 €), Percentuale di realizzazione <b>70% corrispondente all'approvazione del progetto esecutivo, alla gara per l'affidamento delle opere, alla loro consegna e inizio dei lavori</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.11	Realizzazione della nuova scuola di Dosso (2.200.000,00 €) Percentuale di realizzazione <b>100% aggiudicazione e consegna dei lavori e realizzazione dell'opera</b> <b>NB: l'aggiudicazione dell'appalto è comunque vincolata al reperimento delle somme necessarie alla realizzazione</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.12	Lavori di completamento della ristrutturazione della Casa Protetta di Dosso (300.000,00 €) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.13	Lavori di ripristino con rafforzamento locale del magazzino comunale di Sant'Agostino (103.940,50 €) Percentuale di realizzazione <b>100%</b> <b>NB: l'opera è attualmente bloccata dalla Giunta</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5	Realizzazione nell'anno di riferimento, del completamento delle opere pubbliche, anno 2014, affidate a <b>progettisti esterni</b> secondo quanto segue:			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.1	<i>Lavori di ristrutturazione ed ampliamento della casa protetta di Dosso (1.971.352,03)</i> <i>percentuale di realizzazione 100%</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Gestione di finanziamenti statali, regionali e provinciali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
n. di scadenze rispettate n° progetti eseguiti n° gare fatte	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore dir. amministrativo n°1 dipendenti di ruolo – C4 istruttore tecnico

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 3
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b><u>Attività ordinaria</u></b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <b>manutenzione beni mobili e immobili</b> .		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica e controllo della manutenzione ordinaria degli automezzi e macchine operatrici comunali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Acquisto del nuovo automezzo per la viabilità						X	X	X	X					
3	Manutenzione ordinaria delle attrezzature comunali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Redazione dei contratti di manutenzione ordinaria per gli stabili di proprietà comunale			X	X	X						X	X	X	X
5	Controllo sull'attuazione dei contratti di manutenzione ordinaria degli stabili di proprietà comunale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Gestione dei rapporti con fornitori e ditte esterne per esecuzione di lavori specialistici (determine di affidamento, contratti, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Gestione dei rapporti con ditte esterne per l'espletamento dell'attività di pulizie ordinarie e straordinarie degli immobili comunali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Verifica e controllo dell'attuazione del contratto di fornitura del servizio di pulizia degli immobili comunali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· numero di affidamenti esterni;</li> <li>· numero di interventi;</li> <li>· numero di atti amministrativi;</li> </ul>	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore dir. amministrativo n°1 dipendenti di ruolo – C4 istruttore tecnico n°1 dipendenti di ruolo – C1 coordinatore squadra esterna n°1 dipendenti di ruolo – B3 cantoniere n°1 dipendenti di ruolo – A1 cantoniere n°1 dipendenti di ruolo – B1 addetto alla pulizia

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 3
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <u>manutenzione arredo urbano</u> .		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Manutenzione sugli arredi dei giardini			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione dei rapporti con fornitori e ditte esterne per esecuzione di lavori specialistici (determine di affidamento, contratti, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· numero di interventi effettuati</li> <li>· numero di atti amministrativi</li> <li>· numero di affidamenti esterni</li> </ul>	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore dir. amministrativo n°1 dipendenti di ruolo – C4 istruttore tecnico n°1 dipendenti di ruolo – C1 coordinatore squadra esterna n°1 dipendenti di ruolo – B3 cantoniere n°1 dipendenti di ruolo – A1 cantoniere

**NOTE:**

Si precisa che una parte dei servizi specificati nel punto 1 continuerà ad essere eseguita in amministrazione diretta.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 3
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b><u>Attività ordinaria</u></b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <b><u>manutenzione strade e segnaletica stradale.</u></b>		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di verifica e controllo dei lavori di ripresa con asfalto di buche e avvallamenti presenti sulle strade comunali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività di verifica e controllo dei lavori di manutenzione ordinaria delle banchine con stesura di stabilizzato					X	X	X				X	X	X	
3	Rifacimento e nuova installazione di segnaletica verticale ed orizzontale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Sgombero neve in convenzione con ditte esterne – affidamento e attività di controllo.			X	X	X								X	X
5	Gestione dei rapporti con fornitori e ditte esterne per esecuzione di lavori specialistici (determine di affidamento, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Riparazione e quantificazione dei danni arrecati alla segnaletica			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· risorse economiche impiegate</li> <li>· km. di strade della rete</li> <li>· numero di automezzi da gestire</li> <li>· numero di interventi e sopralluoghi effettuati</li> <li>· ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta</li> <li>· numero di segnali verticali posti in opera</li> <li>· numero di segnali verticali obsoleti rimossi</li> <li>· numero di atti amministrativi</li> <li>· numero di affidamenti esterni</li> </ul>	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore dir. amministrativo n°1 dipendenti di ruolo – C4 istruttore tecnico n°1 dipendenti di ruolo – C1 coordinatore squadra esterna n°1 dipendenti di ruolo – B3 cantoniere n°1 dipendenti di ruolo – A1 cantoniere n°1 dipendenti di ruolo – B1 addetto alla pulizia

**NOTE:**

Si precisa che una parte dei servizi specificati nei punti 1, 2 e 3, continuerà ad essere eseguita in amministrazione diretta.



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 3
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <u>gestione dell'uso del patrimonio comunale da parte di terzi.</u>		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle convenzioni d'uso di immobili di proprietà comunale a associazioni varie (approvazione schema di convenzione, stipula dei contratti di concessione)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
Numero di convenzioni; numero di atti amministrativi;	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore dir. amministrativo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 3
<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Lavori Pubblici	
<b>Responsabile</b>	Arch. Elena Melloni	
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	<b>Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
<b>Servizio/centro di costo</b>	Lavori Pubblici	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per la collaborazione ai fini dell'attività correlata alla <u>stesura del bilancio preventivo e consuntivo</u> .		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione di relazioni sul bilancio preventivo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione schede di previsione bilancio preventivo		Ragioneria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Redazione assestamenti di bilancio								X		X		X	X	
4	Relazione al bilancio consuntivo						X								
5	Accertamento su eventuali economie su fondi assegnati		Ragioneria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
numero di atti amministrativi;	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore dir. amministrativo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 3
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <u><b>Sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, D. Lgs. 81/08.</b></u>		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di corsi di formazione ed informazione, in materia di sicurezza, per il personale dipendente.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione dei rapporti con professionisti esterni per incarico di responsabile del "Servizio di Prevenzione e Protezione dei lavoratori" (determine di affidamento, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
Numero di corsi formativi o informativi effettuati numero di visite sanitarie; numero di atti amministrativi;	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore dir. amministrativo n°1 dipendenti di ruolo – C4 istruttore tecnico n°1 dipendenti di ruolo – C1 coordinatore squadra esterna n°1 dipendenti di ruolo – B3 cantoniere n°1 dipendenti di ruolo – A1 cantoniere n°1 dipendenti di ruolo – B1 addetto alla pulizia

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 3
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per il corretto coordinamento di interventi di <u>pronta reperibilità</u> .		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Definizione e gestione dei turni di pronta disponibilità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Coordinamento degli interventi di emergenza eseguiti al di fuori dell'orario di lavoro		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

INDICATORI	RISORSE UMANE
· numero di interventi effettuati; · numero di ore lavorative;	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore dir. amministrativo n°1 dipendenti di ruolo – C4 istruttore tecnico n°1 dipendenti di ruolo – C1 coordinatore squadra esterna n°1 dipendenti di ruolo – B3 cantoniere n°1 dipendenti di ruolo – A1 cantoniere

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 3
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> attività di controllo e verifica sui servizi gestiti da CMV Servizi srl		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Attività di verifica e controllo per la gestione della pubblica illuminazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Attività di verifica e controllo per la gestione degli impianti di riscaldamento a gas degli stabili di proprietà comunale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Attività di verifica e controllo per la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Attività di verifica e controllo per il servizio di pronta reperibilità per le parti eseguite da CMV Servizi srl		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

INDICATORI	RISORSE UMANE
· numero di interventi effettuati; · numero di ore lavorative;	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore dir. amministrativo n°1 dipendenti di ruolo – C4 istruttore tecnico n°1 dipendenti di ruolo – C1 coordinatore squadra esterna n°1 dipendenti di ruolo – B3 cantoniere n°1 dipendenti di ruolo – A1 cantoniere

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 4
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione emergenza terremoto	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :</b> <p>La gestione dell'emergenza terremoto, a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, costituisce, anche per l'anno in corso, una delle attività più rilevanti ed impegnative per il settore, unitamente al progetto 1.</p> <p>Le conseguenze dell'evento calamitoso hanno comportato, e comportano tuttora, per il 5^ settore la gestione dei seguenti processi e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle opere provvisorie. Questa funzione si riferisce alla gestione delle opere da realizzare per la messa in sicurezza di elementi danneggiati dal terremoto, quali i ponteggi del campanile e della chiesa di Sant'Agostino, i cimiteri di Dosso e Sant'Agostino sia per la gestione delle inumazioni provvisorie in attesa dell'esecuzione dei lavori di ripristino delle strutture sia per l'esecuzione della messa in sicurezza dei porticati di Sant'Agostino, il muro di contenimento di Via Cà Bassa, il campo di allenamento dell'impianto sportivo di calcio di Sant'Agostino. La funzione comporta il completamento/realizzazione delle opere, la redazione degli atti amministrativi conseguenti al contratto, le verifiche e la contabilità delle opere, il caricamento delle stesse sul programma regionale "Tempo reale" per il controllo e la rendicontazione dei lavori.</li> <li>- Gestione della programmazione delle opere di ricostruzione. La funzione comporta un intenso lavoro con la struttura commissariale e col Servizio Sismico della Regione per il rispetto della programmazione regionale, sia per quanto riguarda il piano annuale 2013/2014, che per la redazione delle annualità successive. Questa funzione si interseca con quanto riportato nel progetto 1.</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>		

INDICATORI	RISORSE UMANE
N° dipendenti impiegati	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore dir. amministrativo n°1 dipendenti di ruolo – C4 istruttore tecnico n°1 dipendenti di ruolo – C1 coordinatore squadra esterna n°1 dipendenti di ruolo – B3 cantoniere n°1 dipendenti di ruolo – A1 cantoniere n°1 dipendenti di ruolo – B1 addetto alla pulizia

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 5
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Adempimenti relativi alla normativa su trasparenza e anticorruzione	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :</b> <p>L'obiettivo è di ottemperare, per quanto possibile, agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza posti in capo alla pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento, con particolare riferimento alle recenti norme: Legge 190 del 6/11/2012 (anticorruzione) D.Lgs.33 del 14/3/2013.</p> <p>Il progetto di lavoro coinvolge tutti i settori amministrativi che devono porre in essere modalità operative coerenti con il "Piano di prevenzione della corruzione 2016/2018" approvato dalla giunta con deliberazione n.6/2016 e 'Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018' approvato dalla giunta con deliberazione n.5/2016. Tale piano prevede diversi adempimenti in capo ai responsabili di settore ed al Segretario Comunale.</p> <p>Ovviamente l'attività si concentrerà nella realizzazione di tutte le azioni previste dai piani sopra citati.</p> <p>Grande importanza, ai fini della trasparenza, assume l'implementazione delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente, in collaborazione con il 1^ settore che si occupa dell'aggiornamento del sito medesimo.</p> <p>L'intera materia è sottoposta al controllo dell'ANAC.</p>		

INDICATORI	RISORSE UMANE
N° dipendenti impiegati	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore dir. amministrativo n°1 dipendenti di ruolo – C4 istruttore tecnico n°1 dipendenti di ruolo – C1 coordinatore squadra esterna n°1 dipendenti di ruolo – B3 cantoniere n°1 dipendenti di ruolo – A1 cantoniere n°1 dipendenti di ruolo – B1 addetto alla pulizia

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016				Progetto 6										
Settore/centro di responsabilità		Lavori Pubblici												
Responsabile		Arch. Elena Melloni												
Denominazione del progetto/obiettivo		Supporto al processo di fusione intrapreso dall'Ente con il Comune di Mirabello												
Servizio/centro di costo		Lavori Pubblici												
Tipologia del progetto/obiettivo		<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento												
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :</b>														
<p>Il processo di fusione con il Comune di Mirabello ha avuto formalmente inizio nel corso del 2015 con l'approvazione della deliberazione consiliare n.62 del 21/12/2015 avente ad oggetto "APPROVAZIONE ISTANZA PER INIZIATIVA LEGISLATIVA FINALIZZATA ALL'ISTITUZIONE DI UN NUOVO COMUNE A SEGUITO DI FUSIONE DEI COMUNI DI MIRABELLO E DI SANT'AGOSTINO (ART. 8 L.R. N. 24/1996)." Nella delibera si approva anche lo studio di fattibilità sviluppato internamente dagli amministratori e dipendenti dei due comuni. Si è trattato di un lavoro lungo e corposo, come si può facilmente intuire dal documento stesso, allegato alla delibera. La Giunta Regionale ha poi approvato la Legge regionale n.215 del 22/2/2016 concernente l'istituzione del nuovo Comune. Sul sito web del Comune, al link <a href="http://www.comune.santagostino.fe.it/canali-tematici/verso-la-fusione">http://www.comune.santagostino.fe.it/canali-tematici/verso-la-fusione</a> è ampiamente trattato l'argomento ed è possibile consultare tutta la documentazione richiamata.</p> <p>In autunno del 2016 è previsto il referendum popolare attraverso il quale la cittadinanza esprimerà il proprio parere in ordine alla fusione. Pur trattandosi di un referendum consultivo si ha ragione di ritenere che sarà decisivo per il futuro dell'iter istituzionale.</p> <p>La presente scheda, cui si attribuisce un punteggio marginale, prende in considerazione l'attività che sarà posta in essere dai settori prima del referendum, riservandosi di integrare e modificare il Piano degli Obiettivi una volta venuti a conoscenza dell'effettivo sviluppo della fusione.</p> <p>In particolare ogni settore dovrà tenere conto, nelle scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della proprie attività, della possibilità che la fusione prenda corpo e divenga operativa dal 1/1/2017 attraverso una gestione commissariale. E', inoltre, importante che venga posta in essere una gestione quotidiana particolarmente attenta così da portare a termine tutte le problematiche che, per qualche ragione, sono rimaste sospese o presentano qualche difficoltà o lungaggini nella loro soluzione.</p>														
INDICATORI			RISORSE UMANE											
N° dipendenti impiegati			n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore dir. amministrativo n°1 dipendenti di ruolo – C4 istruttore tecnico											
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 che coinvolgerà l'intero settore nel corso dell'anno	Tutti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



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

**SETTORE 6 ° URBANISTICA - TERRITORIO - AMBIENTE**

**01 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

<u>Attività/prog/obiettivo n°1</u>	Supporto ad altri servizi	<b>PESO 2</b>
<u>Attività/prog/obiettivo n°2</u>	Monitoraggio e controllo del contratto di servizio in atto relativa alla concessione del pubblico servizio di distribuzione del gas metano	<b>PESO 1</b>
<u>Attività/prog/obiettivo n°3</u>	Gestione Edilizia Privata, programmazione urbanistica. Accelerazione, semplificazione e trasparenza dei relativi procedimenti	<b>PESO 10</b>
<u>Attività/prog/obiettivo n°4</u>	Assistenza tecnico-amministrativa all'Ufficio di Piano dell'Associazione dei comuni dell'Alto Ferrarese	<b>PESO 1</b>

**02 – AMBIENTE**

<u>Attività/prog/obiettivo n°5</u>	Protezione del patrimonio ambientale	<b>PESO 8</b>
<u>Attività/prog/obiettivo n°6</u>	Gestione servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico	<b>PESO 5</b>
<u>Attività/prog/obiettivo n°7</u>	Protezione del patrimonio ambientale e controllo del territorio	<b>PESO 6</b>
<u>Attività/prog/obiettivo n°8</u>	Protezione del patrimonio ambientale	<b>PESO 2</b>

**03 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

<u>Attività/prog/obiettivo n°9</u>	Gestione servizi in convenzione con ACER relativi all'attribuzione di alloggi pubblici e all'assegnazione di contributi per l'affitto	<b>PESO 5</b>
<u>Attività/prog/obiettivo n°10</u>	Gestione emergenza terremoto	<b>PESO 48</b>
<u>Attività/prog/obiettivo n°11</u>	Anticorruzione e trasparenza	<b>PESO 10</b>
<u>Attività/prog/obiettivo n°12</u>	Attività collegata al processo di fusione con il comune di Mirabello	<b>PESO 2</b>

**IL CAPO SETTORE**

Arch. Elena Melloni

**ASSESSORI**

Olga Scimitarra

Filippo Marvelli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto n°1
Settore/centro di responsabilità	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Supporto ad altri servizi.	
Servizio/centro di costo		
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per la collaborazione ai fini dell'attività correlata alla <b>stesura del bilancio preventivo e consuntivo</b> .		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione di relazioni sul bilancio preventivo													X	X
2	Compilazione schede di previsione bilancio preventivo		Ragioneria	X	X	X	X								
3	Redazione assestamenti di bilancio										X				
4	Relazione al bilancio consuntivo													X	
5	Accertamento su eventuali economie su fondi assegnati		Ragioneria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
numero di atti amministrativi redatti;	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore tecnico

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto n°2
Settore/centro di responsabilità	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Monitoraggio e controllo del contratto di servizio in atto relativa alla concessione del pubblico servizio di distribuzione del gas metano alla ditta Enel Rete gas e monitoraggio della convenzione prevista dal suddetto contratto con la società di consulenza che verrà incaricata - Nuova Convenzione con Comune di Ferrara (capofila) per nuova gara in ambito territoriale</b>	
Servizio/centro di costo	Edilizia privata/Urbanistica	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> Monitoraggio e controllo del contratto di servizio in atto e monitoraggio della convenzione prevista dal suddetto contratto con la società di consulenza che verrà incaricata - Nuova Convenzione con Comune di Ferrara (capofila) per nuova gara in ambito territoriale come previsto dall'art. 46 bis del D. Lgs.vo n. 159 del 01/10/2007 convertito in Legge n. 222 del 29/11/2007 in vigore dal 11/02/2012.		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio e verifica dell'operato della ditta che otterrà l'incarico previsto dal contratto di servizio per una consulenza per la verifica e il controllo dell'operato e della gestione dell'impianto da parte della ditta concessionaria del contratto								X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio e verifica del totale delle somme pervenute come canone ed opere realizzate	Ragioneria								X	X	X	X	X
3	Attuazione della Convenzione, partecipazione alla redazione del bando a carico del Comune Capofila e verifica delle fasi di gara.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI	RISORSE UMANE
Comunicazioni di verifica e incontri tra la ditta Enel e il comune e la ditta Gestir Incasso canone correttamente calcolato	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore tecnico edilizia privata

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto n°3
Settore/centro di responsabilità	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione Edilizia Privata, programmazione urbanistica. Accelerazione, semplificazione e trasparenza dei relativi procedimenti. Applicazione della LR 15/2013	
Servizio/centro di costo	Edilizia Privata / Urbanistica	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: L'obiettivo consiste nell'ottenere una accelerazione, semplificazione e trasparenza dei procedimenti		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricezione, controllo SCIA , CIL e CILA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ricezione, controllo, rilascio Permessi di costruire		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ricezione, controllo, rilascio Certificati inerenti attività edilizia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Assistenza ed orientamento all'utenza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Ricezione, controllo, rilascio richieste contributi superamento barriere architettoniche		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Incontri per Ufficio di Piano		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Consulenza a tutti i settori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Rapporti con enti vari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Ricezione, controllo, rilascio Condono Edilizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Ricezione, controllo, rilascio provvedimenti abusi edilizi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Rilevazioni ISTAT		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Volturazioni di Autorizzazioni/Permessi di Costruire		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Pareri preventivi su progetti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Restituzione di oneri non utilizzati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Accesso agli atti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Controllo delle pratiche in giacenza non concluse per mancanza di atti o certificati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Ricezione, controllo, rilascio Certificati di destinazione urbanistica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Ricezione, controllo, rilascio Certificati inerenti attività urbanistica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

18	Piani attuativi di iniziativa privata		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Accelerazione della tempistica, rispetto ai limiti di legge, di rilascio delle pratiche edilizie		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Controllo e verifica degli adempimenti in materia antisismica nelle pratiche edilizie		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Applicazione legge regionale 15/2013. Recepimento della nuova modulistica e delle modifica ai titoli edilizi										X	X	X	X
23	Pubblicazione in rete della nuova modulistica relativa alla legge regionale 15/2013 e redazione di una circolare informativa per i professionisti operanti sul territorio										X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
N° Permessi di costruire · N° SCIA, CIL, CILA · N° Abitabilità/Agibilità · N° Abusi Edilizi · N° Condoni Edilizi · N° Volturazioni di SCIA / Permessi di costruire · N° Pareri preventivi su progetti · N° Dichiarazioni di decadenza e revoche di SCIA / Permessi di costruire · N° Certificati di destinazione urbanistica · N° Piani attuativi di iniziativa privata · N° Collaudo opere di urbanizzazione seguite da privati N° di pubblicazioni sul portale telematico del Comune della documentazione specifica - Verifica dell'applicazione delle modifiche introdotte dalla LR 15/2013	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore tecnico edilizia privata

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto n°4
Settore/centro di responsabilità	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Assistenza per la costituzione nella Unione dei comuni dell'Alto Ferrarese dell'Ufficio di Piano	
Servizio/centro di costo	Edilizia Privata / Urbanistica	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> collaborazione nell'organizzazione del servizio urbanistica da conferire in Unione.		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione ad un tavolo di lavoro finalizzato all'organizzazione del servizio Urbanistica a livello di Unione									X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
Numero di riunioni convocate e redazione finale di una convenzione.	n°1 capo settore

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto n°5
<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
<b>Responsabile</b>	Arch. Elena Melloni	
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	<b>Protezione del patrimonio ambientale</b>	
<b>Servizio/centro di costo</b>	Ambiente	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di protezione del patrimonio ambientale.		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione delle pratiche relative alla emissione in atmosfera da parte di aziende poste sul territorio: verifica della documentazione presentata, inoltro della pratica all'Azienda USL per il parere di competenza, eventuale richiesta di classificazione di industria insalubre. Successiva predisposizione di provvedimento con il quale si classifica la tipologia di industria insalubre. Notifica del provvedimento stesso alla Ditta interessata.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Gestione degli scarichi dei liquami nel sottosuolo (subirrigazione e fitodepurazione) e in acque superficiali (canali) che riguardano le acque reflue domestiche. Rilascio di autorizzazione allo scarico previa richiesta di parere ambientale all'ARPA.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Partecipazione alla Conferenze dei Servizi relative al rilascio di AUA ai sensi del DL 59/2013			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Gestione delle pratiche relative all'analisi del rispetto dei livelli massimi ammissibili di rumorosità, relativi a qualsiasi ambito territoriale, eseguiti su richiesta per definire eventuali interventi di risanamento dell'esistente e di prevenzione per nuovi interventi sul territorio.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Smaltimento rifiuti: coordinamento con CMV per il ritiro di rifiuti ingombranti; vigilanza dell'abbandono dei rifiuti nell'ambito del territorio comunale, vigilanza delle stazioni di base poste sul territorio comunale. Vigilanza sui cassonetti dei rifiuto urbani, in applicazione delle norme riguardanti il loro corretto uso.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Ricezione di richieste di abbattimento alberature e successivo rilascio di autorizzazione.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	Verifica ed eventuale abbattimento alberi ammalati, presenti in tutto il territorio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

11	Monitoraggio della gestione degli interventi fitosanitari contro la zanzara e la zanzara tigre. Programmazione dei trattamenti adulticidi mediante irrorazione notturna con apposito atomizzatore nelle aree pubbliche.					X	X	X	X	X	X	X			
13	Informazione e distribuzione gratuita ai cittadini di prodotto biologico contro la zanzara tigre, per il trattamento nelle aree private.						X	X	X	X	X	X			

INDICATORI	RISORSE UMANE
numero di richieste di abbattimento alberi pervenute numero di autorizzazioni rilasciate ...numero di atti amministrativi; n. interventi fitosanitari contro la zanzara tigre	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore tecnico



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto n°6
<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
<b>Responsabile</b>	Arch. Elena Melloni	
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	<b>Gestione del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico</b>	
<b>Servizio/centro di costo</b>	Ambiente	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <u>manutenzione verde pubblico</u>		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Indizione e assegnazione della gara con relativa stipula del contratto d'appalto per l'assegnazione del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico sul territorio comunale consistente in: sfalcio erba aree verdi e banchine stradali Potatura alberi, interventi di limitata entità Irrigazione Trattamenti fitosanitari			X	X	X	X	X							
2	Monitoraggio della corretta esecuzione del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico sul territorio comunale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione dei rapporti con fornitori e ditte esterne per esecuzione di lavori specialistici o per manutenzione straordinaria urgenti (determine di affidamento, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica della stabilità degli esemplari facenti parte del patrimonio arboreo comunale attraverso VTA e abbattimento/spalcatura degli esemplari ritenuti pericolosi														

INDICATORI	RISORSE UMANE
· numero di interventi effettuati	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore tecnico

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto n°7
<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
<b>Responsabile</b>	Arch. Elena Melloni	
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	<b>Protezione del patrimonio ambientale e controllo del territorio</b>	
<b>Servizio/centro di costo</b>	Ambiente	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di monitoraggio presso la discarica esaurita Molino Boschetti.		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di coordinamento tra i comuni conferitori nella discarica esaurita Molino Boschetti per l'espletamento dell'attività di smaltimento percolato e conseguenti rapporti con gli Enti di controllo quali ARPA e provincia			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Sottoscrizione e attivazione delle convenzioni tra i Comuni conferitori in discarica in virtù della quale il Comune di Sant'Agostino risulta essere capofila della gestione della manutenzione ordinaria e delle fasi necessarie alla predisposizione della variante del progetto di bonifica ai sensi dell'Ordinanza commissariale 79/2012.			x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
Atti, affidamenti di incarichi, comunicazioni e sopralluoghi	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore tecnico

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto n°8
Settore/centro di responsabilità	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Protezione del patrimonio ambientale	
Servizio/centro di costo	Ambiente	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di monitoraggio presso la discarica esaurita Molino Boschetti.		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio presso il Bosco della Panfilia			X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Attività di coordinamento tra il comune, le associazioni micologiche e la Provincia. Regolamentazione del flusso dei tartufini nel bosco grazie alla distribuzione dei tesserini per l'accesso.			x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
Sopralluoghi, comunicazioni e incontri tra Enti interessati. Distribuzione dei tesserini	n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore tecnico

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto n°9
<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
<b>Responsabile</b>	Arch. Elena Melloni	
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	<b>Gestione servizi in convenzione con ACER relativi all'attribuzione di alloggi pubblici e all'assegnazione di contributi per l'affitto</b>	
<b>Servizio/centro di costo</b>	Edilizia Residenziale Pubblica	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo , tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse e monitoraggio della convenzione con ACER per l'espletamento delle attività di assegnazione del patrimonio di edilizia pubblica e dei contributi per l'affitto		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ritiro domande e documentazione per l'inserimento in graduatoria per l'assegnazione di alloggi pubblici e riaggiornamento trimestrale della graduatoria stessa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ritiro domande e documentazione per l'assegnazione di contributo per l'affitto, redazione della graduatoria e invio comunicazioni di eventuali contributi assegnati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio della convenzione stipulata con ACER Ferrara per la gestione del patrimonio pubblico e per l'assegnazione di contributi e alloggi													
INDICATORI		RISORSE UMANE												
Numero domande ricevute Pubblicazione graduatorie Avvisi di inserimenti vari in graduatoria inviati all'utenza		n°1 capo settore n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore tecnico												

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto n°10
Settore/centro di responsabilità	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione emergenza terremoto	
Servizio/centro di costo	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<p>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :</p> <p>La gestione dell'emergenza terremoto, a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, costituisce, per l'anno 2016, l'attività più rilevante ed impegnativa cui è chiamato il settore e l'intero organico comunale.</p> <p>Le conseguenze dell'evento calamitoso hanno comportato presso il 6^ settore la creazione di un nuovo servizio definito 'Ricostruzione e Rilevamento del danno al Patrimonio Privato' che ha in carico la gestione dei seguenti processi e funzioni:</p> <p><b>EDILIZIA PRIVATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione schede Aedes e richiesta di nuovi sopralluoghi;</li> <li>- supporto alla popolazione teso alla divulgazione della normativa continuamente in aggiornamento emanata dalla regione e finalizzata alla ricostruzione;</li> <li>- ricezione pratiche edilizie per la riparazione dei danni causati dal terremoto;</li> <li>- ricezione MUDE e assegnazione dei contributi per la ricostruzione;</li> <li>- rilascio delle prime agibilità;</li> <li>- attività di supporto all'ufficio Cas;</li> <li>- ricostruzione dell'archivio andato completamente distrutto con il crollo dell'immobile Municipio;</li> </ul> <p><b>URBANISTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle UMI come previsto dalla LR 16/2012</li> <li>- impostazione e redazione di art. 18 funzionali alla realizzazione di varianti per la valorizzazione del territorio e il rilancio delle attività sociali post sisma</li> <li>gestione del piano della ricostruzione ai sensi della LR 16/2012</li> <li>- gestione del Piano Organico ai sensi dell'Ordinanza 33/2014</li> </ul> <p><b>EDILIZIA PUBBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convenzione con ACER per assegnazione di alloggi in affitto a persone con l'abitazione di residenza inagibile. Il servizio comunale ha gestito la pubblicazione del bando e delle graduatorie e la raccolta e compilazione delle domande. Si deve gestire nell'anno 2016 il rinnovo dei contratti e il monitoraggio di coloro che perderanno il diritto dal momento che la loro residenza tornerà agibile.</li> </ul>		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	Applicazione della normativa straordinaria per il terremoto e conseguente sviluppo di procedimenti atti a raggiungere gli obiettivi sopra riportati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI			RISORSE UMANE												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di pratiche per la ricostruzione ricevute e approvato con relativa attribuzione di finanziamento</li> <li>- rapporti con altri settori con cui viene gestita l'emergenza terremoto</li> <li>- redazione degli atti per la costituzione delle UMI, per l'approvazione delle linee guida e la stipula art. 18 LR 20/2000</li> <li>- conferimenti incarichi per il piano della ricostruzione</li> <li>- n di cantieri per asporto macerie e documentazione prodotta</li> <li>- n procedimenti per rimozione materiali contenenti fibre d'amianto come da ordinanza 79/2012</li> <li>- n. alloggi assegnati a persone in graduatoria</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>n°1 capo settore</li> <li>n°1 dipendenti di ruolo – C3 istruttore tecnico</li> <li>n. 4.5 dipendenti a tempo determinati finanziati dalla regione Emilia Romagna a supporto dell'ufficio per le pratiche e l'attività legata al sisma</li> </ul>												

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 11
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione Del Progetto/Obiettivo	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
Servizio/Centro Di Costo	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
Tipologia Del Progetto/Obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b><u>Obiettivi gestionali:</u></b> <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<p><b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :</b></p> <p>L'obiettivo è di ottemperare, per quanto possibile, agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza posti in capo alla pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento, con particolare riferimento alle recenti norme: Legge 190 del 6/11/2012 (anticorruzione) D.Lgs.33 del 14/3/2013.</p> <p>Il progetto di lavoro coinvolge tutti i settori amministrativi che devono porre in essere modalità operative coerenti con il "Piano di prevenzione della corruzione 2016/2018" approvato dalla giunta con deliberazione n.6/2016 e "Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018" approvato dalla giunta con deliberazione n.5/2016. Tale piano prevede diversi adempimenti in capo ai responsabili di settore ed al Segretario Comunale.</p> <p>Ovviamente l'attività si concentrerà nella realizzazione di tutte le azioni previste dai piani sopra citati.</p> <p>Grande importanza, ai fini della trasparenza, assume l'implementazione delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente, in collaborazione con il 1^ settore che si occupa dell'aggiornamento del sito medesimo.</p> <p>L'intera materia è sottoposta al controllo dell'ANAC.</p>		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		Progetto 12
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
Responsabile	Arch. Elena Melloni	
Denominazione Del Progetto/Obiettivo	Attività collegata al processo di fusione con il Comune di Mirabello	
Servizio/Centro Di Costo	Settore VI – Urbanistica Territorio Ambiente	
Tipologia Del Progetto/Obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b><u>Obiettivi gestionali:</u></b> <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO :</b>  <p>Il processo di fusione con il Comune di Mirabello ha avuto formalmente inizio nel corso del 2015 con l'approvazione della deliberazione consiliare n.62 del 21/12/2015 avente ad oggetto "APPROVAZIONE ISTANZA PER INIZIATIVA LEGISLATIVA FINALIZZATA ALL'ISTITUZIONE DI UN NUOVO COMUNE A SEGUITO DI FUSIONE DEI COMUNI DI MIRABELLO E DI SANT'AGOSTINO (ART. 8 L.R. N. 24/1996)." Nella delibera si approva anche lo studio di fattibilità sviluppato internamente dagli amministratori e dipendenti dei due comuni. Si è trattato di un lavoro lungo e corposo, come si può facilmente intuire dal documento stesso, allegato alla delibera. La Giunta Regionale ha poi approvato la Legge regionale n.215 del 22/2/2016 concernente l'istituzione del nuovo Comune. Sul sito web del Comune, al link <a href="http://www.comune.santagostino.fe.it/canali-tematici/verso-la-fusione">http://www.comune.santagostino.fe.it/canali-tematici/verso-la-fusione</a> è ampiamente trattato l'argomento ed è possibile consultare tutta la documentazione richiamata .</p> <p>In autunno del 2016 è previsto il referendum popolare attraverso il quale la cittadinanza esprimerà il proprio parere in ordine alla fusione. Pur trattandosi di un referendum consultivo si ha ragione di ritenere che sarà decisivo per il futuro dell'iter istituzionale.</p> <p>La presente scheda, cui si attribuisce un punteggio marginale, prende in considerazione l'attività che sarà posta in essere dai settori prima del referendum, riservandosi di integrare e modificare il Piano degli Obiettivi una volta venuti a conoscenza dell'effettivo sviluppo della fusione.</p> <p>In particolare ogni settore dovrà tenere conto, nelle scelte di carattere organizzativo e nella pianificazione della proprie attività, della possibilità che la fusione prenda corpo e divenga operativa dal 1/1/2017 attraverso una gestione commissariale. E', inoltre, importante che venga posta in essere una gestione quotidiana particolarmente attenta così da portare a termine tutte le problematiche che, per qualche ragione, sono rimaste sospese o presentano qualche difficoltà o lungaggini nella loro soluzione.</p>		