



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 65 del 02/05/2019

OGGETTO:

PIANO OPERATIVO ANNO 2019/2021 - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Nella Sede del Comune di San Pietro in Casale alle ore 09:30 del seguente giorno mese ed anno:

02 maggio 2019

In seguito a convocazione del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

PEZZOLI CLAUDIO	Sindaco	Presente
RAIMONDI RAFFAELLA	Assessore	Assente
DE SANTIS ORONZO	Assessore	Presente
MASETTI ANNA MARIA	Assessore	Presente
PASSARINI SILVIA	Assessore	Presente
FREGNA ENRICO	Assessore	Presente

Partecipa il DOTT. CRISO MARIO Segretario Generale.

Il sindaco, PEZZOLI CLAUDIO riconosciuta legale l'adunanza ai sensi degli articoli 47 del D.Lgs. 267/2000 e 29 del Vigente Statuto Comunale, invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

PIANO OPERATIVO ANNO 2019/2021 - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- Il bilancio finanziario 2019-2021 regolarmente approvato
- la nota integrativa al DUP approvata dal Consiglio Comunale n. 22 del 26/03/2019;
- la delibera della Giunta Comunale n. 45 del 28/03/2019 con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2019 – Approvazione parte contabile -;
- il Regolamento di contabilità;
- gli atti di nomina del Sindaco dei titolari delle posizioni organizzative per il 2019;

Ritenuto di determinare, sulla base del bilancio 2019-2021 gli obiettivi da conseguire per attuare i programmi di gestione, la cui realizzazione viene affidata, con le specifiche indicazioni, ai titolari delle posizioni organizzative e precisato che gli obiettivi indicati sono stati elaborati dai Direttori di Area in collaborazione con la Giunta Comunale;

Richiamata la delibera della Giunta dell'Unione Reno Galliera n. 10 del 05/04/2011 di approvazione dello schema operativo per ciclo di gestione della performance ai sensi del D.LGS. 150/2009;

Rilevato che si ritiene necessario approvare il piano degli obiettivi anche del Segretario generale;

Atteso che il Piano degli Obiettivi costituendo un importante strumento di comunicazione verso i cittadini, i dipendenti ed ogni altro possibile stakeholder, verrà pubblicato sul sito web del Comune;

Visti altresì:

- il D.Lgs. 267/2000;
- lo Statuto dell'Ente;
- il Regolamento di contabilità;
- la vigente Dotazione Organica;

Acquisiti, ai sensi dell'art. 49 – co.1 – d. lg. 267/2000, i pareri favorevoli espressi dai Direttori di Area interessati in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. Di approvare l'allegato Piano degli Obiettivi per il 2019/2021 contenente gli obiettivi da affidare al Segretario generale e ai titolari delle posizioni organizzative e con la definizione del peso degli obiettivi strategici attribuiti, dando atto che 30/100 vengono attribuiti complessivamente tenendo conto degli obiettivi di mantenimento.
2. Di pubblicare il PDO sul sito web del Comune, in quanto costituisce un importante strumento di comunicazione verso i cittadini, i dipendenti ed ogni altro possibile stakeholder.
3. Di dare atto che:
 - Le modalità di realizzazione degli obiettivi affidati con il presente provvedimento e dovranno essere conformi a quanto disposto in merito dai vigenti Regolamenti e dalla normativa in vigore;
 - Gli obiettivi di gestione contenuti in questa deliberazione saranno utilizzati quali parametri di riferimento per la valutazione del segretario generale e delle posizioni organizzative, anche al

fine dell'erogazione dell'indennità di risultato, e dei dipendenti dell'Ente, anche al fine dell'erogazione della produttività individuale.

4. Con votazione successiva ed unanime, la deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000, ravvisata l'urgenza di permettere ai responsabili di poter dare con immediatezza attuazione all'atto in questione.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE
CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 65 del 02/05/2019

OGGETTO:

PIANO OPERATIVO ANNO 2019/2021 - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL SINDACO
F.to PEZZOLI CLAUDIO

FIRMATO
IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT. CRISO MARIO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.

La presente copia cartacea è conforme all'originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni.

COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE, Lì 11/05/2021

IL RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETERIA
LENZI MILVA



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE
CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 65 del 02/05/2019

OGGETTO:

PIANO OPERATIVO ANNO 2019/2021 - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ.

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, a far data dal 02/05/2019

San Pietro In Casale, Lì 07/06/2019

FIRMATO

IL RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETERIA
F.to LENZI MILVA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNI DI SAN PIETRO IN CASALE (Capo Convenzione) e PIEVE DI CENTO
Ufficio Unico Associato del SEGRETARIO GENERALE

Provincia di Bologna

ESERCIZIO FINANZIARIO

2019

CENTRO DI RESPONSABILITA' : Segretario Generale

RESPONSABILE_ : Dott. Mario Criso

CENTRO DI RESPONSABILITA' : SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE: dott. Mario Criso

OBIETTIVI PERMANENTI :

Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione
Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, e ne coordina l'attività, anche presiedendo la Conferenza dei responsabili.
Stipula i contratti ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte.
Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali
Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.
Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai dirigenti.
Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali.
Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati – servizi desiderati.
Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità necessarie, del clima motivazionale, della continuità manageriale.
Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente.
Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti ed organismi esterni.
Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
Partecipa all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione con cui collabora.
Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie

COMUNI DI SAN PIETRO IN CASALE (Capo Convenzione) e PIEVE DI CENTO
Ufficio Unico Associato del SEGRETARIO GENERALE

Provincia di Bologna

CENTRO DI RESPONSABILITA' :
Segretario Generale : dott. Mario Criso

Comune SAN PIETRO IN CASALE

INDICATORI DI ATTIVITA'	2016	2017	2018	2019
	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)
Sedute del Consiglio comunale n.	9	10	9	
Deliberazioni del Consiglio comunale n.	93	92	91	
Sedute della Giunta comunale n.	41	48	48	
Deliberazioni della Giunta comunale n.	122	136	151	
Determinazioni dirigenziali n.	454	493	436	
Contratti e scritture private autenticate	4	6	4	
Delegazione trattante - Accordi decentrati sottoscritti	3	4	2	

PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI IN ENTRAMBI I COMUNI PER L'ESERCIZIO 2019

COMUNI DI SAN PIETRO IN CASALE (Capo Convenzione) e PIEVE DI CENTO
Ufficio Unico Associato del SEGRETARIO GENERALE

Provincia di Bologna

CENTRO DI RESPONSABILITA': Segretario Generale: dott. Mario Criso

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2018	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Controlli sugli atti; Controlli successivi determine e scritture private; Controlli preventivi schemi di contratto;	31.12.2019	40	Progetto intersettoriale Coinvolti tutti i Direttori
2	Attuazione del Piano della Prevenzione della Corruzione. PTCP	31.12.2019	40	Progetto intersettoriale Coinvolti tutti i Direttori
3	Attuazione Piano della Trasparenza	31.12.2019	10	Progetto intersettoriale Coinvolti: Segretario e tutti i Direttori
4	Direzione e miglioramento dell'attività di coordinamento.	31.12.2019	10	Progetto intersettoriale Coinvolti: tutti i Direttori

COMUNI DI SAN PIETRO IN CASALE (Capo Convenzione) e PIEVE DI CENTO
Ufficio Unico Associato del SEGRETARIO GENERALE

Provincia di Bologna

COMUNE DI COMUNE **SAN PIETRO IN CASALE**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. MARIO CRISO
REFERENTE	SINDACO CLAUDIO PEZZOLI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE CONTROLLI SUGLI ATTI – CONTROLLI SUCCESSIVI DETERMINE E SCRITTURE PRIVATE – CONTROLLI PREVENTIVI SUGLI SCHEMI DI CONTRATTO	
	LINEA POLITICA: POLITICHE DEL PERSONALE – VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' INTERNE PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI ASSICURARE, CON L'ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI E SUCCESSIVI GIA' SPERIMENTATE NEL CORSO DELL'ANNO PRECEDENTE, LO SVOLGIMENTO DI PIU' EFFICACI CONTROLLI SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, SULLE SCRITTURE PRIVATE E NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, NELLA MISURA DEL 5% DEGLI ATTI POSTI IN ESSERE. RISPETTO AGLI ANNI PRECEDENTI, VERRA' ESERCITATO UN CONTROLLO PREVENTIVO SUGLI SCHEMI DI CONTRATTO, SOTTOPOSTI DAI DIRETTORI D'AREA.	
PESO/PRIORITA 20%	SCADENZA 31/12/2019	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PREDISPOSIZIONE DI ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI	SEGRETARIO			X											
2	AVVIO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI CON CADENZA SEMESTRALE	C.S.									X					Gen 15
3	RELAZIONE CONCLUSIVA	SEGRETARIO														Feb 28

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

Dott. Mario Criso

COMUNI DI SAN PIETRO IN CASALE (Capo Convenzione) e PIEVE DI CENTO
Ufficio Unico Associato del SEGRETARIO GENERALE

Provincia di Bologna

COMUNE DI COMUNE **SAN PIETRO IN CASALE**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

SETTORE/SERVIZIO		SEGRETARIO GENERALE														
RESPONSABILE		DOTT. MARIO CRISO														
REFERENTE		SINDACO CLAUDIO PEZZOLI														
OBIETTIVO/PROGETTO N°		DENOMINAZIONE ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE LINEA POLITICA: POLITICHE DEL PERSONALE – VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' INTERNE PER UN MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.														
2		DESCRIZIONE SINTETICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI PROSEGUIRE L'ATTUAZIONE NELL'ENTE, CON LA COLLABORAZIONE DEI DIRETTORI, DELLE NUOVE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.														
PESO/PRIORITA		SCADENZA				CRITERIO DI VALUTAZIONE										
20%		31/12/2019				SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI										
N°	ATTIVITA'/FASE	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	APPROVAZIONE DEL SECONDO PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE	SEGRETARIO	DIRETTORI	X												
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	DIRETTORI										X			
3	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI DIRETTORI	C.S.	DIRETTORI											X		
4	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO 2018	C.S.	DIRETTORI													X
5	PROPOSTA E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI AL PIANO	C.S.	DIRETTORI													X
VERIFICA STATO AVANZAMENTO																

DATA

Dott. Mario Criso

COMUNI DI SAN PIETRO IN CASALE (Capo Convenzione) e PIEVE DI CENTO
Ufficio Unico Associato del SEGRETARIO GENERALE

Provincia di Bologna

COMUNE DI COMUNE SAN PIETRO IN CASALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. MARIO CRISO
REFERENTE	SINDACO CLAUDIO PEZZOLI

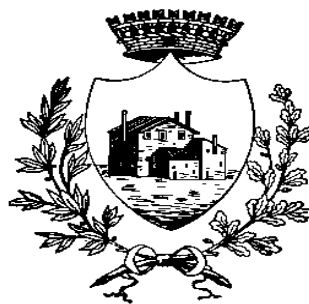
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE DIREZIONE – MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	
	- LINEA POLITICA: POLITICHE DEL PERSONALE – VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' INTERNE PER UN MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA.	
	DESCRIZIONE DEL PROGETTO: Operare per dello sviluppo organizzativo dell'ente orientando le scelte programmatiche dei settori e dei servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante studi, progetti, ect.. per l'affermarsi di una metodologia di lavoro orientata alla qualità ed alla valorizzazione delle professionalità presenti nella dotazione organica.	
PESO/PRIORITA' 10%	SCADENZA 31/12/2019	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO FASI NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Coordinamento predisposizione schemi di bilancio	SEGRETARIO DIR. AREA FINANZIARIA	DIRETTORI											X	X	X	X
2	Coordinamento risposte istanze gruppi consiliari	SEGRETARIO	DIRETTORI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifiche andamento obiettivi strategici	SEGRETARIO O.I.V.	DIRETTORI						X	X			X			X	X
4	RELAZIONE CONCLUSIVA	SEGRETARIO															Mar 30

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA

Dott. Mario Criso



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Città Metropolitana di Bologna

PIANO ESECUTIVO Di GESTIONE

ANNO 2019

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

INDICE

Pag. 3	Area Servizi Generali – Attività di mantenimento
Pag. 6	Area Servizi Demografici
Pag. 9	Area Gestione Territorio – Attività di mantenimento
Pag. 18	Area Servizi Finanziari – Attività di mantenimento
Pag. 22	Obiettivi strategici
Pag. 37	Obiettivi strategici intersettoriali
Pag. 41	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
- Informazioni sul rilascio dei tesserini per la raccolta dei frutti epigei
- 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 richieste di sterilizzazione di gatti appartenenti a colonie feline (attività articolata in più fasi: dall'accertamento dell'esistenza della colonia alla trasmissione all'ASL, sulla base della specifica convenzione, della richiesta presentata dai cittadini)
- 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 e esercizio della pesca
- rilascio abbonamenti TPER
- rilascio tesserini della caccia
- 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)
- gestione del flusso documentale (protocollo) e dell'archivio

- gestione dell'Albo Pretorio
- gestione delle notifiche
- gestione del registro degli accessi per la parte di competenza
- gestione della nuova sala polivalente di Via Galliera Sud – **attività nuova decorrenza gennaio 2019**
- informazioni sullo sportello di difesa civica e consegna materiale informativo sui metodi di risoluzione alternativa delle controversie (difensore civico) - **attivo da aprile 2019**
- consegna Carta Identità Elettronica ai cittadini che scelgono la consegna presso gli uffici comunali – **attività nuova decorrenza da luglio 2018**

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
- coordinamento fra le aree per l'aggiornamento del registro del trattamento dei dati **attività novità decorrenza da dicembre 2018**

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
- aggiornamento del profilo Instagram istituzionale
- 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
- raccordo con l'Ufficio Comunicazione dell'Unione Reno Galliera
- raccordo e collaborazione con l'ufficio stampa della Città Metropolitana di Bologna

L'Area Servizi Demografici, su delega del Sindaco quale ufficiale di governo, garantisce l'espletamento delle funzioni assegnate dallo Stato ai Comuni in materia di servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica ed è articolato nei servizi di seguito indicati:

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 (es. 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 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)
- gestione della procedura finalizzata al rilascio della Carta di Identità Elettronica (CIE)
- dichiarazione anticipate di trattamento (DAT)

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 (nascita, morte, matrimonio, separazione/divorzio, cittadinanza) e relativi adempimenti;
- gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in vigore dall'anno 2016 in materia di unioni civili e convivenze di fatto
- 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 annesso 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

TABELLA INDICATORI AREA SERVIZI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI TRIENNIO 2016/2018

<i>Progr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Totale/anno 2016</i>	<i>Totale/anno 2017</i>	<i>Totale/anno 2018</i>
1	Deliberazioni Consiglio Comunale	93	92	91
2	Deliberazioni Giunta Comunale	122	136	151
3	Determinazioni	TOT 444 (SG 53; SF 94; GT 297)	TOT 455 (SG 39; SF 116; GT 307)	TOT 411 (SG 52; SF 108; GT 251)
4	Patrocini concessi	42	51	47
5	Documenti protocollati E/U	E 12.742; U 7.362	E 9.202; U 14.164	E 15.855; U 8.674; INT 126
6	Pratiche immigrazione	307	366	333
7	Pratiche emigrazione	218	252	275
8	Consultazioni	2	0	1 (Elezioni Politiche 4 marzo 2018)
9	Atti stato civile	494	455*	495*
10	Uscite periodico comunale "L'Orologio"	3	3	3

*dettaglio Atti Stato Civile (anno 2018):

- cittadinanza: 87 (giuramenti, decreti, attestazione minori art. 14 Legge 91/1992)
- nascita: 156 (nascite, trascrizioni atti nascita cittadini neoitaliani)
- morte: 181
- matrimonio: 71
- unioni civili: 0

Comune di San Pietro in Casale

Area Gestione Territorio

Direttore: Pedriali Stefano

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, repertori azione atti in gestione all'Area tipo contratti cimiteriali, 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, permessi, contratti cimiteriali, 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 delle 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.
- Pratiche relative allo svincolo degli obblighi convenzionali derivanti convenzioni sottoscritte ai sensi dell'art. 35 della L. 865/71 per la costruzione di alloggi in diritto di proprietà e in diritto di superficie;
- Istruttoria delle richieste di contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, fino alla fase di erogazione del contributo.

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.
- Gestione del registro cimiteriale
- Presenza 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;
- 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 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.
- Applicazione del Regolamento di Polizia urbana e rurale in relazione 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 del Partigiano 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 verifica del Deposito della Segnalazione Conformità Edilizia e Agibilità e le richieste di attestazione di agibilità. Per le pratiche edilizie presentate e DPR 425/94 (per il periodo 1994 e il 2002).

Riceve e istruisce con la consulenza di tecnici esterni i Piani di riammodernamento 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 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.)

Nell'ambito delle attività definite al paragrafo precedente il Servizio Lavori pubblici si occupa di:

- Predisposizione della documentazione finalizzata al conferimento di incarichi professionali (richieste di offerte, predisposizione determine di incarico ecc
- Richieste di preventivazione ai Fornitori per interventi di manutenzione e gestione del patrimonio comunale.
- Sopralluoghi con i Fornitori finalizzati alla predisposizione dei preventivi richiesti e alla illustrazione dell'intervento da eseguire.
- Predisposizione della documentazione finalizzata all'incarico dei lavori di manutenzione, quali determine visure ecc.

- Ricerche di archivio relative alle richieste/segnalazioni, finalizzate a creare presupposti di soluzione alle medesime.
- Espletamento gare per appalti di lavori pubblici non rientranti nelle categorie di competenza della Centrale Unica di Committenza
- Predisposizione dei contratti d'appalto a seguito di aggiudicazione di gara: determinazioni di impegno, garanzie, predisposizione per la sottoscrizione

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.

Accesso agli atti per richieste specifiche di Consiglieri Comunali con relativa ricerca di archivio , predisposizione copie o file, e eventuale predisposizione della risposta scritta

Gestione delle richieste/segnalazioni riguardanti il patrimonio in genere effettuati da: altri uffici comunali, strutture del territorio (scuole biblioteca ecc.), da uffici della Reno Galliera, dalla PM

Predisposizione dei Certificati Esecuzione Lavori sulla piattaforma ANAC a seguito di richiesta specifica dell'appaltatore.

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.).

AREA GESTIONE TERRITORIO - indicatori

<i>Progr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Totale/anno 2015</i>	<i>Totale/anno 2016</i>	<i>Totale anno 2017</i>	<i>Totale al 30.06. 2018</i>	<i>Totale anno 2018</i>
1	Deliberazioni Consiglio Comunale	4	10	6	2	16
2	Deliberazioni Giunta Comunale	21	26	22	8	30
3	Determinazioni DI CUI	253	297	306	118	250
	Incarichi professionali conferiti			31	9	23
	Lavori affidati			44	30	84
	Ambiente	35	30	36	17	30
	Lavori Pubblici	148	210	199	69	148
	Segreteria Ufficio Tecnico	66	55	69	32	91
	Urbanistica	4	2	3	0	1
4	Protocolli in uscita	1633	1691	1590	817	1625 al 18.12.2018
5	Ordinanze Sindacali				7	19
6	Ordinanze dirigenziali	66	77	68	29	58 (al 31/12/2018)
	Servizio Edilizia Privata					
1	PdC	8	14	13	4	8
2	SCIA	114	118	109	51	110
3	CIL	93	88	99	37	115
4	Agibilità	56	37	33	3	55
5	Certificati di destinazione urbanistica	56	51	68	35	76
6	Registrazioni frazionamenti	15	23	17	0	15
7	Accordi con i privati (art.11 L.241/90 e art.18 L.R.20)	2	3	2	2	1
8	Abusi	3	2	3	1	2
9	Attestazione idoneità degli alloggi				43	64
	Servizio Cimiteriale					

1	Contratti cimiteriali	77	72	82	29	86
2	Archiviazione contratti cimiteriali	152	764	114	50	163
3	Operazioni cimiteriali	195	158	185	129	222
4	Luci votive (attivazioni, variazioni, distacchi e interventi a guasto)	333	284	392	160	284
5	Smistamento atti protocollo	5226	5587	4572	2786	5152
6	Emissione ruolo luci votive	1993	1960	2004	1855	1855
Servizio Segreteria						
1	Fatture liquidate	971	823	937	230	826
2	Istruttoria richieste per eliminazione vincoli convenzionali ex art. 35 della L. 865/71	0	2	11	4	8
3	Accesso agli atti	164	149	243	148	291
4	Buoni d'ordine				224	400
Servizio Lavori Pubblici						
1	Segnalazioni gestite su Comuni Chiamo	336	336	336 ¹	214	452 (al 31/12/2018)
2	Autorizzazioni (occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti, transito in deroga, scavi)	125	148	156	64	132 (al 31/12/2018)
3	Certificati di regolare esecuzione	17	28	16	5	11 (al 31/12/2018)
4	Attivazione sinistri e danni	21	17	21	22	26 (al 31/12/2018)
Servizio Ambiente						
1	Autorizzazione abbattimento alberi/Pareri vincolanti	42	54	58	38	70
2	Autorizzazione allo scarico (domestici, non in fognatura)	15	9	12	7	13
3	Pareri per AUA	9	5	8	3	6

¹ il portale "comuni-chiamo" è partito a febbraio 2015 e da allora sono state gestite n.1344 segnalazioni e quindi sono state stimate circa 336 all'anno. All'avvio de portale sono stati necessari due o tre mesi per farlo andare a regime, pertanto le segnalazioni di quell'anno sono state inferiori a quelle effettivamente segnalate. Si precisa che le segnalazioni arrivano al Servizio anche al di fuori di "comuni-chiamo", alcune sono ricevute verbalmente e altre via mail, via telefono etc, tendenzialmente sono una media di in una o due al giorno.

4	Alberi altri procedimenti (potature, autodichiarazioni...)	4	10	8	7	14
5	Pratiche amianto (iniziate nell'anno)	10	14	9	5 INIZIATE E RIAPERTE	17
6	Assegnazione alberi forestale	7	5	3	0	0
7	Risposte ad interrogazioni	16	9	6	1	217

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 € 5.000,00=

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

Gestione rapporti finanziari con l'Unione Reno Galliera, verifica e definizione quote a carico comune per le gestioni associate, monitoraggio e condivisione eventuali modifiche in corso d'anno. Rapporti con i servizi di back office e con il Servizio Finanziario per la definizione dei flussi di cassa.

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.

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 procedura di selezione del TESORIERE.

GESTIONE MUTUI IN ESSERE

gestione mutui e relative procedure (ad esempio contrazione, 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, compreso l'affidamento del servizio assicurativo per i prossimi anni.

GESTIONE PARTECIPATE

Rapporti con le società partecipate. Adempimenti periodici previsti da disposizioni varie e dal Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

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.

Verifica, alla luce della normativa in vigore, la possibilità di proporre la regolamentazione degli incentivi in materia di accertamenti tributari.

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

TIA – TARES - TARI

Gestione diretta della bollettazione dal 1/1/2017.

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

sportello digitale dell'Ufficio Tributi – TARI –

IL Servizio offrirà all'utilizzatore il beneficio di usufruire del servizio tributi – TARI - con semplicità e immediatezza, in qualunque momento, guidato e a costo zero, senza sacrificare l'interazione umana sostituita da una efficace corrispondenza interattiva telematica.

pagoPA

è un sistema unico di pagamento, semplice, rapido e trasparente per effettuare qualsiasi tipo di pagamento per la Pubblica Amministrazione. Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute per legge ad aderire al sistema di pagamento pagoPA. La Pubblica Amministrazione ha la possibil

RAPPORTI CON I CONCESSIONARI

Gestione rapporti con le ditte esterne concessionarie. Aggiornamento costante delle banche dati e gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate per la riscossione coattiva Verifica delle diverse ipotesi di gestione della riscossione coattiva anche alla luce delle modifiche normative in materia e delle soluzioni alternative che il mercato propone..

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

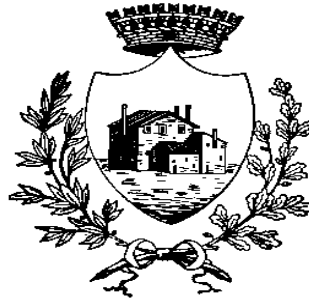
Gestione tributo sui servizi per annualità pregresse e per contribuenti ancora soggetti al tributo.

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

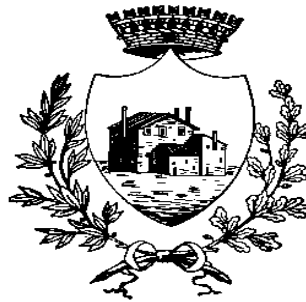
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

L'anno in corso evidenzia una persistente carenza di personale in servizio in presenza di assenze importanti

AREA SERVIZI FINANZIARI – INDICATORI					
<i>Prog r.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>TOT/anno 2016</i>	<i>TOT/anno 2017</i>	<i>TOT/primo semestre 2018</i>	<i>TOT/anno 2018</i>
1	Proposte di Deliberazioni Consiglio Comunale	23	30	21	31
2	Proposte di Deliberazioni Giunta Comunale	40	46	31	48
3	Determinazioni	94	116	40	108
4	Pareri contabili	106	103	55	82
5	Attestazioni di copertura	331	235	127	223
6	Accertamenti tributari	1786	1292	572	1052
7	Importi degli accertamenti ICI	61.921	36.000	0	0
	Importi degli accertamenti IMU	197.572	200.000	195.728	247.000
	Importi degli accertamenti TASI	6.705	15.000	1.043	25.336
	Importi degli accertamenti tares	222.688	37839.81	0	0
8	Calcoli IMU trasmessi al domicilio del contribuente	1066	1077	1116	1116
9	Contribuenti ricevuti su appuntamento per adempimenti IMU	160	155	84	132
10	Accertamenti con adesione	8	8	1	3
11	Mandati emessi	4321	3934	1890	447
12	Ordinativi emessi	5701	7107	2910	9521
13	Variazioni di Bilancio	451	609	288	658
14	Buoni Economici	38	28	81	167
15	Sinistri aperti	17	10	8	10



OBIETTIVI STRATEGICI 2019



OBIETTIVI STRATEGICI 2019

AREA SERVIZI GENERALI

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03	ORGANI ISTITUZIONALI
AREA		SERVIZI GENERALI
RESPONSABILE		LENZI MILVA
REFERENTE POLITICO		Sindaco

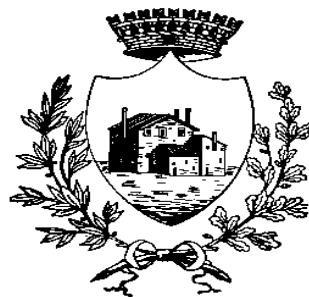
Obiettivo operativo	2019	2020	2021
1.3.7 - La macchina comunale: migliorare la sinergia fra gli uffici e l'efficienza dell'azione amministrativa - riordino archivio comunale. Con lo scarto d'archivio si prevede di migliorare lo spazio destinato all'archivio corrente, effettuare un percorso condiviso fra gli uffici della documentazione presente nel nostro archivio e un riordino generale della tenuta della documentazione presente nell'archivio.	x		

_PROGRAMMAZIONE/MESE														
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Individuazione documenti/pratiche e relativo scarto d'archivio	Area SG	X	X	X	X	X	X						
2	Collaborazione con personale della ditta incaricata per la riorganizzazione dell'archivio	Area SG (servizio segreteria e URP) e servizi per competenza	X	X	X	X	X	X						
3	Individuazione materiale, presente negli uffici, idoneo per lo scarto	Area SG (U.O. Segreteria)			X	X	X	X						
4	Verifica elenco di scarto fornito dalla ditta	Area SG (U.O. segreteria)									X			
5	Verifica elenco di consistenza contenente elementi topografici	Area S.G.									X			
5	Condivisione e approvazione atti della Giunta comunale	Area SG (U.O. segreteria)									X	X		
6	Nulla osta sovrintendenza archivista	Area SG									X	X		
7	Scarto d'archivio e distruzione materiale scartato	Area SG												X
8	Approvazione dei criteri di riordino e la definizione della struttura dell'archivio dopo lo scarto	Area SG												X
9	Verifica della corrispondenza della sistemazione dell'archivio con quanto predisposto dall'aggiudicatario	Area SG												

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03	ORGANI ISTITUZIONALI
AREA		SERVIZI GENERALI
RESPONSABILE		LENZI MILVA
REFERENTE POLITICO		Sindaco

	2019	2020	2021
3.4 Collaborare alla strategia per il riordino istituzionale nell'ambito della Città Metropolitana – accordo attuativo della Convenzione quadro per la collaborazione istituzionale fra città metropolitana , unioni e singoli comuni –per l'agenzia metropolitana di comunicazione pubblica, miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle attività di comunicazione e informazione istituzionale a livello metropolitano.	X	X	X

_PROGRAMMAZIONE/MESE														
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Partecipazione incontri preparatori per bozza accordo metropolitano	Area SG (U.O. comunicazione)	X	X										
2	Condivisione con l'Amministrazione dei contenuti dell'accordo	Area SG	X	X										
3	Predisposizione atti per approvazione accordo	Area SG (U.O.Segreteria)		X										
4	Sottoscrizione e invio dell'accordo	Area SG			X									
5	Partecipazione incontri formativi e di aggiornamento professionale per il personale interessato	Area S.G. (U.O comunicazione)			X	X								
6	Pubblicazione informazioni istituzionali e di servizio sul sito istituzionale	Area S.G. (U.O comunicazione)				X	X	X	X	X	X	X	X	X



OBIETTIVI STRATEGICI 2019

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03	LA MACCHINA COMUNALE: MIGLIORARE LA SINERGIA FRA GLI UFFICI E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
REFERENTE POLITICO		GIUNTA COMUNALE
AREA		SERVIZI DEMOGRAFICI
DIRETTORE		LENZI MILVA

Obiettivo operativo	2019	2020	2021
<p>1.3.6 -La macchina comunale: migliorare la sinergia fra gli uffici e l'efficienza dell'azione amministrativa - Recepimento e adempimenti conseguenti della riforma della pubblica amministrazione : Subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).</p> <p>ANPR è un'unica "banca dati" che prenderò il posto delle ore 8000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate ed i gestori di servizi pubblici</p> <p>Poiché ANPR riunirà le banche dati di catasto, anagrafe tributaria, sanitaria ecc, è necessario, prima dell'esportazione dei dati comunali, procedere al controllo di anomalie, disallineamenti e criticità attuando una "bonifica" dei dati presenti in anagrafe per poi , al termine del procedimento, subentrare in ANPR.</p>	x		

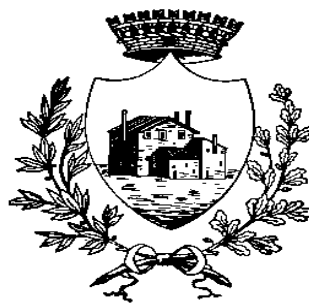
_PROGRAMMAZIONE/MESE														
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Attivazione transito in ANPR	Area SG (Demografici), CED Unione RG e software house)						X						
2	Verifiche preliminari interne su dati anagrafici e codici fiscali, con particolare riferimento ai cittadini stranieri	Area SG (Demografici), CED Unione RG e software house)							X		X			
3	Individuazione soggetto per bonifica dati	Area SG (Demografici), CED Unione RG e software house)						X						
4	1° scarico dati dalle anagrafi degli altri enti e prima fase di confronto/conferma/rettifica	Area SG (Demografici), CED Unione RG e software house)									X			
5	2° scarico dati dalle anagrafi degli altri enti e seconda fase di confronto/conferma/rettifica	Area SG (Demografici), CED Unione RG e software house)										X		
6	Riversamento dati bonificati in ANPR e prove tecniche di funzionamento	Area SG (Demografici), CED Unione RG e software house)												X

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03	LA MACCHINA COMUNALE: MIGLIORARE LA SINERGIA FRA GLI UFFICI E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
REFERENTE POLITICO		GIUNTA COMUNALE
AREA		SERVIZI DEMOGRAFICI
DIRETTORE		LENZI MILVA

Obiettivo operativo	2019	2020	2021
<p>1.3.1-La macchina comunale: migliorare la sinergia fra gli uffici e l'efficienza dell'azione amministrativa Ridurre i tempi di evasione delle pratiche: censimento irreperibili e cancellazione anagrafica.</p> <p>Irreperibile è colui che, prima residente in un determinato Comune, risulta non avere più dimora abituale in quel territorio comunale e di cui, nello stesso tempo, non si conosce il Comune o lo Stato di nuova dimora. Ciò succede quando l'interessato, pur essendosi trasferito, non ha comunicato tale trasferimento al Comune di destinazione e/o a quello di precedente dimora. Tale comportamento può essere sanzionato in via amministrativa e penale.</p> <p>La cancellazione per irreperibilità deve avvenire solo se, in seguito a «ripetuti accertamenti, opportunamente intervallati, la persona sia risultata irreperibile».</p> <p>Anche se il soggetto non è più raggiungibile, è necessario notificargli l'avvio del procedimento presso l'ultimo indirizzo con deposito presso la Casa Comunale. Il Comune effettua una serie di verifiche che si svolgono, di solito, nell'arco di un anno. Se all'esito delle stesse il soggetto non dovesse essere trovato, il Comune procede alla cancellazione dall'Anagrafe.</p>	x	x	X

PROGRAMMAZIONE/MESE														
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica cittadini per i quali sono pervenute dichiarazioni di assenza all'indirizzo di residenza	Area SG (Demografici),						X						
2	Confronto con l'anagrafe per verifica di eventuale comunicazione di cambio residenza	Area SG (Demografici)							X	X				
4	Incontro con la Polizia Municipale dell'Unione Reno Galliera per concordare tempi e modalità di verifica	Area SG (Demografici) – Unione Reno Galliera									X			
5	Richiesta primo accertamento alla polizia municipale	Area SG (Demografici)									X			
6	Richiesta secondo accertamento alla polizia municipale	Area SG (Demografici)												X
5	Inizio avvio comunicazioni ai cittadini che risultano irreperibili da più tempo	Area SG (Demografici)												X

Considerati i tempi di legge per la cancellazione (almeno 1 anno dalla 1° rilevazione di assenza) il progetto si svolgerà anche negli anni 2020 e 2021.



OBIETTIVI STRATEGICI 2019

AREA SERVIZI FINANZIARI

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

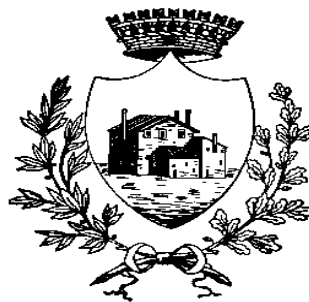
Obiettivo operativo	2019	2020	2021
DUP 2019-2024	X		

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica programma di mandato	Area Servizi Finanziari							X	X	X				
2	Condivisione con amministratori obiettivi di mandato ed impostazione Documento di Programmazione	Area Servizi Finanziari							X	X	X				
3	Predisposizione Documento	Tutte le Aree							X	X	X				
3	Presentazione alla Giunta per l'approvazione	Area Servizi Finanziari								X	X	X			
4	Presentazione al Consiglio per l'approvazione	Area Servizi Finanziari										X	X		

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

Obiettivo operativo	2019	2020	2021
TARI – ACCERTAMENTI EVASORI INDIVIDUAZIONE FAMIGLIE NON CONTRIBUENTI	X		

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE / MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	INDIVIDUAZIONE CITTADINI residenti non contribuenti	Area Servizi Finanziari			x	x	x	x						
2	VERIFICA se irreperibili o trasferiti	Area Servizi Finanziari/ Servizi Generali e demografici					x	x						
3	Istruttoria avviso di accertamento	Area Servizi Finanziari						x	x	x				
4	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento/notifica	Area Servizi Finanziari/ Servizi Generali									x	x	x	x
5	Contraddittorio con i contribuenti	Area Servizi Finanziari									x	x	x	x
6	Regolarizzazione pregresso ed attuale situazione	Area Servizi Finanziari									x	x	x	x
7	Riscossione e monitoraggio gettito per compatibilità piano finanziario rifiuti	Area Servizi Finanziari											x	x



OBIETTIVI STRATEGICI 2019
AREA GESTIONE TERRITORIO

MISSIONE	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
PROGRAMMA	01	TRASPORTO FERROVIARIO
AREA		GESTIONE TERRITORIO
DIRETTORE		STEFANO PEDRIALI
REFERENTE POLITICO		ASSESSORE LAVORI PUBBLICI

Obiettivo operativo	Indicatore	2019	2020	2021
Riqualificazione del comparto relativo alla stazione ferroviaria e miglioramento dell'assetto viario dei punti di accesso alla stazione stessa.	Acquisizione del progetto definitivo/ esecutivo	X		
	Approvazione progetto definitivo/ esecutivo	X		
	Redazione progetto esecutivo, approvazione del progetto esecutivo, gara e affidamento dei lavori, esecuzione dei lavori	X		

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2019													
1	Deposito progetto definitivo/esecutivo							X						
2	Approvazione del progetto definitivo/esecutivo							X						
3	Trasmissione degli elaborati alla CUC ai fini della gara								X					
4	Gara e Aggiudicazione lavori	CUC								X	X			
5	Inizio lavori													X

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

Obiettivo operativo	Indicatore	2019	2020	2021
Servizi per la gestione e manutenzione degli impianti tecnologici e Servizio Energia degli immobili di proprietà comunale.	Gestione del servizio	X	X	X
	Esecuzione degli interventi di miglioramento energetico del patrimonio comunale	X	X	X

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2019													
1	Conferimento incarico di supporto al RUP					X								
2	Affidamento servizio					X								
3	Gestione contratto						X	X	X	X	X	X	X	X
4	Esecuzione interventi di efficientamento e messa a norma impianti											X	X	X

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

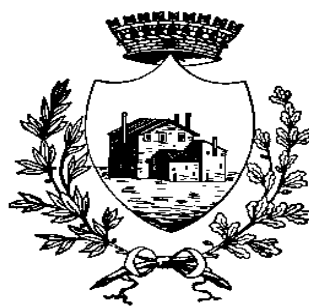
Obiettivo operativo	Indicatore	2019	2020	2021
Ampliamento cimitero comunale – 1° stralcio	Acquisizione del progetto definitivo/ esecutivo	X		
	Approvazione progetto definitivo/ esecutivo	X		
	Redazione progetto esecutivo, approvazione del progetto esecutivo, gara e affidamento dei lavori, esecuzione dei lavori	X	X	

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2019													
1	Deposito progetto definitivo/esecutivo				X									
2	Approvazione del progetto definitivo/esecutivo				X									
3	Trasmissione degli elaborati alla CUC ai fini della gara						X							
4	Gara e Aggiudicazione lavori	CUC						X	X					
5	Inizio lavori												X	

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

Obiettivo operativo	Indicatore	2019	2020	2021
Interventi di miglioramento sismico cimitero Gavaseto	Acquisizione del progetto definitivo/esecutivo			
	Approvazione progetto definitivo/esecutivo			
	Redazione progetto esecutivo, approvazione del progetto esecutivo, gara e affidamento dei lavori, esecuzione dei lavori	X		

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2019													
1	Deposito progetto definitivo/esecutivo													
2	Approvazione del progetto definitivo/esecutivo													
3	Trasmissione degli elaborati alla CUC ai fini della gara													
4	Gara e Aggiudicazione lavori	CUC			X	X								
5	Inizio lavori							X						
6	Fine lavori													X



OBIETTIVI STRATEGICI INTERSETTORIALI 2019

MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMI	1	Organi istituzionali
	2	Segreteria generale
	10	Risorse umane
AREE		Servizi Generali, servizi demografici Servizi Finanziari, Gestione del Territorio, Settori Unione RG
DIRETTORI		Milva Lenzi, Daniela Tedeschi, Stefano Pedriali
REFERENTE POLITICO		Giunta Comunale

Obiettivo operativo	2019	2020	
1.2 - La Comunicazione verso i cittadini e dai cittadini verso l'amministrazione. L'Amministrazione comunale, a fine mandato, intende illustrare alla cittadinanza lo stato dei servizi, dei lavori pubblici e delle azioni messe in campo in questi ultimi anni per la promozione del territorio soggetto negli anni a profonde trasformazioni, da territorio con predisposizione prevalentemente agricola, a territorio con un importante sviluppo artigianale, commerciale e residenziale.	x		

PROGRAMMAZIONE/MESE														
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Condivisione con la Giunta Comunale dei contenuti della pubblicazione	Area SG	X	X	X	X								
2	Ricerca e raccolta materiale per la pubblicazione - foto, iniziative svolte nei cinque anni di mandato	Tutte le aree	X	X	X	X								
3	Attivazione procedura per individuazione tipografia per la stampa	Area SG			X	X								
4	Affidamento alla tipografia della realizzazione dell'opuscolo	Area SG			X	X								
5	Predisposizione bozza per la stampa	Area SG (U.O. Comunicazione e URP)			X	X								
6	Verifica dei dati raccolti per la stesura della bozza	Tutte le aree			X	X								
7	Condivisione e approvazione della Giunta comunale	Area SG (U.O. Comunicazione e URP)			X	X								
8	Invio bozza alla tipografia	Area SG (U.O. Comunicazione)			X									
9	Distribuzione opuscolo relazione di fine mandato	Area SG				X								
10	Consegna alle famiglie dell'opuscolo	Area SG (U.O. Comunicazione)				X								
11	Distribuzione opuscoli dall'URP per i cittadini richiedenti	Area SG (U.O. U.R.P.)				X	X							
12	Pubblicazione dell'opuscolo sul sito istituzione dell'ente	Area SG (U.O. comunicazioneC				X								

MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMI	1	Organi istituzionali
	2	Segreteria generale
	10	Risorse umane
AREE		Servizi Generali, servizi demografici Servizi Finanziari, Gestione del Territorio, Settori Unione RG
DIRETTORI		Milva Lenzi, Daniela Tedeschi, Stefano Pedriali
REFERENTE POLITICO		Giunta Comunale

	Obiettivo operativo	2019	2020	2021
1.6	Consultazioni elettorali – Elezioni comunali ed elezioni per il rinnovo del parlamento europeo del 26 maggio 2019	X		

			PROGRAMMAZIONE/MESE											
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Attività di preparazione allo svolgimento delle consultazioni (costituzione ufficio elettorale, autorizzazione lavoro straordinario. richiesta locali scolastici, acquisto materiali e servizi	Area Servizi Generali				X	X							
2	Propaganda elettorale: Installazione tabelloni elettorali - assegnazione spazi - occupazione suolo pubblico - gestione sale	Area servizi generali e Area Gestione territorio				X	X							
3	Costituzione seggi elettorali: nomina Presidenti e scrutatori, sostituzioni, gestione elenchi speciali	Area servizi Generali				X	X							
4	Distribuzione tessere elettorali per esaurimento spazi, cambio residenza, nuovi iscritti	Area Servizi Generali				X	X							
5	Svolgimento consultazione: allestimento seggi, predisposizione e consegna materiale per i seggi.	Area servizi generali e Area gestione territorio					X							
6	Preparazione e consegna plichi alla Prefettura e al Tribunale	Area Servizi Generali/Area gestione territorio/Unione Reno Galliera					X							

7	Rilevazione, pubblicazione e diffusione risultati elettorali	Area Servizi Generali Area Servizi Finanziari						X						
8	Rendicontazione	Area Servizi Generali/Area Servizi Finanziari								X				
9	Sgombero seggi e ripristino aule per la normale attività scolastica	Area Gestione territorio						X						
10	Proclamazione degli eletti	Area Servizi Generali						X						
11	Insedimento nuovo Sindaco, Consiglio Comunale e Nuova Giunta	Area Servizi Generali/Area Servizi Finanziari/Area Gestione Territorio							X					
12	Relazione di inizio mandato	Area Servizi Generali/Area Servizi Finanziari							X					

