

**COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE**

Provincia di Bologna

---

**PIANO ESECUTIVO**

**Di GESTIONE**

**ANNO 2016**

**DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

## INDICE

Pag.3	Area Servizi Generali – Attività di mantenimento
Pag.7	Area Gestione Territorio – Attività i di mantenimento
Pag.12	Area Servizi Finanziari – Attività i di mantenimento
Pag.15	Area Servizi Finanziari – Fondo per il mantenimento dell’Ufficio Tributi – Anno 2016
Pag.17	Obiettivi strategici
Pag.65	Peso attribuito agli obiettivi di mantenimento e strategici

L'Area Servizi Generali si articola in servizi e unità dedicati alle attività di *facility*, assolvendo di fatto alle funzioni accessorie e sussidiarie allo svolgimento delle attività "produttive" dell'Ente.

Alla cura dell'Area Servizi Generali, pertanto, sono affidate competenze di supporto a tutte le strutture del Comune e competenze proprie: nell'ambito del Comune di San Pietro in Casale, afferiscono all'Area Servizi Generali i servizi e gli uffici di seguito indicati:

#### Ufficio Relazioni con il Pubblico

La Legge n. 150/2000 individua nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico uno dei principali strumenti organizzativi attraverso cui le amministrazioni pubbliche assolvono ai compiti di comunicazione e relazione con il pubblico: le funzioni individuate sono correlate all'ascolto dei cittadini, alla gestione dei suggerimenti e dei reclami provenienti da essi e alla gestione del disservizio, stimolando e garantendo la partecipazione civica degli utenti all'attività dell'amministrazione.

Attività principali:

- front office finalizzato all'accoglienza e all'orientamento del cittadino (Accesso di primo livello)
- Informazioni relative al funzionamento della "macchina" comunale;
- distribuzione di materiale promozionale e/o informativo dell'Amministrazione;
- distribuzione modulistica ed eventuale ausilio nella compilazione;
- gestione delle richieste di accesso agli atti dell'Amministrazione;
- gestione dell'Anagrafe canina;
- gestione delle procedure finalizzate all'accreditamento dei cittadini alla piattaforma Federa per l'accesso alla certificazione online e allo Suap telematico;
- monitoraggio dell'utenza a supporto di iniziative di customer- satisfaction.
- raccordo tra i cittadini e i gestori esterni di servizi pubblici
- supporto ai cittadini per la gestione della comunicazione macellazione suini, pesca;
- rilascio abbonamenti TPER;
- rilascio tesserini della caccia e frutti ipogei;
- registro cessioni di fabbricato e comunicazioni di ospitalità;
- supporto all'utilizzo del sistema di segnalazioni "Comuni-Chiamo";
- supporto all'utilizzo del sistema di allerta alla popolazione "Alert System";
- supporto alle attività finalizzate alla tenuta degli albi comunali (Assistenti Civici, Unioni Civili, Dichiarazioni anticipate di trattamento), in collaborazione con i Servizi Demografici

#### Promozione del Territorio

Il concetto di promozione del territorio riassume la volontà dell'Amministrazione di mantenere un'interazione vivace con le realtà presenti sul territorio comunale, con particolare riferimento alle libere forme associative, alle associazioni di categoria (ad es. commercianti), al fine di promuovere lo sviluppo e la vivacità del territorio, anche attraverso l'organizzazione di iniziative.

Il raccordo con le associazioni è garantito anche attraverso il coinvolgimento degli operatori nella realizzazione di progetti a supporto delle attività svolte dai terzi.

Attività principali:

- tenuta dell'albo delle libere forme associative
- gestione delle richieste di concessione dei patrocini.
- supporto all'organizzazione di occasioni di aggregazione, favorendo la cooperazione tra soggetti diversi;
- supporto all'organizzazione di iniziative finalizzate alla conservazione e alla divulgazione delle tradizioni locali (Carnevale, mercatini tipici, "Mercatini del riuso", etc.).

### Segreteria del Sindaco

Il servizio riveste un ruolo di primaria importanza e delicatezza nella gestione delle attività istituzionali, dal cerimoniale agli adempimenti in capo al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, fornendo il necessario supporto agli organi politici per l'espletamento del loro mandato attraverso una adeguata assistenza, garantendo adeguati standard qualitativi e quantitativi.

Attività principali:

- organizzazione dell'agenda del Sindaco e degli Assessori;
- assistenza e supporto tecnico agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale);
- raccordo tra gli Organi Istituzionali e i servizi dell'Amministrazione;

### Segreteria generale

La Segreteria funge da raccordo tra i servizi comunali e l'Amministrazione, svolgendo attività di supporto e di coordinamento tra i diversi servizi comunali e gli organi istituzionali.

Attività principali:

- predisposizione di atti deliberativi;
- gestione delle procedure relative agli ordini del giorno (convocazione, assistenza all'attività deliberativa, verbalizzazione, redazione e pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale);
- redazione dei contratti;
- supporto al segretario generale nell'attività dei controlli di regolarità amministrativa;
- gestione degli adempimenti relativi all'aggiornamento e alla liquidazione delle indennità e dei rimborsi agli amministratori;
- Gestione del flusso documentale (protocollo) e dell'archivio
- Gestione dell'Albo Pretorio
- Gestione delle notifiche

### Servizi Demografici e Statistici

#### *ANAGRAFE*

Attraverso l'attività dell'Ufficio Anagrafe, il Comune stabilisce un contatto con i cittadini, curando la registrazione di tutti gli eventi che ne modificano le informazioni anagrafiche e demografiche. Tali informazioni sono trattate nelle banche dati di molteplici amministrazioni, a livello centrale, regionale locale, nonché di soggetti gestori di servizi di pubblica utilità, perseguendo l'obiettivo della circolarità anagrafica tra le Amministrazioni e/o i soggetti interessati, al fine di conseguire obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa.

#### Attività principali:

- certificazioni, autenticazioni e ausilio nella compilazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- ricerche storiche;
- iscrizione/cancellazione anagrafiche da un altro comune italiano e dall'estero;
- cambi di residenza nell'ambito del Comune;
- adempimenti in materia di numerazione civica;
- rilascio elenchi dei cittadini residenti presenti negli archivi elettorali;
- collaborazione con l'INPS per pratiche di invalidità civile;
- gestione statistiche anagrafiche mensili e annuali;
- gestione anagrafe italiani residenti all'estero – AIRE;
- supporto all'organizzazione iniziative specifiche (nuovi immigrati, 50° anniversario di matrimonio etc);
- rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa ed autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- servizio di autenticazione a domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito;
- applicazione nuova normativa per la pratica funeraria di cremazione (dispersione ceneri);
- verifica delle scadenze dei documenti di soggiorno dei cittadini extra-comunitari – D.P.R. 349/99 – in collaborazione con la Questura di Bologna;
- procedimento di iscrizione anagrafica dei cittadini stranieri e applicazione circolare del Ministero dell'Interno n. 18/2009 relativa alla gestione anagrafica dei cittadini comunitari;
- accesso agli atti storici;
- applicazione della nuova disciplina relativa ai soggiorni di breve durata degli stranieri: per visita, affari, turismo e studio;
- invio di avviso personalizzato ai cittadini che hanno la carta d'identità in scadenza e che hanno diritto al rilascio della carta d'identità per la prima volta.

#### *STATO CIVILE*

L'ordinamento dello stato civile ha la funzione di consentire l'individuazione dello status della persona in seno a due ambiti sociali: lo Stato e la famiglia.

Il servizio di stato civile riguarda tutti gli eventi (nascita, morte, matrimonio, separazione/divorzio, cittadinanza) che si verificano sul territorio, nonché gli eventi riguardanti cittadini italiani intervenuti all'estero.

L'Ufficio di Stato Civile espleta la funzione di ricevere, attraverso dichiarazioni verbali, riprodotte per iscritto nei registri e/o negli archivi informatici, oppure atti scritti, annotati o trascritti nei registri stessi, la documentazione essenziale che descrive uno status, conservare tale documentazione, rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni.

#### Attività principali:

- formazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti relativi allo stato civile;
- trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta in applicazione di quanto previsto dal regolamento di stato civile;
- trasmissione alle Pubbliche Amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti di estratti e certificati concernenti lo stato civile;
- rilascio, nei casi previsti, di estratti e certificati;
- verifica, per le Pubbliche Amministrazioni che ne fanno richiesta, della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i documenti.

#### *SERVIZIO ELETTORALE*

Il Servizio Elettorale è una funzione dello Stato espletata dal Comune; al Sindaco – quale Ufficiale di Governo – sono attribuite funzioni di sovrintendenza, vigilanza e controllo al fine di garantire il funzionamento ottimale del servizio elettorale, la cui direzione, e quindi l'operatività degli uffici, spetta ai direttori ed ai responsabili dei servizi.

#### Attività principali:

- gestione, revisione e aggiornamento delle liste elettorali e del relativo schedario;
- gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie, con le annesse procedure e operazioni elettorali gestite in rapporto con la Commissione Elettorale Circondariale, con l'Ufficio territoriale del Governo, con la Procura della Repubblica;
- predisposizione dell'Albo dei Giudici popolari;
- formazione degli Albi dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio;
- aggiornamento della tessera elettorale.

#### Unità Operativa Comunicazione:

La Comunicazione Istituzionale svolge la funzione di raccordo tra l'Amministrazione e i cittadini, assumendo un ruolo di rilievo, in quanto l'immagine e la credibilità del Comune dipendono in gran parte dall'efficacia degli strumenti comunicativi.

Fondamentale in tal senso è l'innovazione e il consolidamento della strategia comunicativa, da intendersi nelle sue diverse accezioni, ivi compresa l'attività di "orientamento" del fruitore e snellimento dei passaggi amministrativi.

#### Attività principali:

- aggiornamento del sito web istituzionale, con l'obiettivo di garantirne un sempre crescente livello di "fruibilità e usabilità" a favore dell'utenza;
- aggiornamento del profilo facebook istituzionale, nell'ottica di entrare nel cd mondo della comunicazione social;
- collaborazione alla realizzazione del notiziario comunale "L'Orologio";
- approvazione del Piano della Comunicazione, finalizzato a definire le linee guida a disciplina della comunicazione interna ed esterna;
- ideazione della grafica relativa alla segnaletica interna, finalizzata alla riqualificazione dell'attività di comunicazione a favore dell'utenza;
- attività di grafica dedicata a materiali informativi relativi a iniziative comunali.

### **SERVIZIO SEGRETERIA**

Il Servizio Segreteria svolge prevalentemente attività di supporto amministrativo e di front office in favore di tutti i Servizi dell'area Tecnica e del Direttore dell'Area.

Si riepilogano di seguito alcune delle sue attività principali:

- Servizio segreteria per tutti i Servizi dell'Area Tecnica (appuntamenti, smistamento telefonate, smistamento protocolli, predisposizione posta da spedire, trasmissione delibere ai Servizi generali, agenda Direttore, etc. ).
- Front office con il pubblico di tutti i Servizi dell'Area Tecnica (consegna documenti predisposti su istanza di parte: CDU, Certificati di Agibilità, autorizzazioni, nulla osta, etc.).
- Consegna ai richiedenti dei dispositivi antizanzare e tenuta del relativo registro per le comunicazioni di legge.
- Consegna sacchi per la raccolta differenziata;
- Convocazione Commissione per la Qualità Architettonica e Paesaggio.
- Registrazione frazionamenti e tipo mappale.
- Raccolta e invio documentazione Camera di Commercio per ISTAT e certificazioni impiantistica.
- Effettuazione modifiche, richieste dal Gestore del Programma di archiviazione delle pratiche edilizie, relative alle pratiche inserite nel corso dell'anno precedente e successiva comunicazione al Servizio comunale Tributi per invio all'anagrafe tributaria.
- Accesso agli atti per pratiche edilizia privata con relative ricerche d'archivio, predisposizione delle fotocopie e consegna al richiedente.
- Accesso agli atti specifiche per richieste da parte di consiglieri comunali con relativa ricerca di archivio, predisposizione di copie o file digitali ed eventuale predisposizione di risposte scritte.
- Inserimento nel programma dedicato all'archiviazione informatica delle pratiche edilizie (Suap Net) di tutti i documenti afferenti le singole pratiche edilizie (istanze dei privati, comunicazioni di inizio/fine lavori, integrazioni documentali, etc.).
- Tenuta dell'archivio dell'Area Tecnica (spostamento, rifacimento e risistemazione dei faldoni con rifacimento etichette).
- Conferimento incarichi D.Lgs. 81/2008 (RSPP e Medico competente) e attività amministrativa connessa.
- Gestione corsi legati al D.Lgs. 81/2008.
- organizzazione visite mediche previste dal D.Lgs. 81/2008 ;
- Predisposizione nella documentazione finalizzata al conferimento di incarichi professionali (richiesta offerte e predisposizione determine di incarico per frazionamenti – avvocato – incarichi ll.pp. – Notaio, etc. ...).
- Presa in carico delle fatture di competenza dell'Area Gestione e Territorio e attività connesse e conseguenti finalizzate alla liquidazione delle stesse: controllo preventivo alla presa in carico della regolarità delle fatture, predisposizione delle determine di liquidazione, richiesta e verifica della regolarità contributiva degli operatori economici, verifica e richiesta di eventuale documentazione comprovante la buona esecuzione del contratto, predisposizione dell'atto di liquidazione e relativi documenti connessi;
- Controllo da fatture dei consumi delle utenze degli immobili comunali (acqua, elettricità e gas) e successiva registrazione dei dati desunti in apposito file excel, segnalazione di eventuali consumi anomali e controllo delle coperture di bilancio;
- Predisposizione delle determine di impegno di spesa per le forniture e servizi e lavori relative alla ordinaria attività dell'Area Tecnica finanziata con spesa corrente e attività connesse (assunzione del CIG, richiesta del conto corrente dedicato degli operatori economici e verifica della regolarità contributiva degli operatori economici);
- Predisposizione dei Buoni d'ordine relativi agli impegni di spesa per le forniture e servizi e lavori funzionali alla ordinaria attività dell'Area Tecnica;
- Richieste di preventivi e contatti con gli operatori economici per le attività di manutenzione ordinaria delle attrezzature in carico alla squadra manutenzione;

- Restituzione polizze provvisorie/definitive (lettere, protocollazione, fotocopie e spedizione);
- Controllo scadenze e aggiornamento schede manutenzione automezzi in dotazione dei dipendenti comunali (revisioni e collaudi);
- Controllo scadenze delle verifiche biennali degli impianti di messa a terra e degli elevatori degli immobili comunali e attività connesse al conferimento del servizio di verifica (richiesta preventivi, determina di impegno di spesa e liquidazione);
- Attività connesse e conseguenti alla adozione e approvazione dei piani urbanistici – comunicazioni agli Enti, pubblicazioni sulla Gazzetta regionale, e sui quotidiani, deposito degli atti, pubblicazioni sul sito istituzionale.
- Acquisizione dei dati relativi alla produzione energia degli impianti fotovoltaici comunali e trasmissione delle comunicazioni di legge alla Agenzia delle Dogane.
- Tenuta del registro relativo alle Ordinanze di inagibilità degli immobili in conseguenza del terremoto del 2012 e attività connesse con la richiesta di revoca da parte dei privati.

### **SERVIZIO CIMITERIALE**

Il Servizio cimiteriale gestisce tutte le richieste dei cittadini relative alle operazioni cimiteriali, controlla l'operato della ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali e svolge attività di supporto ed informazione della cittadinanza; si occupa della concessione dei loculi, della tenuta del registro delle concessioni cimiteriali e della gestione delle luci votive.

In particolare:

- Riceve le richieste di operazioni cimiteriali da parte del cittadino o da parte delle OO.FF., trasmette le richieste alla ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali e predispone tutta la documentazione amministrativa necessaria (rilascio delle rispettive autorizzazioni, incasso degli oneri previsti dalle tariffe comunali con debita tenuta dei registri di cassa, registrazione e smistamento dei permessi di trasporto e seppellimento).
- Effettua Ispezioni a campione sui servizi funebri presso i cimiteri.
- Presenzia e coordina le operazioni cimiteriali, di movimentazione feretri o resti.
- Verifica delle apposizioni lapidi nel rispetto della norma vigente nei vari campi di inumazione.
- Effettua la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio informatico delle concessioni cimiteriali e delle operazioni cimiteriali.
- Verifica lo stato di manutenzione degli stabili cimiteriali, dei giardini e delle aree cimiteriali. Tiene contatti con la ditta che ne ha in gestione la manutenzione, verifica l'esecuzione lavori e segnala eventuali interventi da eseguire.
- Riceve e gestisce le richieste inerenti alle nuove utenze delle luci votive, cessazioni o variazioni di intestatario e aggiorna il registro dei dati anagrafici dei concessionari delle luci votive.
- Raccoglie e trasmette alla ditta manutentrice le segnalazioni di guasti sugli impianti di luci votive.
- Effettua la verifica dei lavori eseguiti.
- Si occupa della emissione del ruolo contribuenti e dell'incasso dei canoni pregressi.
- Si occupa della concessione dei loculi ed ossari con accompagnamento, su richiesta, degli acquirenti il loco, disbrigo della pratica con le varie registrazioni, stesura del contratto, archiviazione.
- Effettua ricerche d'archivio di contratti concessione, su richiesta del cittadino.
- Controlla le concessioni in scadenza ed effettua la ricerca degli intestatari.
- Gestisce la cassa con relativi versamenti e rendiconti.
- Pianifica le operazioni di esumazione anno corrente, organizzazione operazioni, gestione dei resti.

### **SERVIZIO AMBIENTE**

Il Servizio Ambiente si occupa del Servizio raccolta rifiuti, della manutenzione delle aree verdi di proprietà comunale, della tutela delle matrici ambientali dall'inquinamento oltre che di Protezione civile in collaborazione con l'Unione Reno Galliera.

In particolare, per quanto riguarda il SERVIZIO RIFIUTI, il Servizio Ambiente svolge prevalentemente le seguenti attività:



- Gestione dei rapporti con ATERSIR.
  - Gestione dei rapporti con HERA gestore SGRUA (servizio gestione rifiuti urbani ed assimilati) sia a livello generale di concerto con ATERSIR che nel quotidiano svolgersi del servizio.
  - Rapporti con i cittadini sia per informazioni generali che per problematiche realmente di competenza comunale.
  - Si occupa delle problematiche relative ai rifiuti di concerto con GEV (Guardie Ecologiche Volontarie) e ARPAE.

Per quanto riguarda la MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI di competenza comunale:

- Gestione del servizio manutenzione verde pubblico in parte in amministrazione diretta con i giardinieri comunali e in parte con affidamento del servizio a cooperativa sociale;
- Gestione delle autorizzazioni agli abbattimenti di alberi ed altri adempimenti relativi al Regolamento del verde pubblico e privato;
- Espressione di pareri sui progetti del verde relativi a nuovi comparti o a sistemazione di giardini privati.
- Sopralluoghi e pratiche varie in relazione a prese in carico di nuove aree verdi.
- Problematiche varie relative al verde pubblico (danni a privati o da privati con le relative procedure assicurative, espressione di pareri o nulla osta per l'utilizzo dei parchi e giardini da parte di terzi, ecc.).
- Gestione area di sgambamento per cani.
- Gestione dei problemi fitosanitari, consulenze speditive e informazioni ai cittadini.

Per quanto riguarda la PROTEZIONE CIVILE:

- Collaborazione con il Servizio Intercomunale di Protezione Civile.
- Gestione dei rapporti con l'Associazione di volontariato IDRA sia per la protezione civile che per la vigilanza idraulica del territorio.

Per quanto riguarda l'AGRICOLTURA:

- Referente comunale nel "tavolo di lavoro per l'agricoltura".
- Referente per problematiche connesse con l'agricoltura a vari livelli.
- Gestione delle ordinanze e delle problematiche connesse alla caccia e al controllo degli animali che recano danno all'agricoltura: controllo delle nutrie (recentemente divenuto di competenza regionale).
- Piano di sviluppo rurale implicazioni per il Comune.
- Ordinanza relativa alla manutenzione dei fossi di concerto con la PM in situazioni ordinarie.

Per quanto riguarda la TUTELA DELLE ACQUE:

- Autorizzazioni allo scarico delle acque domestiche che non recapitano in pubblica fognatura.
- Espressione di pareri sulle autorizzazioni del SUAP (AUA).
- Gestione degli inconvenienti igienico sanitari dovuti a scarichi.
- Sistema Idrico Integrato: gestione rapporti con ATERSIR e Hera gestore del SII.
- Segnalazioni di cittadini relative a problematiche varie (morte di pesci, acque stagnanti, scarichi abusivi, ecc.).
- Corrispondenza varia con enti deputati al controllo delle acque.
- Pozzi: informazioni ai cittadini, archiviazione della copia di competenza comunale delle comunicazioni previste dalla regione.

Per quanto riguarda la TUTELA E QUALITA' DELL'ARIA

- Corrispondenza con gli Enti deputati al controllo della qualità dell'aria.
- Emissioni in atmosfera pareri, problematiche connesse alle emissioni maleodoranti (in particolare impianto di compostaggio)

- Problematiche relative alla conversione a metano o GPL delle auto (convenzione ICBI), informazione ai cittadini,
- Progetto scientifico divulgativo sui pollini areodispersi.
- Divulgazione dei risultati tramite stampa del bollettino settimanale.

Per quanto riguarda l'ELETTROSMOG

- Gestione delle problematiche inerenti le Stazioni Radio Base
- Contenziosi in essere (alcuni ricorsi).
- Rapporti con il SUAP per eventuali pareri,

Per quanto riguarda il RUMORE

- Gestione inconvenienti ambientali dovuti a rumore

Per quanto riguarda le AREE PROTETTE

- Aree di riequilibrio ambientale: Il Casone, Ex canale Cannella.
- Gestione naturalistica del Casone in collaborazione con Sustenia
- SIC e ZPS gestione dei rapporti con la Regione per problematiche varie inerenti la Rete Natura 2000,
- Area rinaturalizzata La Repubblica in convenzione con la Coop. Agricola Mazzini.

Inoltre si occupa di:

- Gestione programma regionale di lotta alle zanzare in particolare zanzara tigre, distribuzione prodotto ai privati per trattamenti caditoie.
- Gestione segnalazioni riguardanti animali e altri inconvenienti di ogni genere.

### **SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

Il Servizio svolge diverse attività connesse ai procedimenti edilizi relativi ad immobili privati con destinazione residenziale e collabora con il SUAP in riferimento ai procedimenti inerenti gli impianti produttivi.

In particolare il Servizio svolge prevalentemente le seguenti attività:

Ritira le richieste di permessi di costruire, le SCIA (segnalazioni certificate di inizio attività), le CIL (comunicazioni di inizio lavori), le richieste di valutazione preventiva, le richieste di certificato di destinazione urbanistica, le varianti in corso d'opera, le comunicazioni di inizio lavori, le comunicazioni di fine lavori, e richieste di rilascio del certificato di conformità edilizia e agibilità e le richieste di attestazione di agibilità.

Riceve e istruisce con la consulenza di tecnici esterni i Piani di riassetto aziendale PRA.

Convoca e gestisce il funzionamento della Commissione per la Qualità architettonica e il Paesaggio.

Rilascia, previa istruttoria:

- Premessi di costruire relativi all'edilizia residenziale,
- certificati di destinazione urbanistica,
- valutazioni preventive,
- provvedimenti di sanatoria su richieste di condono edilizio,
- certificati di conformità edilizia e agibilità.
- Certificati di inagibilità

Riceve le richieste di parere da parte del SUAP per quanto riguarda i permessi di costruire relativi agli immobili produttivi, effettua l'istruttoria ed emette il relativo parere.

Fornisce informazioni preventive al pubblico sulla destinazione d'uso degli immobili e sulla compatibilità urbanistica degli interventi richiesti, sullo stato legittimato e sull'agibilità dell'immobile.

Riceve le richieste di Attestazione di Idoneità igienico sanitaria e abitativa dell'alloggio per i cittadini extracomunitari e rilascia la relativa attestazione.

Riceve la Domanda per Apposizione Cartello Passo Carraio e rilascia il cartello di passo carraio. Riceve la Comunicazione di installazione cartello e/o insegna pubblicitaria su edifici privati

Effettua sopralluoghi finalizzati alla verifica di abusi edilizi e la attività amministrativa connessa e conseguente (ordinanze, comunicazioni agli Enti competenti, sanzioni).

Collabora con il Servizio Urbanistica dell'Unione Reno Galliera nell'istruttoria dei piani urbanisti e delle loro varianti e alla redazione di accordi fra privati e amministrazione pubblica nell'ambito dei procedimenti urbanistici.

Emette Ordinanze relative alla manutenzione del patrimonio privato e al rimessa in pristino di interventi edilizi non autorizzati.

#### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Il Servizio Lavori Pubblici si occupa della Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare del Comune, della progettazione, affidamento e controllo della esecuzione dei lavori pubblici. Gestisce e coordina la squadra dei manutentori attraverso la quale si effettuano dei lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Gestisce i rapporti tecnico amministrativi con le imprese affidatarie della manutenzione di impianti e/o immobili di proprietà comunale. Rilascia autorizzazioni e nulla osta all'occupazione del suolo pubblico. Collabora alla predisposizione della programmazione triennale dei lavori pubblici.

In particolare il Servizio si occupa di:

Programmazione e coordinamento delle attività manutentive del patrimonio comunale da eseguire in amministrazione diretta con la squadra manutenzioni (manutenzione della segnaletica stradale, delle strade, piccole riparazioni negli immobili comunali).

Programmazione e coordinamento delle attività manutentive del patrimonio comunale da affidare ad operatori esterni (richiesta preventivi, affidamento lavori e/o servizi, verifica delle attività affidate, etc.).

Attività di supporto a servizio di altri Settori (allestimento e gestione di manifestazioni culturali e fieristiche, attività elettorali). Gestione delle segnalazioni delle scuole e dei cittadini attraverso il programma Comuni - Chiamo.

Rilascio autorizzazione di occupazioni del suolo pubblico (temporanee, permanenti, per l'esecuzione di scavi, spettacoli viaggianti e esposizione cartellonistica manifesti).

Predisposizione Ordinanze di regolamentazione del traffico.

Effettua la verifica e valutazione dei danni e sinistri occorsi al patrimonio comunale e la attività tecnico- amministrativa connessa e conseguente (apertura del sinistro presso l'assicurazione, contatti con i periti, impegno di spesa ed affidamento delle attività di ripristino del danno).

Si occupa della Progettazione, affidamento, direzione lavori e contabilità dei Lavori pubblici previsti nella programmazione triennale. Predisposizione degli elaborati tecnici, degli atti (determine, delibere) per l'approvazione dei progetti, della documentazione di gara - ove ricorrano i presupposti normativi per l'affidamento dei lavori da parte del Comune - espletamento della selezione dell'operatore economico, predisposizione degli atti connessi e conseguenti.

Collaborazione con ACER nella gestione degli interventi di manutenzione da effettuare sugli immobili di proprietà del Comune dati in gestione ad ACER.

Gestione di tutte le banche dati collegate all'esecuzione dei lavori Pubblici (ANAC, Anagrafe scolastica, etc.).

#### **GESTIONE BILANCIO, PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI CORRELATI, GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE.**

Predisposizione della bozza di DUP, dello schema di bilancio e relativi allegati. Predisposizione della proposta di assestamento del bilancio. Predisposizione dei documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Gen.le dello Stato, alla Regione. Predisposizione del rendiconto con i suoi allegati ed in particolare: il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, i conti patrimoniali speciali ecc.. Predisposizione certificati bilancio e conto di bilancio.

#### **GESTIONE CONTABILE ENTRATA E SPESA**

Acquisizione giornaliera delle carte contabili di entrata e di spesa emesse dal Tesoriere e contestuale emissione delle fatture di vendita in caso di entrate inerenti i servizi commerciali gestiti dall'Ente.

Gestione delle entrate, delle spese, sussistenza dei residui attivi e passivi conservati, e l'esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestionale, assicurando alla Giunta ed ai Responsabili un'ideale reportistica.

Acquisizione dal ccp on-line i saldi contabili relativi all'Addizionale Comunale IRPEF e al Servizio di Tesoreria per la successiva richiesta al Tesoriere di prelevamento dal conto e ripartizione per anno di competenza e imputazione all'esatto capitolo di bilancio.

Monitoraggio continuo del PATTO DI STABILITA' INTERNO 2016 e adempimenti connessi. Programmazione degli obiettivi annuali in termini di pareggio di bilancio ed invio dati semestrali cumulativi alla Ragioneria Gen.le dello Stato entro i termini di legge. Adempimenti e rapporti con la Regione Emilia Romagna per la gestione del Patto Regionale.

Adempimenti concernenti l'attuazione dell'art. 48-bis DPR 602/1973 in merito ai pagamenti per importi superiori ad € 10.000,00=

Erogazione delle agevolazioni concesse in applicazione ai regolamenti comunali, gestione dei conti correnti postali e relativi prelevamenti.

Gestione finanziaria degli adempimenti connessi all'evento sismico del 20-29 Maggio 2012. Gestione degli interventi in parte corrente e conto capitale per interventi di ripristino degli immobili comunali e di assistenza alle persone colpite dal sisma in collaborazione con l'Area Gestione Territorio l'Area Servizi Generali e l'Unione Reno Galliera.

Gestione rapporti finanziari con l'Unione Reno Galliera.

#### **ARMONIZZAZIONE CONTABILE**

Dal 2016 il nuovo sistema contabile trova applicazione per tutti gli enti locali. Risultano operativi i nuovi vincoli di finanza pubblica stabiliti dalla legge costituzionale 243/2012.

L'entrata a regime di tale importante riforma, che interesserà tutti gli enti territoriali e i loro enti strumentali, porterà molteplici aspetti positivi, i più importanti sono di seguito elencati:

- consentire di conoscere i debiti effettivi degli enti territoriali;
- l'introduzione del bilancio consolidato, con le proprie articolazioni organizzative, i propri enti strumentali e le proprie società controllate e partecipate;
- l'adozione della contabilità economico patrimoniale, in linea con l'orientamento comunitario in materia di sistemi contabili pubblici.

Il processo per quanto riguarda gli adempimenti dal 2016 passa attraverso:

- l'affiancamento al sistema di contabilità finanziaria di un sistema e di schemi di contabilità economica - patrimoniale ispirati a comuni criteri di contabilizzazione;
- la definizione di una tassonomia per la riclassificazione dei dati contabili e di bilancio per le Amministrazioni pubbliche ai fini del raccordo con le regole contabili uniformi;
- la definizione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili e riferiti ai programmi del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni ai diversi Enti territoriali;
- l'adozione di un bilancio consolidato con le proprie aziende società o altri organismi controllati secondo uno schema comune.

Tale passaggio comporterà un notevole impegno per tutta la struttura comunale e per il Servizio Ragioneria in particolare, in relazione alla necessità di: formazione del personale sia del Servizio che di tutto l'Ente - adeguamento del sistema informatico - revisione di tutte le procedure amministrativo / contabili - .  
Negli ultimi anni il legislatore, alla base del codice dell'amministrazione digitale, ha imposto un percorso a tappe forzate che impone all'amministrazione di rivedere il proprio rapporto con la cittadinanza e con il mondo produttivo (ad esempio la fatturazione elettronica). Il 2016 segna un'ulteriore tappa importante nell'evoluzione del rapporto tra la pubblica amministrazione e il cittadino-utente-soggetto passivo tributario con l'operatività del portale PagoPA.

#### **GESTIONE CONTABILITA' IVA**

Registrazioni periodiche, emissione fatture di vendita dei vari servizi commerciali, dichiarazioni annuali e adempimenti vari.  
Gestione dei nuovi procedimenti legati allo split payment e reverse charge.  
Gestione della fatturazione elettronica

#### **RAPPORTI CON IL REVISORE DEI CONTI ED ENTI ESTERNI**

Cura dei rapporti con il Revisore dei Conti per assistenza e preparazione documenti per le verifiche periodiche; Rapporti con il Tesoriere Comunale e trasmissione documenti vari: mandati, reversali, documenti di bilancio, ecc. , acquisizione telematica dei dati, sistemazione giornali di cassa. Predisposizione dei documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Gen.le dello Stato, alla Regione , ecc..

#### **GESTIONE MUTUI IN ESSERE**

gestione mutui e relative procedure (ad esempio rimodulazione, accorpamenti, devoluzioni, registrazione modifiche tassi, registrazione Piani di ammortamento; pagamento annualità di ammortamento).

#### **GESTIONE CONTABILE DEI BENI DELL'ENTE**

Tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario comunale (beni mobili e immobili): inserimento nell'inventario delle immobilizzazioni in corso; calcolo ammortamento beni inseriti nell'inventario; inserimento nuovi beni, loro classificazione ed etichettatura, assegnazione sede di ubicazione. Aggiornamento del patrimonio Comunale sul Sito del Ministero. Adeguamento ai principi del nuovo ordinamento contabile.

#### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

Espletamento servizio di Economato previsto dal vigente Regolamento e dal Regolamento di contabilità. Resa del conto dell'Economato.  
Verifiche periodiche di cassa. Attuazione del Regolamento relativo agli Amministratori comunali. Predisposizione documentazione per effettuazione di procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di materiale vario di cancelleria e per ufficio. Pagamento bolli relativi al parco mezzi secondo le varie scadenze. Gestione acquisti e scorte del magazzino. Pratiche relative a nuovi abbonamenti e rinnovi abbonamenti di quotidiani, periodici e riviste specialistiche.  
Monitoraggio delle entrate ed emissione solleciti di pagamento.  
Adeguamento SITO internet con costante aggiornamento delle informazioni.  
Gestione assicurazioni e sinistri passivi.

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

L'evoluzione del sistema produttivo e del sistema sociale stanno impattando in modo differente sulla fiscalità locale. Il cambiamento radicale statale che negli anni scorsi ha trasferito agli enti locali una imposizione fiscale di diretta competenza sempre più importante, ha determinato un cambiamento nel rapporto con il cittadino. L'attività del Comune è sempre più presente e importante nelle fasi di crisi del sistema produttivo, nelle azioni che pone in essere per garantire una sostenibilità delle stesse iniziative imprenditoriali.

#### **ICI**

Emissione di rimborsi d'imposta su richiesta. Gestione ultimo anno di verifica con emissione di accertamenti.

Gestione rapporti con l'Ufficio Unico del Contenzioso Tributario di Bologna per la gestione del contenzioso. Solleciti di pagamento ICI ed emissione di ruoli on-line. Definizione accertamenti con adesione.--- Accesso ai dati catastali e ipotecari ed estrazione dei dati dal Portale ai Comuni (dichiarazioni dei redditi, contratti di locazione, successioni, ecc; gestione degli utenti relativi alla convenzione Sister per accesso ai dati catastali e ipotecari).

Gestione diretta dal 1/1/2011 dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

TIA – TARES - TARI

Gestione dei rapporti con il Gestore della tariffa rifiuti.

Predisposizione della proposta di atti relativi al Piano Finanziario della tariffa sia in termini di previsione che di consuntivo.

Rimborso TARES anno 2013, emissione solleciti di pagamento TARES 2013 ed emissione accertamenti per elusione/evasione anno 2013.

RAPPORTI CON I CONCESSIONARI

Gestione rapporti con le ditte esterne concessionarie. Aggiornamento costante delle banche dati e gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione. Predisposizione delle autorizzazioni permanenti di suolo pubblico.

IMU

Gestione ordinaria della imposta municipale unica. Assistenza ai cittadini per ravvedimenti operosi e versamenti integrativi di imposta.

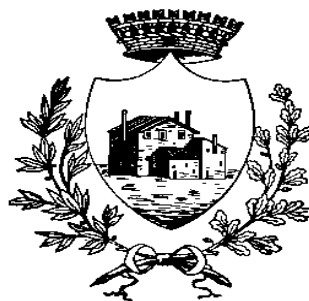
Estrazione dal Portale dell'Agenzia delle Entrate dei flussi relativi ai versamenti mediante F24.

Calcolo proiezioni di gettito IMU per la predisposizione del Bilancio con ipotesi di aliquote da applicare e per la definizione del Fondo di solidarietà.

TASI

Gestione tributo sui servizi per annualità pregresse e per contribuenti ancora soggetti al tributo.

Servizio di calcolo IMU e TASI ai cittadini che ne fanno richiesta e invio a coloro che sono già inseriti nel nostro archivio Imu.



**AREA SERVIZI FINANZIARI**

**SERVIZIO TRIBUTI**

**I.C.I.**

**FONDO PER IL POTENZIAMENTO DELL'UFFICIO TRIBUTI ANNO 2016**

Richiamati:

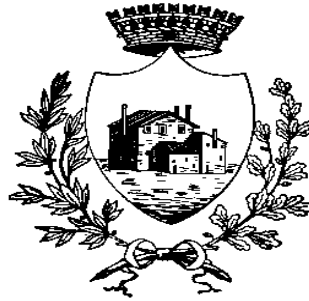
- l'art. 3 co. 57 della Legge 23.12.1996 n. 662 che autorizza la destinazione di una percentuale del gettito dell'ICI al potenziamento dell'ufficio tributi;
- l'art. 59 co. 1 lettera p) del D.Lgs. 15/12/1997 n. 446 che consente l'attribuzione di compensi incentivanti al personale dell'ufficio tributi;
- il Regolamento dell'Imposta Comunale sugli immobili, art. 13 "Potenziamento dell'Ufficio Tributi;
- di costituire il fondo per il potenziamento dell'ufficio tributi, per l'anno 2015, come segue:

**€. 4.824,00 pari al 5% degli accertamenti/liquidazioni riscossi nel 2015**

da destinare per la costituzione del fondo incentivante il personale del Servizio Tributi

- di stabilire, per quanto alla destinazione del fondo incentivante il personale del Servizio Tributi, che:
  - rientra nella definizione di Servizio Tributi tutto il personale appartenente al servizio medesimo, compreso il personale con contratto di formazione lavoro, nonché eventuale altro personale appartenente ad altri servizi della medesima area assegnato anche temporaneamente al servizio tributi in qualità di collaboratore amministrativo nell'attività di accertamento dell'evasione ICI e al servizio del contribuente;
  - il responsabile del progetto è il funzionario d'imposta;
  - il fondo viene ripartito fra il personale, preposto alle attività di progetto, con particolare riferimento al tempo dedicato al pubblico, e all'aggiornamento dell'archivio delle dichiarazioni mediante allineamento atti notarili, precisamente così ripartito:
    - 17% al responsabile del progetto
    - 3% al responsabile del servizio tributi
    - 10% sulla base delle giornate dedicate al rapporto con il pubblico;
    - 20% tra il personale che partecipa alla fase di allineamento;
    - 20% tra il personale che partecipa alla fase di accertamento;
    - 30% tra tutti i partecipanti al progetto in misura uguale;
    - incremento del fondo del 20% se l'obiettivo del 2014 (per recupero evasione) viene superato almeno del 20%
    - riduzione del fondo del 20% se l'obiettivo del 2014 (per recupero evasione) non viene raggiunto almeno per l'80%
  - la liquidazione dell'incentivo tra gli aventi diritto è di competenza del Direttore dell'Area Servizi Finanziari ed avverrà entro il 30 marzo 2016;
  - i contributi a carico dell'Ente (IRAP compresa) sulle quote di incentivo erogate si intendono all'interno del fondo incentivante il personale





DUP 2016-2019

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2016-2018

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	01	ORGANI ISTITUZIONALI
<b>RESPONSABILE</b>		LAURA TONIOLI

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
1.1 <i>La partecipazione e la trasparenza come sinonimo di democrazia</i>	4. Rafforzare il ruolo delle frazioni del territorio comunale: istituzione delle consulte frazionali	X		

Obiettivo operativo	Indicatore
1.1.4	Redazione e approvazione del regolamento per l'istituzione delle consulte frazionali
1.1.4	Attivazione delle Consulte

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI.

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
1.2 <i>La comunicazione verso i cittadini e dai cittadini verso l'amministrazione</i>	1. Pubblicazione del notiziario istituzionale; Riorganizzazione del sito web istituzionale; utilizzo e sviluppo dei canali social (facebook, etc.); consolidamento dei canali di comunicazione da e verso il cittadino (Comuni-Chiamo, newsletter); realizzazione di opuscoli e materiali informativi rivolti ai cittadini; implementazione e sviluppo dell'utilizzo dei servizi online; approvazione del piano della comunicazione; realizzazione della segnaletica interna	Xstrategico	X	

Obiettivo operativo	Indicatori
1.2.1	Affidamento a ditta specializzata delle attività di ricerca delle sponsorizzazioni finalizzate alla copertura dei costi e di realizzazione del notiziario
1.2.1	Coordinamento delle attività di raccolta e invio dei materiali destinati alla pubblicazione
1.2.2	Aggiornamento dei contenuti pubblicati sul sito istituzionale, con bonifica e riordino dei contenuti obsoleti e/o soggetti a modifiche
1.2.2	Elaborazione di uno studio di fattibilità per la realizzazione di un nuovo sito istituzionale
1.2.2	Gestione della procedura di affidamento del progetto per la realizzazione di un nuovo sito istituzionale
1.2.2	Coordinamento delle attività di avvio del progetto
1.2.3	Aggiornamento del profilo facebook istituzionale
1.2.4	Monitoraggio e reportistica sull'utilizzo di Comuni-Chiamo
1.2.5	Individuazione di imprese per la realizzazione di materiale informativo
1.2.6	Campagna di pubblicizzazione dell'accreditamento a Federa

1.2.7	Redazione del piano della comunicazione
1.2.7	Condivisione dei contenuti del piano con tutti i servizi comunali
1.2.8	Ideazione grafica della segnaletica interna
1.2.8	Realizzazione della segnaletica interna e apposizione all'interno della sede comunale

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI, in collaborazione con tutte le Aree per le parti di competenza.

-----  
**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
1.3 <i>La macchina comunale: migliorare la sinergia fra gli uffici e l'efficienza dell'azione amministrativa</i>	2. Definizione di un protocollo operativo teso a coordinare l'attività dei servizi di tutte le aree con richieste ed esigenze degli amministratori	Xstrategico intersettoriale	X	
	4. Carta di Identità elettronica ed altri servizi da informatizzare		X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
1.3.2	Elaborazione di un documento di sintesi per evidenziare i passaggi delle informazioni, definire le priorità e riconoscere e attribuire le competenze
1.3.4	Campagna di pubblicizzazione relativa all'utilizzo dei servizi online
1.3.4	Supporto al cittadino per l'accreditamento a Federa

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI, in collaborazione con tutte le Aree per le parti di competenza.

-----  
**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
4.4 <i>Sostenere tutte le attività ricreative, le manifestazioni e le iniziative come momenti di crescita e di coesione sociale</i>	2. Concessione del patrocinio comunale (oneroso e non oneroso) a iniziative proposte dalle libere associazioni operanti sul territorio	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
4.4.2	Gestione delle richieste di patrocinio pervenute al Comune, attraverso la conduzione dell'apposita istruttoria
4.4.2	Predisposizione della proposta di deliberazione per la Giunta comunale
4.4.2	Comunicazione dell'avvenuta concessione all'associazione interessata

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI.

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	01	ORGANI ISTITUZIONALI
<b>RESPONSABILE</b>		LAURA TONIOLI

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>2.11</b> <i>Sviluppo infrastrutturale e tecnologico. Ridurre il digital divide</i>	1. Attuazione misure atte a superare i limiti tecnologici presenti nel territorio comunale		X	X
	2. Diffondere la cultura digitale	X	X	X

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatori</b>
<b>2.11.1</b>	Studio di fattibilità per la verifica delle possibilità di intervento finalizzate ad estendere l'accesso alla rete
<b>2.11.2</b>	Supporto all'organizzazione di iniziative e/o attività finalizzate alla diffusione della conoscenza del mezzo digitale

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Tutte le Aree**

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	02	SEGRETERIA GENERALE
<b>RESPONSABILE</b>		LAURA TONIOLI

**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
1.1 La partecipazione e la trasparenza come sinonimo di democrazia	1. Rafforzare attivamente il senso civico della collettività attraverso una particolare attenzione alla legalità e trasparenza dell'Amministrazione in ogni ambito di azione	X		
	2. Dare piena attuazione al piano sulla trasparenza al fine di garantire la massima circolazione delle informazioni tra l'ente e i cittadini	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
1.1.1	Aggiornamento, approvazione e pubblicazione del piano triennale anticorruzione
1.1.1	Acquisizione di beni, servizi e lavori attraverso gli strumenti presenti sul mercato elettronico (MEPA, piattaforma Intercent-ER)
1.1.2	Aggiornamento, approvazione e pubblicazione del piano triennale della trasparenza
1.1.2	Individuazione dell'URP quale raccordo tra cittadino e Amministrazione per l'esercizio del diritto di accesso civico

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI, in collaborazione con tutte le Aree.

**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
1.3 La macchina comunale: migliorare la sinergia fra gli uffici e l'efficienza dell'azione amministrativa	1. Riduzione dei tempi di evasione dei procedimenti	Xstrategico intersettoriale	X	
	3. Verifica ed eventuale modifica dei regolamenti	Xstrategico intersettoriale	X	
	5. Valorizzare e incrementare il ruolo della CUC (Centrale Unica di Committenza)	Xstrategico intersettoriale		

Obiettivo operativo	Indicatore
1.3.1	Monitoraggio costante dei tempi procedurali, anche attraverso strumenti informatici
1.3.1	Definizione di protocolli organizzativi interni ai servizi
1.3.3	Verifica dei contenuti presenti nei regolamenti
1.3.3	Aggiornamento, con modifiche e/o integrazioni, dei regolamenti
1.3.3	Introduzione di nuovi regolamenti in caso di attivazione di nuovi procedimenti/servizi
1.3.5	Valorizzazione degli strumenti e dei servizi finalizzati al supporto delle attività comunali (ad esempio, servizi associati, Centrale Unica di Committenza, etc.)

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI, in collaborazione con tutte le Aree per le parti di competenza.

<b>MISSIONE</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	3	Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>RESPONSABILE</b>		LAURA TONIOLI

\*\*\*\*\*

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
1.1 La partecipazione e la trasparenza come sinonimo di democrazia	3. Il bilancio sociale a partire dal rendiconto 2015	Xstrategico	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
1.1.3	Individuazione staihkolder
1.1.3	Scelta indicatori
1.1.3	Costruzione base storica
1.1.3	Diffusione documento

\*\*\*\*\*

**RESPONSABILE: DANIELA TEDESCHI**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
1.5 Politiche di bilancio: garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	1. Garantire un efficace e tempestivo impiego delle risorse nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica	X	X	X
	2 Completamento e consolidamento del nuovo sistema di contabilità armonizzato	X	X	X
	3 Le società partecipate: stesura del bilancio consolidato dell'ente, assegnazione degli obiettivi gestionali da perseguire	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
1.5.1	Monitoraggio periodico flussi finanziari
1.5.1	Monitoraggio periodico andamento saldo ai fini del Patto di Stabilità
1.5.1	Segnalazione eventuali situazioni di criticità
1.5.2	Rispetto delle tempistiche previste dal nuovo ordinamento
1.5.2	Sviluppo della consapevolezza interna rispetto i nuovi principi contabili
1.5.2	Aggiornamento professionale
1.5.3	Assegnazione e controllo obiettivi gestionali da perseguire
	Acquisizione competenze per la stesura del Bilancio Consolidato secondo la tempistica del nuovo ordinamento
1.5.3	Diffusione

\*\*\*\*\*

**RESPONSABILE: DANIELA TEDESCHI**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
1.5 Politiche di bilancio: garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	4. Destinazione risorse per estinzione anticipata dei prestiti al fine di liberare risorse di parte corrente per l'erogazione di servizi alla cittadinanza senza gravare sulla fiscalità locale	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
1.5.4	Individuazione mutui eventualmente da estinguere
1.5.4	Monitoraggio delle condizioni praticate dall'Istituto mutuante
1.5.4	Monitoraggio delle risorse eventualmente disponibili per l'estinzione
1.5.4	Compatibilità legislativa
1.5.4	Eventuale definizione iter amministrativo per estinzione anticipata
1.5.4	Estinzione anticipata prestito

\*\*\*\*\*

**RESPONSABILE: TUTTE LE AREE - UNIONE**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
3.3 Sviluppare servizi on-line	1. Iscrizione e pagamenti on-line	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
3.3.1	Verifica situazione del Comune di San Pietro in Casale rispetto alle linee guida per l'effettuazione dei pagamenti on line
3.3.1	Eventuale adeguamento
3.3.1	Informazione e sensibilizzazione

**Risorse umane e strumentali da utilizzare:** Area Servizi Finanziari, CED Unione Reno Galliera, Servizio Comunicazione.

<b>MISSIONE</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>RESPONSABILE</b>		DANIELA TEDESCHI

\*\*\*\*\*

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
1.6 Politiche fiscali: garantire l'equità sociale nel concorso alla spesa pubblica	1. Contrasto, evasione ed elusione fiscale: attività di accertamento e di riscossione, anche coattiva, delle entrate tributarie ed extra tributarie	X	X	X
	2 Collaborazione con l'Agenzia delle entrate per la lotta all'evasione	X	X	X
	3 Sperimentazione di agevolazioni tributarie a favore di singoli cittadini e di associazioni (patto con il cittadino)	X	X	X
	4. Studio fattibilità per servizio gestione TARI in house	Xstrategico		

Obiettivo operativo	Indicatore
1.6.1	Consolidamento "fidelizzazione" del contribuente proseguendo nell'attività di servizio e consulenza
1.6.1	Creazione banca dati TARES/TARI 2013 e seguenti
1.6.1	Controllo delle singole posizioni al fine di procedere con il recupero di evasione/elusione
1.6.2	Recupero carico tributario non pagato da utenze domestiche e non domestiche
1.6.4	Redazione ipotesi di gestione diretta dell'intera riscossione della TARI compreso il rapporto con i contribuenti e la bollettazione periodica per il pagamento bonario del tributo
1.6.1	Verifica ipotesi di riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale
1.6.1	Gestione discarico somme non riscosse da EQUITALIA
1.6.2	Segnalazione anomalie all'Agenzia delle Entrate
1.6.2	Valutazione ipotesi di controllo contratti di locazione attiva/registrazione/dichiarazione fiscale
1.6.3	Regolamentazione di ipotesi di introduzione di patti con il cittadino per la valorizzazione di beni comuni
1.6.3	Individuazione, in collaborazione con gli altri servizi del Comune, di progetti finalizzati alla sottoscrizioni di patti con i cittadini incentivati anche dalla introduzione di agevolazioni in materia tributaria

**Risorse umane e strumentali da utilizzare:** Area Servizi Finanziari.

\*\*\*\*\*



**RESPONSABILE: DANIELA TEDESCHI – UNIONE RENO GALLIERA**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
3.1 Ottimizzare la gestione dei servizi comunali attraverso la gestione associata in Reno Galliera	1. Studi di fattibilità per gestione tributi in Unione	X		

Obiettivo operativo	Indicatore
3.1.1	Partecipazione all'eventuale tavolo di lavoro
3.1.1	Collaborazione nell'analisi e stesura dell'ipotesi di gestione associata del servizio tributi

**Risorse umane e strumentali da utilizzare:** Area Servizi Finanziari.

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

**RESPONSABILE: ANTONELLA MANTARRO**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.7 <i>Sistema raccolta porta a porta</i>	1. Individuazione incentivi di premialità per i conferimenti alla stazione ecologica	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
5.7.4	Supporto organizzativo per il coordinamento di attività finalizzate alla tutela della comunità
5.7.4	Stesura di ipotesi operative
5.7.4	% di aumento della raccolta per tipologia di rifiuti

**Risorse umane e strumentali da utilizzare:** Area Servizi Finanziari in collaborazione con Area Gestione Territorio.

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	05	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
<b>RESPONSABILE</b>		ANTONELLA MANTARRO

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.2 <i>Garantire la sicurezza degli edifici scolastici e degli edifici pubblici</i>	1. Piano di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici e degli edifici pubblici	X	X	X
	2. Servizi per la gestione e manutenzione degli impianti tecnologici e Servizio Energia degli immobili di proprietà comunale	XSTRATEGICO		
	3. Interventi di adeguamento normativo del complesso scolastico Keynes –Bagnoli destinato a scuola secondaria di primo grado	XSTRATEGICO		

Obiettivo operativo	Indicatore
5.2.1	Aggiornamento dei fascicoli dei fabbricati comunali.
5.2.1	Esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili comunali.
5.2.2	Esecuzione degli interventi di miglioramento energetico del patrimonio comunale
5.2.3	Esecuzione lavori

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.8 <i>Promuovere la riqualificazione energetico ambientale</i>	3. Riqualificazione degli impianti di produzione calore per una riduzione dei consumi e delle emissioni	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
5.8.3	Sostituzione degli impianti di produzione calore obsoleti con altri più efficienti.
5.8.3	Controllo del contratto di servizio di gestione calore

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	07	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE
<b>RESPONSABILE</b>		LAURA TONIOLI - UNIONE RENO GALLIERA

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
3.2 <i>Omogeneizzare gli strumenti di lavoro</i>	1. Omogeneizzazione (a livello di Unione Reno Galliera) del software in uso ai Servizi Demografici	Xstrategico		

Obiettivo operativo	Indicatore
3.2.1	Passaggio al nuovo software gestionale acquisito mediante procedura di gara
3.2.1	Bonifica dei dati in vista del passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente
3.2.1	Coordinamento delle attività di recupero dei procedimenti ancora aperti
3.2.1	Riorganizzazione dei servizi e delle attività

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI, in collaborazione con l'Unione Reno Galliera (aree omologhe e CED).

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
2.1 <i>La tutela e la promozione dei diritti</i>	1. Istituzione del registro delle Unioni Civili	X		

Obiettivo operativo	Indicatore
2.1.1	Approvazione dello schema di registro
2.1.1	Campagna di pubblicizzazione relativa all'attivazione della raccolta delle richieste di iscrizione
2.1.1	Coordinamento interno ai servizi coinvolti per l'aggiornamento e la conservazione del registro

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area Servizi Generali.

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	10	RISORSE UMANE
<b>RESPONSABILE</b>		TUTTE LE AREE IN COLLABORAZIONE CON SERVIZIO PERSONALE UNIONE

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
<b>1.4</b> Valorizzazione delle competenze del personale interno per il miglioramento dei processi e dei servizi	1. Verifica / modifica degli attuali sistemi incentivanti	Xstrategico intersettoriale		
	2. Valorizzare la formazione per lo sviluppo delle competenze interne	Xstrategico intersettoriale		

Obiettivo operativo	Indicatore
<b>1.4.1</b>	Stesura di una proposta di sistema incentivante da sottoporre alla contrattazione decentrata
<b>1.4.1</b>	Contrattazione decentrata e informazione al personale
<b>1.4.2</b>	Stesura di un piano formativo che interessi tutto il personale al di fuori delle specifiche competenze tecniche
<b>1.4.2</b>	Condivisione con il personale e l'RSU del piano formativo
<b>1.4.2</b>	Gestione del piano compatibilmente con gli aspetti finanziari e organizzativi conseguenti

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Tutte le Aree in sinergia con l'Ufficio Unico del Personale.**

<b>MISSIONE</b>	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<b>PROGRAMMA</b>	01	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILE</b>		SEGRETERIA SINDACO

**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.10 <i>Polizia Municipale: presidio del territorio</i>	1. Rafforzamento dell'attività dei presidi di concerto con gli altri Comuni dell'Unione Reno Galliera	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
5.10.1	Supporto organizzativo per la gestione dell'agenda del Sindaco in materia di sicurezza

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI (Segreteria del Sindaco).**

<b>MISSIONE</b>	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<b>PROGRAMMA</b>	02	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA PUBBLICA
<b>RESPONSABILE</b>		LAURA TONIOLI

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
<b>2.10</b> <i>Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini</i>	2. Costituzione gruppo Assistenti Civici	Xstrategico intersettoriale		

Obiettivo operativo	Indicatore
2.10.2	Predisposizione e pubblicazione del bando e della documentazione relativa alla selezione degli Assistenti Civici
2.10.2	Gestione dell'attività di raccolta delle richieste di iscrizione al registro
2.10.2	Elaborazione e trasmissione alla PM dell'elenco delle richieste di iscrizione
2.10.2	Predisposizione della nomina, a firma del Sindaco, degli Assistenti Civici individuati dalla PM al termine del percorso formativo
2.10.2	Iscrizione degli Assistenti Civici nell'apposito registro

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area Servizi Generali.

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI RESPONSABILE: SEGRETERIA SINDACO

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
<b>5.10</b> <i>Polizia Municipale: presidio del territorio</i>	2. Integrazione con le altre forze di polizia	X		

Obiettivo operativo	Indicatore
5.10.2	Supporto organizzativo per il coordinamento di attività finalizzate alla tutela della comunità

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI (Segreteria del Sindaco).

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI RESPONSABILE: ANTONELLA MANTARRO

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
<b>2.10</b> <i>Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini</i>	1. Progetto pilota sicurezza: installazione all'ingresso del paese di lettori ottici di targhe	Xstrategico intersettoriale		
	3. Implementazione telecamere di videosorveglianza	Xstrategico intersettoriale		

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>
2.10.1	Affidamento servizi tecnici
2.10.1	Approvazione progetto
2.10.3	Controllo lavori
2.10.3	Monitoraggio funzionamento del sistema.

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO, in collaborazione con la Polizia Municipale dell'Unione Reno Galliera.

-----

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

RESPONSABILE: DANIELA TEDESCHI

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
2.10 <i>Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini</i>	4. tutela assicurativa della popolazione ultra 65enne	Xstrategico intersettoriale		

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>
2.10.4	Predisposizione ipotesi assicurativa
2.10.4	Perfezionamento contratto assicurativo – sperimentazione per un anno
2.10.4	Informativa
2.10.4	Monitoraggio
2.10.4	Verifica periodica - reportistica
2.10.4	Eventuale consolidamento

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area Servizi Finanziari.

<b>MISSIONE</b>	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
<b>PROGRAMMA</b>	01	VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO
<b>RESPONSABILE</b>		ANTONELLA MANTARRO -UNIONE RENO GALLIERA

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
4.2 <i>Valorizzazione del patrimonio archeologico, storico e culturale di San Pietro in Casale</i>	2. Risistemazione del locale deposito archeologico e individuazione collocazione per sarcofago di epoca romana	X		
	3. Salvaguardia del palazzo storico di Giovanni II Bentivoglio in località Tombe (Maccaretolo), ora di proprietà privata	X	X	

Obiettivo operativo	Indicatore
4.2.2	Esecuzione dei lavori di adeguamento di Casa Frabboni e collocazione del sarcofago.
4.2.2	Decreto di vincolo su palazzo Tombe

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.**



<b>MISSIONE</b>	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
<b>PROGRAMMA</b>	02	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
<b>RESPONSABILE</b>		LAURA TONIOLI - UNIONE RENO GALLIERA

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
<b>4.2</b> <i>Valorizzazione del patrimonio archeologico, storico e culturale di San Pietro in Casale</i>	4. La storia del Comune attraverso gli atti consiliari dal 1861 ai giorni nostri	X	X	

Obiettivo operativo	Indicatore
4.2.4	Attivazione della procedura finalizzata all'individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'attività di riordino dell'archivio comunale
4.2.4	Collaborazione alle attività finalizzate alla conservazione e alla corretta archiviazione di documenti
4.2.4	Collaborazione nell'attività di ricerca, consultazione ed eventuale estrazione di copia, ove consentita, del materiale finalizzato all'elaborazione del progetto

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI, in collaborazione con l'Unione Reno Galliera.

-----

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
<b>4.3</b> <i>Il museo del Parco della Memoria del Casone del Partigiano</i>	1. Valorizzare l'importanza storica: il Casone del Partigiano quale luogo di raccolta di testimonianze e documenti relativi alla Resistenza	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
4.3.1	Attivazione della procedura finalizzata all'individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'attività di riordino dell'archivio comunale
4.3.1	Collaborazione alle attività finalizzate alla conservazione e alla corretta archiviazione di documenti
4.3.1	Collaborazione nell'attività di ricerca, consultazione ed eventuale estrazione di copia, ove consentita, del materiale finalizzato all'elaborazione del progetto

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI, in collaborazione con l'Unione Reno Galliera.

<b>MISSIONE</b>	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
<b>PROGRAMMA</b>	01	SPORT E TEMPO LIBERO
<b>RESPONSABILE</b>		ANTONELLA MANTARRO

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
4.5 <i>Lo sport, quale stile di vita e opportunità di aggregazione e integrazione</i>	3. Gestione efficiente degli impianti sportivi	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
4.5.3	Interventi di adeguamento normativo degli impianti elettrici del centro sportivo Faccioli.
4.5.3	Interventi di adeguamento alla normativa prevenzione incendi.
4.5.3	Interventi di manutenzione straordinaria degli impianti.

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.**

<b>MISSIONE</b>	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
<b>PROGRAMMA</b>	01	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
<b>RESPONSABILE</b>		ANTONELLA MANTARRO

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.1 <i>Promozione, pianificazione urbanistica e territoriale di qualità</i>	1. Snellimento attraverso l'Unione Reno Galliera delle procedure operative, garantendo allo stesso tempo il controllo sulla fattibilità, sulla qualità e sulle modalità di realizzazione degli interventi	X	X	X
	2. Attuazione del POC: istruttoria e approvazione dei PUA depositati	X	X	X
	3. Verifica e redazione accordi con privati ex art. 18 L.R. 20/2000	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
5.1.2	Adozione e approvazione del PUA in variante al POC connesso con l'area a destinazione Terziario nell'ambito ANS - C 9
5.1.2	Adozione e approvazione del PUA in variante al POC dell'Ambito 3B
5.1.2	Adozione e approvazione del PUA dell'Ambito 1.1
5.1.2	Adozione e approvazione della variante al POC relativa alle aree su via Rubizzano all'interno dell'ambito 5.
5.1.2	Adozione e approvazione del PUA in variante al POC dell'Ambito 3C
5.1.3	N. Accordi con privati ex art. 18 L.R. 20/2000 approvati

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
2.6 <i>Promuovere e sostenere le politiche abitative e il diritto alla casa</i>	2. Verifica acquisizione di alloggi da locare a canone convenzionato tramite accordi perequativi (art. 18 L.R. 20/2000)	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
2.6.2	n. di accordi con i privati, che prevedono la cessione di alloggi al Comune, approvati.

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.

<b>MISSIONE</b>	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
<b>PROGRAMMA</b>	02	TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
<b>RESPONSABILE</b>		ANTONELLA MANTARRO

**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
<b>5.6</b> <i>Salvaguardia dei valori ambientali e naturali del territorio comunale e promozione di percorsi escursionistici e sentieri naturalistici (Casone del Partigiano e aree protette)</i>	1. Promozione del Parco della memoria, per la sua valenza sia storica sia naturalistica – progetto GIAPP	X	X	
	2. Valutazione e rafforzamento dei collegamenti tra capoluogo e frazioni attraverso percorsi naturalistici e ciclopeditoni			X

Obiettivo operativo	Indicatore
5.6.1	Approvazione e realizzazione del progetto per la realizzazione di un nuovo percorso e altri interventi di valorizzazione dell'area naturalistica.
5.6.2.	Approvazione di studi di fattibilità di percorsi naturalistici di collegamento fra il capoluogo e le frazioni.

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.

**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
<b>5.5</b> <i>Valorizzare il patrimonio "verde" e incrementare il livello di manutenzione e decoro dei parchi e delle aree verdi</i>	2. Miglioramento e potenziamento dell'arredo urbano, delle attrezzature e decoro dei parchi	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
5.5.2	Interventi di manutenzione dell'arredo esistente
5.5.2	Acquisto e posa in opera di nuovi arredi per le aree verdi.

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.

**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>5.5</b> <i>Valorizzare il patrimonio "verde" e incrementare il livello di manutenzione e decoro dei parchi e delle aree verdi</i>	1. Piantumazione di nuovi alberi nei parchi pubblici	X		
	3. Maggiore attenzione alla manutenzione e cura del verde anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini		X	X
	4. Approvazione nuovo regolamento del verde	X		

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>
<b>5.5.1</b>	Piantumazione di nuovi alberi nei parchi pubblici nell'ambito di progetti di riqualificazione dei parchi stessi
<b>5.5.3</b>	Definizione di un contratto di manutenzione del verde pluriennale prevedendo l'attivazione di un censimento del patrimonio arboreo al fine di migliorare la programmazione degli interventi sugli alberi.
<b>5.5.4</b>	Approvazione nuovo regolamento del verde

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO in collaborazione con l'Area SERVIZI FINANZIARI.**

<b>MISSIONE</b>	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
<b>PROGRAMMA</b>	03	RIFIUTI
<b>RESPONSABILE</b>		ANTONELLA MANTARRO

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.7 <i>Sistema di raccolta porta a porta</i>	1. Migliorare obiettivo raccolta porta a porta		X	X
	5. Implementazione nuovi sistemi di recupero di materia quali per esempio il compostaggio di comunità			X
	6. Studio per la realizzazione nella Stazione Ecologica Attrezzata di uno spazio dedicato al riciclo e allo scambio di oggetti a cui dare una nuova utilità riducendo complessivamente il quantitativo di rifiuti inviati allo smaltimento		X	

Obiettivo operativo	Indicatore
5.7.1	Raggiungimento della percentuale di miglioramento del Servizio Porta a Porta indicato dall'Amministrazione
5.7.6	Verifica della possibilità di avviare nell'area afferente il Centro Raccolta Rifiuti una attività finalizzata al recupero e al riuso di oggetti altrimenti destinati a rifiuto
5.7.5	Verifica della possibilità di attivare nuovi sistemi di recupero di materiali quali per esempio il compostaggio di comunità

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.7 <i>Sistema di raccolta porta a porta</i>	2. Verso un sistema di tariffazione puntuale in accordo con altri Comuni della Reno Galliera che hanno aderito al progetto porta a porta			X

Obiettivo operativo	Indicatore
5.7.2	Definizione e applicazione della tariffa

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO, in collaborazione con l'Area SERVIZI FINANZIARI.

-----  
**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.12 <i>Rilancio e valorizzazione delle realtà economico-produttive agricole del territorio</i>	3. Porre attenzione all'efficienza delle reti scolanti, dei sistemi di fognatura e depurazione	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
5.12.3	Interventi di miglioramento della rete scolante
5.12.3	Interventi di miglioramento della rete fognaria

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.

-----  
**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.7 <i>Sistema di raccolta porta a porta</i>	3. Fronteggiare il fenomeno dell'abbandono di rifiuti, mettendo a punto le procedure per l'individuazione dei responsabili. In proposito saranno ottimizzate le modalità e le collaborazioni per un puntuale presidio del territorio comunale e implementata la dotazione di videosorveglianza mobile	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
5.7.3	N° di interventi di recupero di rifiuti abbandonati
5.7.3.	N° verbali elevati per abbandono rifiuti
5.7.3.	N° Azioni educative rivolte prevalentemente ai ragazzi

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO in COLLABORAZIONE CON SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE IN UNIONE.

<b>MISSIONE</b>	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
<b>PROGRAMMA</b>	08	QUALITA' DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO
<b>RESPONSABILE</b>		ANTONELLA MANTARRO

**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<i>1.1 La partecipazione e la trasparenza come sinonimo di democrazia</i>	5. Commissione consultiva di monitoraggio degli impianti da fonte di energia rinnovabile	X	X	X

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>
1.1.5	Numero di sedute della Commissione

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.**



<b>MISSIONE</b>	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
<b>PROGRAMMA</b>	01	TRASPORTO FERROVIARIO
<b>RESPONSABILE</b>		ANTONELLA MANTARRO

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.3 <i>Ruolo strategico del sistema ferroviario</i>	1. Riqualificazione del comparto relativo alla stazione ferroviaria e miglioramento dell'assetto viario dei punti di accesso alla stazione stessa	X	X	

Obiettivo operativo	Indicatore
5.3.1	Attività connesse all'accordo del programma d'area " <i>...attuazione dei Piani organici</i> "
5.3.1	Approvazione del progetto preliminare relativo alla " <i>riorganizzazione dei percorsi veicolari e ciclabili dell'area afferente la stazione ferroviaria</i> " ai fini del finanziamento
5.3.1	Approvazione della variante al POC connessa con la realizzazione della nuova bretella di accesso alla stazione ferroviaria.
5.3.1	Approvazione del progetto definitivo-esecutivo relativo alla " <i>riorganizzazione dei percorsi veicolari e ciclabili dell'area afferente la stazione ferroviaria</i> ".
5.3.1	Esecuzione dei lavori e collaudo.
5.3.1	Rendicontazione del finanziamento.

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.**

<b>MISSIONE</b>	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
<b>PROGRAMMA</b>	05	VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
<b>RESPONSABILE</b>		ANTONELLA MANTARRO

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.4 <i>Riqualificazione di strade, di piazze e vie urbane, di piste ciclabili e riqualificazione degli standard di illuminazione pubblica del territorio comunale</i>	1. Riqualificazione del tratto limitrofo al capoluogo della provinciale "di Galliera", relativo all'incrocio tra la via Galliera Nord e la via Stangolini, attraverso la creazione di una rotonda da realizzarsi con il concorso della Città Metropolitana (proprietaria delle strade intersecanti)		X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
5.4.1	Affidamento alla Città Metropolitana dei servizi tecnici per la progettazione della rotonda
5.4.1	Approvazione dello studio di fattibilità
5.4.1	Approvazione del progetto preliminare
5.4.1	Approvazione del progetto definitivo ed esecutivo
5.4.1	Esecuzione dei lavori

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.4 <i>Riqualificazione di strade, di piazze e vie urbane, di piste ciclabili e riqualificazione degli standard di illuminazione pubblica del territorio comunale</i>	3. Prosecuzione del rinnovo degli impianti di illuminazione pubblica e nel progressivo passaggio completo all'illuminazione a LED	X		
	4. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali	X	X	X
	5. Realizzazione di nuovi passaggi pedonali rialzati per la messa in sicurezza dei pedoni	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
5.4.3	Approvazione ed esecuzione di progetti di adeguamento degli impianti di illuminazione pubblica con sostituzione dei corpi illuminanti tradizionali con i Led.
5.4.4.	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali.
5.4.5.	Realizzazione di nuovi passaggi pedonali rialzati

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.

<b>MISSIONE</b>	11	SOCCORSO CIVILE
<b>PROGRAMMA</b>	01	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
<b>RESPONSABILE</b>		LAURA TONIOLI

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
<b>5.11</b> <i>Polizia Municipale: presidio del territorio</i>	1. Diffondere la cultura della Protezione Civile	X	X	X
	2. Potenziamento dei sistemi di comunicazione, allertamento e prevenzione quali Alert System	X	X	X
	3. Completamento del piano intercomunale di protezione civile, in sinergia con gli altri Comuni dell'Unione Reno Galliera	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
<b>5.11.1</b>	Supporto finalizzato all'organizzazione di iniziative rivolte alla cittadinanza
<b>5.11.2</b>	Campagna di pubblicizzazione relativa ad Alert System
<b>5.11.2</b>	Gestione delle richieste di adesione ad Alert System
<b>5.11.2.</b>	Utilizzo del portale Alert System per l'invio degli avvisi di allerta e/o emergenza
<b>5.11.3</b>	Raccordo con gli altri Comuni al fine di definire il piano intercomunale di protezione civile

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI (Segreteria del Sindaco).**

<b>MISSIONE</b>	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<b>PROGRAMMA</b>	08	COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO
<b>RESPONSABILE</b>		LAURA TONIOLI

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
2.9 <i>Favorire e sostenere il mondo dell'associazionismo e del volontariato quali capitali sociali e alleati del Comune</i>	1. Individuazione di progetti che coinvolgano l'associazionismo e il volontariato associazioni e al volontariato	X		
	2. Promuovere l'adesione alla Consulta delle Libere Forme Associative e sostenere il lavoro di coordinamento	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
2.9.1	Condivisione delle indicazioni politiche finalizzate a garantire adeguata partecipazione alle associazioni
2.9.1	Individuazione di momenti dedicati alla condivisione delle esigenze delle Associazioni e alle ipotesi di coinvolgimento attivo
2.9.2	Gestione delle attività di supporto finalizzate alla convocazione della Consulta e alla definizione di ruoli e funzioni della stessa

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area Servizi Generali.

-----

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI - RESPONSABILE: ANTONELLA MANTARRO

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
2.9 <i>Favorire e sostenere il mondo dell'associazionismo e del volontariato quali capitali sociali e alleati del Comune</i>	3. Coordinare le attività dei volontari individuali	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
2.9.3	n. di interventi di manutenzione affidati ai volontari

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO in collaborazione con AREA SERVIZI GENERALI.

<b>MISSIONE</b>	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<b>PROGRAMMA</b>	09	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
<b>RESPONSABILE</b>		ANTONELLA MANTARRO

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
<b>2.8</b> <i>Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali</i>	1. Presidio dello stato di manutenzione dei cimiteri del capoluogo e delle frazioni	X	X	X
	2. Verifica che gli standard di qualità del gestore dei servizi cimiteriali cittadini siano adeguati alle esigenze della cittadinanza	X	X	X
	3. Ampliamento del cimitero del capoluogo		X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
2.8.1	Esecuzione dei lavori migliorativi previsti in contratto di servizio.
2.8.2	Conferimento incarico progettazione
2.8.3	Approvazione progetto preliminare, definitivo, esecutivo

Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.

<b>MISSIONE</b>	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
<b>PROGRAMMA</b>	02	COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI
<b>RESPONSABILE</b>		LAURA TONIOLI

**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.9 <i>Attività produttive</i>	1. Favorire l'insediamento di nuove attività nel territorio comunale, salvaguardando gli insediamenti produttivi esistenti	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
5.9.1	Supporto e orientamento all'attività dello Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P. Unione Reno Galliera)
5.9.1	Supporto organizzativo all'organizzazione di iniziative tese a valorizzare il territorio comunale (ad esempio: Carnevale, Aemiliana, etc.) tali da attirare visitatori
5.9.1	Coordinamento dei progetti finalizzati alla concessione di contributi economici destinati agli operatori del settore (ad esempio: Legge 41/1997)
5.9.1	Supporto e gestione, per la parte di competenza, del funzionamento del portale dei commercianti

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI.**

-----  
**OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI - RESPONSABILE: ANTONELLA MANTARRO**

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
5.4 <i>Riqualificazione di strade, di piazze e vie urbane, di piste ciclabili e riqualificazione degli standard di illuminazione pubblica del territorio comunale</i>	2. Valorizzazione del centro storico come centro commerciale naturale	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
5.4.2	Individuazione ed esecuzione di interventi di riqualificazione del centro storico.

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.**

<b>MISSIONE</b>	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
<b>PROGRAMMA</b>	01	SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO
<b>RESPONSABILE</b>		LAURA TONIOLI IN COLLABORAZIONE CON UNIONE RENO GALLIERA

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
2.7 <i>Politiche del lavoro</i>	1. La riforma dei centri per l'impiego in collaborazione con l'Unione Reno Galliera	X	X	

Obiettivo operativo	Indicatore
2.7.1	Partecipazione ai tavoli tecnici finalizzati alla definizione delle esigenze e all'individuazione delle risorse per definire la riforma
2.7.1	Gestione impegni di spesa relativi alla compartecipazione economica derivante dalla sottoscrizione della convenzione

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area Servizi Generali, in collaborazione con l'Unione Reno Galliera.**

<b>MISSIONE</b>	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
<b>PROGRAMMA</b>	01	SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE
<b>RESPONSABILE</b>		SEGRETERIA SINDACO

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
<b>5.12</b> <i>Rilancio e valorizzazione delle realtà economico-produttive agricole del territorio</i>	1.Cogliere le opportunità offerte dal Piano di Sviluppo Rurale della Regione e dai Fondi strutturali europei ivi previsti per sostenere e promuovere l'economia agricola del territorio	X	X	X
	2. Istituzione di gruppi di lavoro composti da rappresentanti delle associazioni di categoria, aziende del settore e referenti comunali	X	X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
<b>5.12.1</b>	Coordinamento agenda del Sindaco e dell'Assessore per partecipare attivamente a progetti
<b>5.12.2</b>	Supporto organizzativo alla costituzione dei gruppi di lavoro
<b>5.12.2</b>	Supporto operativo alla convocazione degli incontri del gruppo di lavoro

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area SERVIZI GENERALI (Segreteria del Sindaco).**



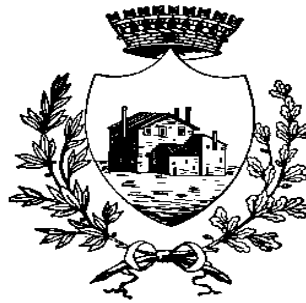
<b>MISSIONE</b>	17	ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE
<b>PROGRAMMA</b>	01	FONTI ENERGETICHE
<b>RESPONSABILE</b>		ANTONELLA MANTARRO

#### OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	2016	2017	2018
<b>5.8</b> <i>Promuovere la riqualificazione energetico ambientale</i>	1. Attuazione del PAES, anche attraverso il rafforzamento dell'ufficio politiche energetiche della Reno Galliera	X	X	X
	2. Individuazione di spazi dove realizzare nuovi impianti fotovoltaici a completamento della dotazione già concretizzata		X	X

Obiettivo operativo	Indicatore
<b>5.8.1</b>	Collaborazione con le attività dell'Ufficio politiche energetiche della Reno Galliera
<b>5.8.1</b>	Verifica della possibilità di implementare il parco fotovoltaico esistente

**Risorse umane e strumentali da utilizzare: Area GESTIONE TERRITORIO.**



## OBIETTIVI STRATEGICI 2016

### AREA SERVIZI GENERALI

<b>MISSIONE</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	1	Organi istituzionali
<b>AREA</b>		Servizi Generali
<b>DIRETTORE</b>		Laura Tonioli
<b>REFERENTE POLITICO</b>		Sindaco Claudio Pezzoli, Assessore Anna Maria Masetti, Giunta Comunale

	<b>Obiettivo operativo 1.2.1</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
A	Realizzazione notiziario comunale	X		
B	Riorganizzazione sito web istituzionale	X		
C	Sviluppo canali "social" - newsletter istituzionale	X		
D	Sviluppo sistema segnalazioni (Comuni-Chiamo)	X		
E	Approvazione piano della comunicazione	X		

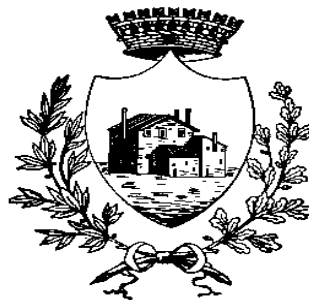
<b>SVILUPPO ATTIVITA' ANNO 2016</b>			<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>											
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
<b>A</b>	Attivazione procedura per individuazione soggetto aggiudicatario (MEPA)	Area SG			X	X	X							
	Affidamento attività	Area SG					X	X						
	Coordinamento raccolta e invio contenuti	Area SG					X	X	X	X	X	X	X	X
<b>B</b>	Aggiornamento, bonifica e riordino dei contenuti presenti sull'attuale sito web istituzionale	Area SG (U.O. Comunicazione) e servizi per competenza				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborazione studio fattibilità per realizzazione nuovo sito web istituzionale	Area SG (U.O. Comunicazione)							X	X	X	X	X	X
	Attivazione procedura per individuazione soggetto aggiudicatario	Area SG									X	X	X	X
	Coordinamento attività avvio progetto	Area SG (U.O. Comunicazione)											X	X
<b>C</b>	Aggiornamento profilo facebook istituzionale	Area SG (U.O. Comunicazione)				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Formazione specifica del personale in materia di utilizzo dei canali "social"	Area SG (U.O. Comunicazione)				X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Ampliamento mailing list Newsletter istituzionale attraverso la raccolta di adesioni da parte dei cittadini utenti di front office e fruitori del sito web	Area SG (U.O. Comunicazione) e servizi per competenza					X	X	X	X	X	X	X	X
	Ripresa invio newsletter istituzionale	Area SG (U.O. Comunicazione)						X	X	X	X	X	X	X
<b>D</b>	Monitoraggio utilizzo sistema segnalazioni "Comuni-Chiamo"	Area SG (U.R.P.)					X	X	X	X	X	X	X	X
	Estrazione reportistica "Comuni-Chiamo"	Area SG (U.R.P.)						X			X			X
<b>E</b>	Redazione del piano della comunicazione	Area SG (U.O. Comunicazione)						X	X	X				
	Condivisione dei contenuti del piano con tutte le Aree del Comune	Area SG e tutti i servizi per competenza								X	X			
	Approvazione del piano attraverso l'adozione di atto deliberativo di Giunta	Area SG e GM									X	X	X	
	Informazione al personale relativa ai contenuti del piano	Area SG												X
	Attuazione delle indicazioni operative contenute nel piano	Area SG e tutti i servizi per competenza												X

<b>MISSIONE</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	7	Anagrafe e stato civile
<b>AREA</b>		Servizi Generali
<b>DIRETTORE</b>		Laura Tonioli
<b>REFERENTE POLITICO</b>		Giunta Comunale

	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
A	3.2.1 - Implementazione del nuovo software acquistato attraverso procedura di gara condotta dal CED dell'Unione Reno Galliera	X		

<b>SVILUPPO ATTIVITA' ANNO 2016</b>			<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>											
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
A	Bonifica dei dati presenti in archivio	Area SG (Demografici)				X	X							
	Migrazione dei dati dall'applicativo in uso al nuovo applicativo	Area SG (Demografici, CED Unione RG e software house)					X							
	Coordinamento delle attività di formazione del personale	Area SG (Demografici)					X	X						
	Attivazione sperimentazione utilizzo nuovo applicativo	Area SG (Demografici)						X						
	Monitoraggio tempistica e modalità di lavoro	Area SG e GM						X	X	X	X			
	Utilizzo definitivo del nuovo applicativo	Area SG									X	X	X	X
	Riorganizzazione dei servizi e delle attività, previa valutazione delle modifiche delle condizioni operative e delle prestazioni	Area SG e tutti i servizi per competenza												X



OBIETTIVI STRATEGICI 2016  
AREA GESTIONE TERRITORIO

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	05	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
AREA		GESTIONE TERRITORIO
DIRETTORE		ANTONELLA MANTARRO
REFERENTE POLITICO		ASSESSORE LAVORI PUBBLICI

Obiettivo operativo	Indicatore	2016	2017	2018
5.2.3 - Interventi di adeguamento normativo del complesso scolastico Keynes –Bagnoli destinato a scuola secondaria di primo grado	Progettazione esecutiva	X		
	Affidamento lavori		X	
	Esecuzione lavori		X	

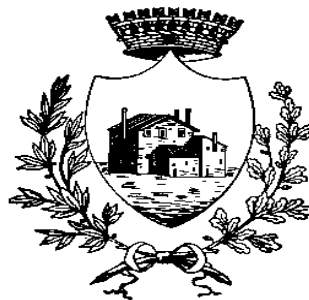
	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Affidamento servizi tecnici								X					
2	Approvazione progetto di fattibilità tecnico preliminare									X				
3	Approvazione progetto definitivo											X		
4	Approvazione progetto												X	

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	05	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
AREA		GESTIONE TERRITORIO
DIRETTORE		ANTONELLA MANTARRO
REFERENTE POLITICO		ASSESSORE LAVORI PUBBLICI

Obiettivo operativo	Indicatore	2016	2017	2018
1.5.2 -Servizi per la gestione e manutenzione degli impianti tecnologici e Servizio Energia degli immobili di proprietà comunale.	Pubblicazione bando per l'affidamento dei servizi	X		
	Gestione del servizio		X	X
	Esecuzione degli interventi di miglioramento energetico del patrimonio comunale		X	X

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Conferimento incarico di supporto al RUP					X								
2	Approvazione del capitolato del Servizio								X					
3	Pubblicazione bando										X			





## OBIETTIVI STRATEGICI 2016

### AREA SERVIZI FINANZIARI

<b>MISSIONE</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	3	Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>AREA</b>		Servizi Finanziari
<b>DIRETTORE</b>		Tedeschi Daniela
<b>REFERENTE POLITICO</b>		Assessore al Bilancio

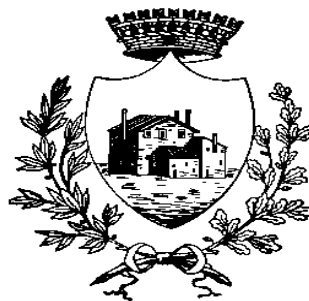
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1.1.3 - Il Bilancio Sociale a partire dal Rendiconto 2015	x	x	x

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Individuazione staihkolder							x	x						
2	Scelta indicatori							x	x	x					
3	Costruzione base storica									x	x	x			
4	Diffusione documento												x	x	x

<b>MISSIONE</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>AREA</b>		Servizi Finanziari
<b>DIRETTORE</b>		Tedeschi Daniela
<b>REFERENTE POLITICO</b>		Assessore al Bilancio

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1.6.4 – Studio fattibilità per servizio gestione TARI in house	x		

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Acquisizione banca dati Hera		x	x	x									
2	Verifica compatibilità con software					x	x	x						
3	Analisi bonifiche da effettuare							x	x	x				
4	Predisposizione ipotesi operative									x	x			
5	Verifica aspetti finanziari									x	x			
6	Predisposizione progetto gestionale									x	x			
7	Discussione progetto										x	x		
8	Aggiornamento ipotesi											x	x	



## OBIETTIVI STRATEGICI INTERSETTORIALI 2016

**Indirizzo strategico: Partecipazione, trasparenza e comunicazione: il Comune al servizio del cittadino**

**Obiettivi strategici intersettoriali:**

**1.3 - La macchina comunale: migliorare la sinergia fra gli uffici e l'efficienza dell'azione amministrativa**

**1.4 - Valorizzazione delle competenze del personale interno per il miglioramento dei processi e dei servizi**

<b>MISSIONE</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMI</b>	1	Organi istituzionali
	2	Segreteria generale
	10	Risorse umane
<b>AREE</b>		Servizi Generali, Servizi Finanziari, Gestione del Territorio, Settori Unione RG
<b>DIRETTORI</b>		Laura Tonioli, Daniela Tedeschi, Antonella Mantarro
<b>REFERENTE POLITICO</b>		Giunta Comunale

	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
A	1.3.1 - 1.3.2 - 1.3.3 - Riduzione tempi di evasione delle pratiche	X		
B	1.4.2. - 1.4.1 -Valorizzazione delle competenze del personale comunale	X		
C	1.3.5 - Valorizzazione servizi "specializzati" sovracomunali	X		

<b>SVILUPPO ATTIVITA' ANNO 2016</b>			<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>												
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
<b>A</b>	Verifica ed eventuale aggiornamento dei regolamenti	Tutte le Aree													
	Definizione di protocolli per la gestione delle segnalazioni e/o delle richieste pervenute agli uffici da parte degli Amministratori														
	Definizione di protocolli operativi atti a disciplinare il passaggio di comunicazioni e/o di competenza tra i servizi comunali e tra il Comune e altri Enti (es. Unione RG)														
	Semplificazione, nel rispetto della normativa, delle procedure operative attraverso l'implementazione della digitalizzazione e della de materializzazione														

	Ampliamento, in applicazione di quanto previsto dal PTPC, delle attività di monitoraggio dei termini procedurali													
	Incentivazione all'utilizzo e alla diffusione di strumenti digitali atti a superare il cd. <i>digital divide</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>B</b>	Verifica del fabbisogno formativo e individuazione dei soggetti specializzati ai quali affidare la formazione	Tutte le Aree, in collaborazione con il Servizio Personale Associato dell'Unione RG												
	Aggiornamento del personale attraverso formazione specifica per i diversi ambiti di attività													
	Verifica ed eventuale modifica degli attuali sistemi incentivanti													
	Coinvolgimento del personale nella realizzazione di un percorso progettuale atto a migliorare l'efficienza del singolo in quanto componente di un team													
<b>C</b>	Condivisione dei percorsi progettuali con i servizi sovra comunali dell'Unione Reno Galliera	Tutte le Aree, in collaborazione con i servizi in gestione associata dell'Unione Reno Galliera				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Attuazione di protocolli operativi atti a disciplinare il passaggio di comunicazioni e/o di competenza tra i servizi comunali e i servizi sovracomunali													
	Gestione delle procedure di pertinenza comunale con il supporto tecnico fornito dai servizi sovra comunali (SUAP, CUC, Urbanistica, Servizi alla Persona, PM, etc.)					X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indirizzo strategico: San Pietro in Casale mette al centro la persona**

**Obiettivi strategici intersettoriali:**

**2.10 - Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini**

<b>MISSIONE</b>	3	Ordine pubblico e sicurezza
<b>PROGRAMMA</b>	2	Sistema integrato di sicurezza pubblico
<b>AREE</b>		Servizi Generali, Servizi Finanziari, Gestione del Territorio, Settori Unione RG
<b>DIRETTORI</b>		Laura Tonioli, Daniela Tedeschi, Antonella Mantarro
<b>REFERENTE POLITICO</b>		Giunta Comunale

<b>Obiettivo operativo</b>		<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
A	2.10.1 - 2.10.3 -Progetto pilota sicurezza e implementazione telecamere di videosorveglianza	X		
B	2.10.2 - Costituzione gruppo Assistenti Civici	X		
D	2.10.4 - Tutela assicurativa popolazione ultra 65enne	X		

<b>SVILUPPO ATTIVITA' ANNO 2016</b>			<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>											
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
<b>A</b>	Affidamento servizi tecnici	Area Gestione del Territorio		X										
	Approvazione progetto					X								
	Affidamento lavori							X						
	Esecuzione								X	X	X	X		
<b>B</b>	Avvio della formazione a cura della Pm dell'Unione RG in collaborazione con la Scuola Interregionale di Polizia Locale	Area Servizi Generali, in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale dell'Unione Reno Galliera				X	X							
	Nomina degli Assistenti Civici, previo superamento del test conclusivo						X							
	Coordinamento, affidato alla PM, dell'attività degli Assistenti Civici							X						
	Avvio dell'attività degli Assistenti Civici a supporto dell'Amministrazione Comunale								X	X	X	X	X	X
<b>D</b>	Acquisizione proposte sistema assicurativo	Area Servizi Finanziari	X	X	X	X	x							
	Valutazione qualitative e quantitativa proposte					X	X	x						
	Verifica fattibilità finanziaria							X	X	X	X	X	X	x

<b>PESO ATTRIBUITO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2016</b>										
<b>DIRETTORE</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI SETTORIALI</b>							<b>OBIETTIVI INTERSETTORIALI</b>		<b>TOTALE PESO ATTRIBUITO</b>
		<b>LA COMUNICAZIONE VERSO I CITTADINI E DAI CITTADINI VERSO L'AMMINISTRAZIONE</b>								
		<b>OMOGENEIZZAZIONE DEGLI STRUMENTI DI LAVORO: OMOGENEIZZAZIONE A LIVELLO DI UNIONE RENO GALLIERA DEL SOFTWARE IN USO AI SERVIZI DEMOGRAFICI</b>								
		<b>LA PARTECIPAZIONE E LA TRASPARENZA COME SINONIMO DI DEMOCRAZIA: BILANCIO SOCIALE</b>								
		POLITICHE FISCALI: STUDIO FATTIBILITA' PER SERVIZIO GESTIONE TARI IN HOUSE								
		Interventi di adeguamento normativo del complesso scolastico Keynes –Bagnoli destinato a scuola secondaria di primo grado								
		Servizi per la gestione e manutenzione degli impianti tecnologici e Servizio Energia degli immobili di proprietà comunale								
		<b>LA MACCHINA COMUNALE: MIGLIORARE LA SINERGIA FRA GLI UFFICI E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b>								
		<b>INCREMENTARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E DI TRANQUILLITA' DEI CITTADINI</b>								
<b>AREA SERVIZI GENERALI</b> Laura Tonioli		20		20				20	10	70
<b>AREA SERVIZI FINANZIARI</b> Daniela Tedeschi				20				20	10	70
<b>AREA GESTIONE TERRITORIO</b> Antonella Mantarro							20		20	70