



Comune di
VIGARANO MAINARDA

**DELIBERA DI GIUNTA
N. 69 DEL 11/09/2020**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO DEGLI OBIETTIVI
-PDO 2020-2022**

L'anno 2020 addì 11 del mese di settembre alle ore 13:45 si è riunita la Giunta appositamente convocata in videoconferenza ai sensi dell'art. 73 D.L. n. 18/2020, giusto decreto del Sindaco n. 1/2020

All'appello risultano:

PARON BARBARA	Sindaco	Presente
TAGLIANI FLAVIO	Vice Sindaco	Presente
PRADO QUINTELA DIEGO	Assessore	Presente

Partecipa il Segretario Comunale Dr. MECCA VIRGILIO.

Accertata la validità dell'adunanza la D.ssa PARON BARBARA in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Unità Proponente: SETTORE AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - SERV. DEMOGRAFICI E CIMITERIALI - SERV. ALLA PERSONA

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO DEGLI OBIETTIVI -PDO 2020-2022

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO Il decreto del Ministero dell'Interno del 13 dicembre 2019 (G.U. n. 295 del 17.12.2019) che ha differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2020/2022 da parte degli enti locali al 31 marzo 2020;

VISTA la DCC n. 11 del 5.2.2020 dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) PER IL TRIENNIO 2020/2022";

VISTA la DCC n. 12 del 5.2.2020 dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2020/2022 E RELATIVI ALLEGATI";

VISTA la DGC n.14 del 14.2.2020 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) PER IL PERIODO 2020-2022 - ASSEGNAZIONE RISORSE

VISTO l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014;

VISTO l'art. 108, comma 1 d e l'art.197 comma 2 lett. a) D.Lgs. n. 267/2000 inerente l'adozione del Piano degli Obiettivi;

VISTO l'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 inerente l'adozione del Piano della Performance;

DATO ATTO che il piano della performance/PDO pertanto si inserisce nel quadro sistematico del ciclo di programmazione e controllo;

CONSIDERATO che con il presente atto si intendono affidare ai Responsabili dei Settori dell'Ente le attività e gli obiettivi di gestione per la realizzazione del ciclo della performance con l'utilizzo delle risorse finanziarie con la responsabilità della gestione attribuite con la sopracitata DGC n.14 del 14.2.2020;

RICHIAMATI l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

➤ gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;



Comune di
VIGARANO MAINARDA

➤ ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

RICHIAMATO altresì l'art. 109, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

VISTI i provvedimenti del Sindaco con cui sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa:

- 1) Decreto n. 1 del 6.6.2016 Dott. Marco Ferrante Capo Settore Affari Generali - organizzazione risorse umane, servizi demografici e cimiteriali, servizi alla persona, sociali e sanità;
- 1) Decreto n. 3 del 1.03.2017 D.ssa Angela Caselli Capo Settore Servizio Finanze - Bilancio - Servizio Ragioneria;
- 2) Decreto n. 11 del 6.6.2016 D.ssa Carmela Siciliano Capo Settore commercio - attività produttive- Polizia municipale;
- 3) Decreto n. 12 del 6.6.2016 D.ssa Silvia Mastrangelo - Capo Settore Istruzione, politiche giovanili e internazionali , Sport;
- 4) Decreto n. 14 del 15.4.2019 Ing. Michele Gualandi - Capo Settore Ufficio Tecnico;

VISTI il programma politico della Giunta, il documento unico di programmazione ed il Bilancio di Previsione, gli obiettivi contenuti nelle schede predisposte dai responsabili, secondo le linee guida della Giunta che rivestono pertanto il valore di cui al piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2 lettera a) del D.Lgs n. 267/2000;

DATO ATTO che i suddetti documenti contengono i risultati che l'amministrazione intende raggiungere mediante l'opera di attuazione del Piano della Performance da parte dei responsabili di servizio;

RILEVATO che i sopraindicati obiettivi sono stati concordati e stimati con ciascuno dei responsabili di settore titolare di posizione organizzativa;

CONSIDERATO che il raggiungimento degli obiettivi di cui alle schede allegate è collegato al processo di valutazione del Capo settore ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, da parte dell'oiv;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 che ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell'ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale venga redatto un documento programmatico denominato Piano della performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione;

STABILITO pertanto di demandare ai responsabili di servizio la **redazione di report di sintesi al 30.6.20 e al 31.12.20 circa lo stato di avanzamento e raggiungimento degli obiettivi stessi;**



Comune di
VIGARANO MAINARDA

DATO ATTO , altresì della legge 6.11.2012 n.190 inerente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il D.Lgs. 14.3.2013 n.33 inerente “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

VISTA la deliberazione di giunta comunale n 11 del 23.1.2020 avente ad oggetto “Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Vigarano Mainarda (legge 6.11.2012 n.190) relativo al triennio 2020- 2021-2022”;

CONSIDERATO che la corresponsione della indennità di risultato dei responsabili delle p.o. tiene in considerazione l’attuazione del piano e che nella negoziazione degli obiettivi è stato pertanto il necessario collegamento con adempimenti attuativi del piano;

RITENUTO di procedere alla approvazione del Piano della Performance/Piano degli Obiettivi-PDO 2020-2022;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto il d.Lgs. n. 165/2001;

Visto il d.Lgs. n. 150/2009;

Visto lo Statuto Comunale;

AD unanimità di voti espressi nei modi di legge

DELIBERA

DI APPROVARE il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi PDO 2020-2022 di cui alle schede allegate al presente atto a farne parte integrante e sostanziale, predisposte dai responsabili di servizio e dall’Organo politico in coerenza con gli indirizzi stabiliti nel programma di mandato;

DI DARE ATTO che ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell’ente;

DI DEMANDARE ai Responsabili di settore la redazione di report di sintesi al 30.6.20 e al 31.12.20 circa lo stato di avanzamento e raggiungimento degli obiettivi assegnati;

DI TRASMETTERE copia del presente atto agli incaricati di P.O.;



Comune di
VIGARANO MAINARDA

DI DARE ATTO che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, che si allegano al presente atto, di cui fanno parte integrante e sostanziale;

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile a seguito di separata ed unanime votazione ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 e smi.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Sindaco
D.ssa PARON BARBARA

Il Segretario Comunale
Dr. MECCA VIRGILIO



PROGETTO NR.	DENOMINAZIONE PROGETTO	TIPO DI ATTIVITA'	PESO
1	GESTIONE AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ORDINARIA	4
2	FUNZIONI DI SEGRETERIA GENERALE	ATTIVITA' ORDINARIA	3
3	ATTUAZIONE DEL PIANO DI E-GOVERNMENT	ATTIVITA' ORDINARIA	9
4	GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE	ATTIVITA' ORDINARIA	9
5	SERVIZI DEMOGRAFICI	ATTIVITA' ORDINARIA	6
6	SERVIZI CIMITERIALI	ATTIVITA' ORDINARIA	3
7	SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI	ATTIVITA' ORDINARIA	6
8	ATTUAZIONE DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 679/2016) SULLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	OBIETTIVO DI GESTIONE	25
9	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 190/2012 (C.D. ANTICORRUZIONE) E DEL DLGS 33/2013 SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	OBIETTIVO DI GESTIONE	25
10	PROGETTO D. A. T. - DISPOSIZIONI TRATTAMENTO ANTICIPATO (TESTAMENTO BIOLOGICO)	OBIETTIVO DI GESTIONE	4
11	MODIFICHE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, PATROCINIO ED ALTRI BENEFICI	OBIETTIVO DI GESTIONE	2
12	ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI FUNERALI PER PERSONE INDIGENTI	OBIETTIVO DI GESTIONE	4

CAPO SETTORE

f.to dr. Marco Ferrante

ASSESSORE/SINDACO

f.to d.ssa Barbara Paron

f.to avv. Flavio Tagliani

f.to Elena Zaboli

8 MAG. 2020

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE AFFARI GENERALI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ORGANI ISTITUZIONALI</u> Attività di supporto al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Sindaco, ed in generale ai singoli Consiglieri Comunali ed Assessori per il regolare svolgimento del loro mandato. Promozione, organizzazione e coordinamento delle manifestazioni ufficiali. Cura dei rapporti con i diversi assessorati, settori dell'Ente e altre pubbliche amministrazioni. Gestione dei rapporti tra gli Assessori e gli utenti. Agenda del Sindaco. Segreteria del Sindaco e degli Assessori. Ricezione e smistamento telefonate. Fissazione incontri e appuntamenti. Predisposizione deleghe del Sindaco per Assessori o Consiglieri. Attività preordinata alle risposte ad interrogazioni ed interpellanze presentate dai Consiglieri Comunali (inoltre agli uffici competenti, raccolta delle relazioni, verifica con il Sindaco, predisposizione ed inoltro della risposta). Attività connessa alla predisposizione dell'Ordine del Giorno delle sedute consiliari (comunicazione agli uffici, raccolta degli Oggetti da iscrivere all'ordine del giorno, esame degli stessi da parte del Sindaco, predisposizione dell'Ordine del giorno e trasmissione per la notifica) e della tenuta dei fascicoli per l'esame delle proposte da parte dei Consiglieri Comunali. Sbobinamento della registrazione fonografica del dibattito relativo alle singole sedute consiliari. Comunicazione trimestrale all'Ufficio associato del Personale del numero di presenze dei consiglieri comunali alle sedute tenutesi nel trimestre di riferimento, ai fini della liquidazione dei gettoni di presenza loro spettanti. Gestione spese di rappresentanza (impegni, ordinativi, liquidazioni). Supporto all'attività del Segretario Comunale Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento		

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

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. sedute del Consiglio Comunale	
2	n. medio presenze dei Consiglieri in rapporto alle sedute tenutesi	
3	n. sedute della Giunta Comunale	
4	n. interrogazioni, interpellanze e mozioni	
5	n. ordini del giorno approvati in consiglio comunale	
6	n. indirizzi in rubrica	
7	n. provvedimenti di liquidazione spese di rappresentanza	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE AFFARI GNERERALI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE Istruttoria di tutte le pratiche che devono essere sottoposte all'esame degli organi politici. Formalizzazione di atti deliberativi delle proposte dei vari settori,curandone tutti gli adempimenti burocratici. Raccolta,catalogazione e pubblicazione degli atti degli organi collegiali e dei dirigenti. Raccolta ed autenticazione di sottoscrizioni per richieste di referendum e di proposte di legge di iniziativa popolare. Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione,degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento		

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

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. delibere del Consiglio Comunale	
2	n. delibere della Giunta Comunale	
3	n. determinazioni dirigenziali	
4	n. provvedimenti di liquidazione	
5	n. ordinanze sindacali e dirigenziali	
6	n. decreti sindacali	
7	n. atti pubblicati con effetto di pubblicità legale	
8	n. moduli compilati per raccolta sottoscrizioni richieste di referendum e di proposte di legge di iniziativa popolare	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE AFFARI GENERALI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO Svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla tenuta del protocollo generale e dell'archivio corrente e di deposito. Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione. Ricerca pratiche su richiesta dei servizi interni e dei cittadini. Gestione corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative. Smistamento agli uffici interessati della posta in arrivo. Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento		

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

PARAMETRI E/O INOICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. atti protocollati in entrata	
2	n. atti protocollati in uscita	
3	n. fascicoli movimentati	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE AFFARI GENERALI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PRDGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</u> Istruttoria e predisposizione degli atti di costituzione in giudizio e di incarico a legali per patrocinio del Comune in tutte le cause,attive e passive,civili,penali,amministrative e contabili,nonché in tutti i ricorsi amministrativi ed adozione dei provvedimenti conseguenti. Cura dei rapporti con gli avvocati incaricati e con il broker per quanto concerne l'aspetto assicurativo di tutela giudiziaria conseguente alle cause instaurate. Tenuta dell'elenco avvocati patrocinatori dell'ente. Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione,degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento		

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. incarichi di tutela legale affidati	
2	n. denunce di sinistro polizza tutela giudiziaria trasmesse al broker assicurativo	
3	n. legali iscritti nell'elenco avvocati patrocinatori dell'ente	

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

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE AFFARI GENERALI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELL'ENTE</u> Gestione rapporti con la stampa esterna e con le emittenti televisive locali, redazione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa. Attività di informazione sugli eventi e sulle principali manifestazioni a carattere locale. Predisposizione di volantini informativi. Predisposizione di schede relative ai progetti cui il Comune si candida in relazione a progetti di comunicazione realizzati in ambito locale (in collaborazione con i diversi settori interessati) Compilazione di questionari su richiesta di enti esterni (Ministeri, Regione, Provincia, ANCI ecc...) e successivo invio all'ente richiedente. Aggiornamento del sito istituzionale dell'ente per quanto concerne news e pubblicizzazione di manifestazioni ed iniziative Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento		

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. comunicati stampa	
2	n. conferenze stampa organizzate	
3	n. di volantini informativi stampati	
4	n. di eventi e manifestazioni pubblicizzate	
5	n. questionari compilati ed inviati agli enti richiedenti	
6	n. news pubblicate sul sito	

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

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE AFFARI GENERALI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	AO - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI Istruttoria nei tempi previsti delle richieste di accesso agli atti e di accesso civico di competenza del settore presentate ai sensi della legge 241/90 e s. m. ed i. e dal d.lgs 97/2016 da cittadini o dai Consiglieri Comunali. Rilascio di copie in ottemperanza alle previsioni stabilite dal vigente regolamento comunale sul diritto di accesso. Tenuta del registro interno delle richieste di accesso e di accesso civico. Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento		

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

PARAMETRI E/D INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. richieste di accesso agli atti presentate	
2	n. richieste di accesso civico presentate	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE AFFARI GENERALI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>BANCHE DATI SULLA NORMATIVA</u> Gestione delle banche dati sulla normativa (Gazzetta Ufficiale della Repubblica versione web-online a consultazione gratuita, Bollettino Ufficiale della Regione in versione web-online a consultazione gratuita, altre banche dati elettroniche web-on line a consultazione gratuita, banche dati elettroniche web-on line consultabili in abbonamento) Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento		

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

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	n. banche dati on line in abbonamento disponibili		
2	n. banche dati on line a consultazione gratuita disponibili		

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE AFFARI GENERALI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE RAPPORTI CON SOCIETA' PARTECIPATE</u>		
<p>Attività connesse ai rapporti con le società partecipate dal Comune. Predisposizione atti inerenti le partecipazioni azionarie. Compilazione di questionari e indagini conoscitive commissionate da Ministeri, Regione, Provincia e Corte dei Conti, inerenti comunicazioni di notizie concernenti le partecipazioni dell'ente in società e consorzi. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei dati previsti dalle normative sulla trasparenza (incarichi di amministratore delle società partecipate dal Comune e dei relativi compensi dagli stessi percepiti, elenco delle società partecipate con l'indicazione dei dati richiesti dalla normativa ecc...).</p> <p>Revisione annuale delle partecipazioni pubbliche detenute dall'ente. Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento</p>		

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

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. società partecipate dal Comune	
2	n. provvedimenti emanati (delibere, determine, liquidazioni)	
3	n. questionari e indagini conoscitive	
4	n. dati previsti dalle normative sulla trasparenza pubblicati sul sito dell'ente	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020	
PROGETTO N. 1	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE AFFARI GENERALI
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ■ ATTIVITA' ORDINARIA □ OBIETTIVI GESTIONALI : □ sviluppo □ miglioramento □ mantenimento

DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE ADEMPIMENTI DI COMPETENZA QUALE UFFICIO DI STAFF

Attività preordinate e connesse a:

- **comunicazione annuale al Garante per la Diffusione e l'Editoria delle spese sostenute dal Comune a titolo di pubblicizzazione** su quotidiani o periodici o per avvisi e messaggi effettuati allo scopo di promuovere o diffondere la propria immagine o per la produzione di strumenti pubblicitari ed informativi relativi all'attività istituzionale (raccolta dati dai diversi settori, omogeneizzazione degli stessi, comunicazione al Garante);
- **comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei collaboratori e consulenti esterni** conferiti dall'ente per le finalità di anagrafe delle prestazioni (raccolta dati dai diversi settori, omogeneizzazione degli stessi, comunicazione al Dipartimento);
- **formazione annuale dell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica** (raccolta dati dai diversi settori, omogeneizzazione degli stessi, predisposizione dell'atto deliberativo di approvazione dell'Albo, **pubblicazione sul sito web** istituzionale dell'ente);
- **comunicazione annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli organi collegiali ritenuti indispensabili** per realizzare gli obiettivi istituzionali dell'Ente (raccolta dati dai diversi settori, omogeneizzazione degli stessi, predisposizione proposta di delibera di giunta che approva l'elenco, comunicazione al Dipartimento);
- **revisione annuale delle partecipazioni pubbliche detenute dall'ente**, ex art.24 d.lgs 175/2016;
- **pubblicazione e aggiornamento semestrale sul sito web istituzionale dell'ente dei dati relativi agli incarichi di amministratore delle società partecipate dal Comune e dei relativi compensi** dagli stessi percepiti;
- **predisposizione del piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili** ad uso abitativo o di servizio (raccolta dati dai diversi settori interessati, omogeneizzazione degli stessi, predisposizione proposta di delibera che approva il piano, **pubblicazione sul sito web** istituzionale dell'ente) e predisposizione delibera di approvazione delle relazioni inerenti i rispettivi consuntivi annuali ed invio dell'atto alla competente sezione della Corte dei Conti;
- **predisposizione programma annuale degli incarichi di studio, ricerca e consulenza**, (raccolta dati dai diversi settori interessati, omogeneizzazione degli stessi, predisposizione proposta di delibera di consiglio comunale che approva il programma, **pubblicazione sul sito web** istituzionale dell'ente);
- adempimenti relativi alla **trasmissione trimestrale alla Corte di Conti - Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, degli atti di spesa** di cui alla vigente normativa.
- **pubblicazione sul sito web istituzionale dell'elenco degli incarichi di consulenza e di lavoro autonomo affidati dall'ente e pubblicazione dei relativi provvedimenti dirigenziali di affidamento**
- **monitoraggio annuale consistenza e utilizzo delle autovetture di servizio** e relative comunicazioni al sito censimento auto PA
- **pubblicazione sul sito web istituzionale** di tutto quanto previsto dal d.lgs 33/2013 in tema di **trasparenza amministrativa**, nell'apposita sezione del sito denominata **"amministrazione trasparente"**
- **pubblicazione sul sito web istituzionale** di tutto quanto previsto dalla legge 190/2012 in tema di **prevenzione della corruzione**, anche in questo caso nella sezione del sito denominata **"amministrazione trasparente"**
- **relazione annuale alla Prefettura sulla situazione della provincia** (raccolta dati presso gli uffici e trasmissione)
- **trasmissione trimestrale alla Prefettura delle schede inerenti il monitoraggio sull'attuazione della legge 190/2012**
- **pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente dei dati relativi all'art.1 comma 32 legge 190/2012 in relazione ai dati sui contratti pubblici (AVCP)**
- **controlli interni trimestrali ex d.lgs 174/2012** (sorteggi, predisposizione verbale, predisposizione e copie atti sorteggiati da consegnare al segretario)
- **comunicazione PERLA PA** (GEDAP per i permessi e le deleghe sindacali, GEPAS per la partecipazione agli scioperi, Permessi legge 104/92, Assenze, Anagrafe prestazioni, monitoraggio nidi aziendali ecc...)
- **comunicazioni e adempimenti inerenti la gestione del personale dell'ente** (denuncia disabili, monitoraggio lavoro flessibile, monitoraggio graduatorie concorsi, risultati elezioni RSU,

Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1

PARAMETRI E/O INDICATORI	
NR.	DESCRIZIONE
1	importo complessivo spese sostenute dall'Ente a titolo pubblicitario latu senso
2	n. complessivo associazioni, enti o persone fisiche beneficiari di erogazione di contributi
3	importo complessivo erogato dall'ente a titolo di contributi
4	n. organi collegiali ritenuti indispensabili
5	n. società e consorzi partecipati dal comune
6	n. provvedimenti inoltrati alla Corte dei conti
7	n. incarichi di lavoro autonomo di collaborazione e consulenza affidati
8	Importo complessivo del valore degli incarichi di lavoro autonomo di collaborazione e consulenza affidati
9	n. contratti pubblici comunicati a AVCP ai sensi dell'art. 1 c.32 legge 190/2012
10	n. atti sottoposti ai Controlli interni ex d.lgs 174/2012
11	n. di comunicazioni PERLA PA
12	n. autovetture di servizio in dotazione all'ente
13	n. di pubblicazioni effettuate nella sezione "amministrazione trasparente" previste dal d.lgs 33/2013 e dalla legge 190/2012

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO														
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	O			
1	Comunicazione Garante editoria	Tutti i settori															
2	Comunicazione Funz. Pubblica Anagrafe prestazioni	Tutti i settori															
3	Comunicazione Funz. Pubblica organi collegiali indispensabili	Tutti i settori															
4	Albo beneficiari contributi	Tutti i settori															
5	Pubblicazione e aggiornamento semestrale sul sito web istituzionale dell'ente dei dati relativi agli incarichi di amministratore delle società partecipate dal Comune e dei relativi compensi dagli stessi percepiti	Finanze-Bilancio															
6	Trasmissione trimestrale alla Corte dei Conti degli atti di spesa previsti dalla legge	Tutti i settori															
7	Predisposizione piano triennale per il contenimento delle spese di dotazioni strumentali, autovetture di servizio e beni immobili e predisposizione atto contenente le relazioni annuali a consuntivo	Tutti i settori															
8	Predisposizione programma annuale degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione	Tutti i settori															
9	Pubblicazione sul sito web di curricula vitae e dati sulle retribuzioni di chi riveste incarichi di indirizzo politico-amministrativo nell'ente																

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE AFFARI GENERALI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/ OBIETTIVO : <u>REPERIMENTO BANDI PER FINANZIAMENTI E RISORSE PER IL COMUNE</u> L'attività oggetto dell'obiettivo consiste nello studio approfondito delle normative europee, statali, regionali e provinciali in tema di finanziamenti agli enti pubblici, nella ricerca delle opportunità di finanziamento reperibili e nella segnalazione a tutti i servizi dell'Ente delle stesse, con trasmissione dei bandi e della relativa modulistica agli uffici interessati. L'obiettivo si sviluppa, altresì, nell'attività di informazione e di relazione al Sindaco e agli Assessori competenti attraverso la predisposizione di appositi report. Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento		

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

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. bandi e informative trasmesse ai diversi settori/servizi	
2	n. report trasmessi al Sindaco e Assessori competenti	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

PROGETTO N. 2

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	FUNZIONI DI SEGRETERIA GENERALE
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE ATTIVITA' CONNESSE ALLA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE

Attività connesse al perfezionamento degli atti contrattuali stipulati dall'Ente (calcolo spese contrattuali, convocazione delle parti per la stipula, repertoriazione, predisposizione degli atti per la registrazione, versamento delle spese di registrazione, cura della registrazione telematica presso l'Ufficio del Registro competente).

Tenuta del Repertorio Generale dei Contratti e cura della sua vidimazione quadrimestrale presso l'Ufficio del Registro competente. Tenuta dell'archivio degli atti repertoriati. Tenuta del Registro interno delle scritture private non autenticate e non registrate.

Comunicazione annuale al Servizio Ragioneria dell'importo dei diritti di rogito incassati dal comune nel periodo di riferimento per gli atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale, ai fini della liquidazione degli stessi.

Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1

PARAMETRI E/O INDICATORI

NR.	DESCRIZIONE
1	n. contratti repertoriati e registrati all'ufficio del registro
2	n. scritture private non autenticate e non registrate, iscritte nell'apposito registro
3	importo diritti di rogito incassati per gli atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 2
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	FUNZIONI DI SEGRETERIA GENERALE	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>FUNZIONI DI VICESEGREARIO COMUNALE</u> Attività di supporto al Segretario Comunale nell'espletamento della sua attività e sua sostituzione nei casi di assenza, vacanza o impedimento Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento		

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

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. di sostituzioni effettuate (in giorni)	
2	n. consigli comunali effettuati in sostituzione del segretario	
3	n. giunte comunali effettuate in sostituzione del segretario	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 3
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTUAZIONE DEL PIANO DI E-GOVERNMENT	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>ATTUAZIONE DEL PIANO DI E-GOVERNMENT PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</u> Attività finalizzata a dare concreta attuazione nell'Ente al piano di e-government per le pubbliche amministrazioni. Rientrano in tale attività tutte le procedure connesse allo sviluppo del sistema informativo comunale, ai rapporti con il consulente informatico (ivi compresi l'adozione del provvedimento di affidamento e di impegno di spesa nonché le liquidazioni dei relativi compensi) del quale costituisce referente per le esigenze prospettate dai diversi settori, all'utilizzo del protocollo informatico e della gestione informatica dei flussi documentali per tutti i settori/servizi dell'ente, della firma digitale e della posta certificata, all'aggiornamento del sito web del Comune, alla partecipazione a riunioni e seminari organizzati sui temi dell'e-government, alla predisposizione di risposte a questionari sull'argomento. Utilizzo dei software gestionali per la gestione completamente informatizzata e digitale, ivi compresa la sottoscrizione di pareri e degli atti, delle deliberazioni di giunta e di consiglio e delle determinazioni dirigenziali. Partecipazioni a riunioni del Servizio di coordinamento intercomunale per lo sviluppo informatico. Applicazione delle disposizioni normative emanate in materia e segnatamente del Codice della Pubblica Amministrazione Digitale. Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento		

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

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. richieste di acquisti dotazioni informatiche pervenute dai diversi uffici, vagliate dal consulente informatico e trasmesse per competenza all'ufficio economato	
2	n. corsi e seminari relativi all'argomento, cui si è preso parte	
3	n. questionari compilati sull'argomento	
4	n. di postazioni lavoro informatizzate	
5	n. di riunioni del Servizio di coordinamento intercomunale per lo sviluppo informatico	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 4
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE DOTAZIONE ORGANICA		
<p>Predisposizione proposte di delibere per rideterminazione dotazione organica dl personale. Aggiornamento costante degli organigrammi settoriali.</p> <p>Applicazione delle disposizioni previste dal Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei servizi. Integrazioni ed aggiornamenti al Regolamento.</p> <p>Applicazione delle disposizioni concernenti l'applicazione dei criteri per l'attribuzione delle posizioni organizzative e delle relative indennità di posizione e di risultato agli aventi diritto (decreti del Sindaco di individuazione ed attribuzione di indennità di posizione, decreti del sindaco di corresponsione delle retribuzioni di risultato, eventuali delibere di modifiche dell'assetto organizzativo strutturale con conseguente rideterminazione delle apo e relative indennità, trasmissione atti agli interessati ed all'Ufficio associato del personale per i conseguenti adempimenti di competenza).</p> <p>Gestione rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione.</p> <p>Gestione amministrativa delle procedure connesse alla valutazione del personale (approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e schede di valutazione ai fini della corresponsione della produttività individuale e delle eventuali progressioni economiche all'interno della categoria, trasmissione agli uffici delle schede di valutazione che verranno poi compilate dai capi settore).</p> <p>Servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa sul pubblico impiego e sulle disposizioni applicative del regolamento di organizzazione.</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento</p>		

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

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. posti previsti nella dotazione organica	
2	n. rideterminazioni dotazione organica	
3	n. apo presenti nella dotazione organica	
4	n. decreti per individuazione delle posizioni organizzative	
5	n. decreti per attribuzione retribuzione di risultato apo	
6	n. schede di valutazione consegnate	
7	n. riunioni e incontri con l'Organismo Indipendente di Valutazione	
8	conclusione procedure di valutazione di tutto il personale entro il 30 giugno	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

PROGETTO N. 4

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE Gestione amministrativa delle pratiche inerenti il personale dietro indicazioni e direttive dell'Ufficio Associato del Personale presso il Comune di Bondeno, di cui costituisce Referente per il personale del Comune di Vigarano Mainarda (registrazione e controllo delle presenze giornaliere, dei permessi, dei congedi e delle assenze per malattia del personale, procedimenti disciplinari, interventi connessi a formazione, aggiornamento ed addestramento del personale anche gestiti a livello sovracomunale). Servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento giuridico ed economico e su problemi conseguenti a necessità personali. Gestione attività integrative del curriculum scolastico : stages scuola-lavoro di alunni di scuole superiori e convenzioni con Università di Ferrara per inserimento di studenti universitari e neolaureati (servizio di staff per coordinamento delle esigenze dei diversi settori/servizi, predisposizione atti deliberativi, convenzioni, progetti formativi di inserimento, compilazione modulistica). Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1

PARAMETRI E/O INDICATORI

NR.	DESCRIZIONE
1	n. dipendenti in servizio a tempo indeterminato
2	n. dipendenti in servizio a tempo determinato
3	n. procedimenti disciplinari attivati
4	n. certificati di servizio rilasciati
5	n. corsi di formazione attivati a livello comunale
6	n. dipendenti che hanno preso parte ai corsi comunali
7	n. corsi di formazione attivati a livello sovracomunale
8	n. dipendenti che hanno preso parte ai corsi sovracomunali
9	n. alunni di scuole superiori inseriti in stage scuola-lavoro
10	n. studenti universitari o neolaureati inseriti in stage aziendale

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

PROGETTO N. 4

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
TIPDLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> DBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE PROCESSI DI APPLICAZIONE DEL CCNL E DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA

Attività di studio ed applicazione degli istituti giuridici dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa a livello aziendale.
 Predisposizione degli atti conseguenti all'emanazione delle disposizioni contrattuali.
 Adempimenti conseguenti alla elezione ed al rinnovo delle Rappresentanze Sindacali Unitarie.
 Assistenza al personale nei rapporti con le RSU aziendali e le Organizzazioni Sindacali Territoriali, anche in occasione di vertenze e trattative.
 Collaborazione ed assistenza alle RSU aziendali ed alle Organizzazioni Sindacali Territoriali in relazione a informazioni e rilascio di documentazione inerenti l'attività dell'Ente, anche in occasione di vertenze e trattative.
 Gestione delle relazioni sindacali con le RSU aziendali e le Organizzazioni Sindacali Territoriali (informazione, concertazione, contrattazione).
 Partecipazione alle riunioni della Delegazione Trattante in qualità di componente.
 Predisposizione delibera di autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti decentrati, predisposizione relazione tecnico-illustrativa da trasmettere all'ARAN.
 Pubblicità dei contratti decentrati sottoscritti (trasmissione all'ARAN, pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente)
Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1

PARAMETRI E/O INDICATORI

NR.	DESCRIZIONE
1	n. riunioni effettuate dalla Delegazione di parte pubblica con le rappresentanze sindacali
2	n. ore dedicate alle riunioni della delegazione trattante
3	n. verbali di riunione redatti
4	Sottoscrizione nuovo contratto decentrato integrativo - parte normativa entro il 31.12.2020
5	sottoscrizione accordo Fondo 2020 entro il 31.12.2020

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

PROGETTO N. 4

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : RECLUTAMENTO E SVILUPPO DEL PERSONALE

Proposta di delibera di approvazione della Programmazione triennale di fabbisogni di personale ed attuazione di quanto in essa stabilito.

Predisposizione atti e cura adempimenti relativi al reclutamento del personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato; predisposizione atti e cura adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio del personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato, predisposizione atti e cura adempimenti relativi alle selezioni di personale avviato dal Centro per l'Impiego ed all'effettuazione di concorsi pubblici per la copertura di posti vacanti in organico: approvazione bando, procedure di ammissione dei candidati, attività di segreteria delle commissioni esaminatrici, approvazione graduatorie e contrattualizzazione del personale assunto; predisposizione bandi di selezione e successivi atti concernenti le procedure di mobilità tra enti in ingresso e degli atti concernenti le procedure di mobilità in uscita.

Indizione selezioni per progressioni previste dal ccnl eventualmente contemplate nel contratto decentrato, svolgimento selezioni, verbalizzazione, approvazione graduatorie ed inquadramento e contrattualizzazione del personale, trasmissione atti all'Ufficio associato del personale. Predisposizione proposte di delibere e provvedimenti di mobilità interna e contrattualizzazione del personale, trasmissione atti all'Ufficio associato del personale.

Affidamento mediante prestazione di servizi ad agenzia di lavoro interinale per somministrazione di lavoratori da utilizzare nell'ente.

Coordinamento amministrativo a livello di ente, nonché come comune capofila dell'Ufficio intercomunale altro ferrarese per la sisma (e referente istituzionale a livello di ente) delle assunzioni straordinarie di personale per il 2020 in conseguenza del sisma 2012 effettuate in coordinamento con la Struttura commissariale della Regione Emilia Romagna ed a seguito della convenzione con l'Unione Reno Galliera, con fornitura di lavoratori in somministrazione da parte dell'Agenzia di lavoro interinale assegnataria ed a carico dei fondi stanziati al riguardo dal governo e messi a disposizione dalla Regione Emilia Romagna

Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1

PARAMETRI E/O INDICATORI

NR.	DESCRIZIONE
1	n. assunzioni a tempo indeterminato tramite concorso
2	n. assunzioni a tempo indeterminato tramite avviamento dal C. per l'Impiego
3	n. assunzioni mediante mobilità tra enti in ingresso
4	n. cessazioni dal servizio per mobilità tra enti in uscita
5	n. cessazioni dal servizio per dimissioni volontarie
6	n. cessazioni dal servizio per limiti di età
7	n. cessazioni dal servizio per altre cause

8	n. assunzioni a tempo indeterminato a seguito di scorrimento di graduatorie	
9	n. assunzioni a tempo determinato tramite selezione pubblica	
10	n. assunzioni a tempo determinato tramite avviamento dal C. per l'Impiego	
11	n. assunzioni a tempo determinato a seguito di scorrimento di graduatorie	
12	n. cessazioni dal servizio a tempo determinato per dimissioni volontarie	
13	n. concorsi espletati	
14	n. domande di partecipazione a concorso pervenute	
15	n. selezioni tramite avviamento dal Centro per l'Impiego espletate	
16	n. avviati dal Centro per l'Impiego selezionati	
17	n. bandi di mobilità tra enti in ingresso	
18	n. domande di partecipazione ai bandi di mobilità pervenute	
19	n. richieste di mobilità tra enti in uscita	
20	n. richieste di mobilità interna	
21	n. mobilità interne effettuate	
22	n. progressioni effettuate	
23	n. di personale post-sisma somministrato	
24	n. mesi di utilizzo personale post-sisma	
25	n. di personale somministrato mediante affidamento ad agenzia di lavoro interinale	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

PROGETTO N. 5

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : SERVIZIO ANAGRAFE

Rilascio di certificati anagrafici, rilascio delle carte d'identità e dei certificati di riconoscimento dei minori. Autenticazione di sottoscrizioni, rilascio di atti notori e dichiarazioni sostitutive e autentica di copie, pratiche migratorie.

Autentiche per vendita immobili (dl 223/2008)

Variazioni anagrafiche, iscrizioni anagrafiche, cancellazioni anagrafiche.

Pratiche cambio di abitazione.

Gestione pratiche Anagrafe Italiani Residenti all'Estero.

Istruttoria passaporti

Comunicazione agli uffici tributi, elettorale, leva.

Collegamenti informatici e telematici con INA-SAIA e aggiornamento INA-SAIA

Attività connesse al rilascio della Carta d'Identità Elettronica CIE

ANAPR (anagrafe nazionale della popolazione residente): piano di comunicazione delle anagrafi comunali in unica anagrafe centrale con il Ministero dell'Interno in sostituzione dell'INA SAIA; utilizzo software di trasmissione dati.

Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD. E CIMITERIALI	D	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1

PARAMETRI E/O INDICATORI

NR.	DESCRIZIONE
1	n. certificati anagrafici rilasciati
2	n. carte d'identità cartacee rilasciate
3	n. atti notori e dichiarazioni sostitutive rilasciate
4	n. autentiche di sottoscrizioni e copie effettuate
5	n. autentiche per vendita beni immobili (dl 223/2008)
5	n. variazioni anagrafiche eseguite
6	n. pratiche migratorie
7	n. pratiche cambio di abitazione
8	n. istruttorie passaporti
9	n. pratiche AIRE
10	n. CIE rilasciate
11	n. dati anagrafe popolazione residente trasmessi ad anapr

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

PROGETTO N. 5

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : SERVIZIO STATO CIVILE	
Formazione dei registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio e tutte le attività connesse. Trattazione di tutte le pratiche, rilascio certificati, estratti ed attestazioni attinenti lo stato civile e di pertinenza degli altri servizi. Statistiche mensili di stato civile Assistenza e celebrazioni matrimoni di rito civile pratiche di separazione e divorzi pratiche di unioni civili pratiche per famiglie di fatto Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD. E CIMITERIALI	D	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1

PARAMETRI E/O INDICATORI

NR.	DESCRIZIONE
1	n. certificati ed estratti di stato civile rilasciati
2	n. atti di stato civile ricevuti e trascritti
3	n. matrimoni di rito civile celebrati
4	n. nascite ricevute direttamente dallo stato civile
5	n. decessi
6	n. cittadinanze
7	n. separazioni e divorzi
8	n. unioni civili
9	n. famiglie di fatto

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 5
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	AO - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
TIPDLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : SERVIZIO LEVA MILITARE E SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO		
<p>Adempimenti residuali inerenti il servizio di leva militare. Servizio civile volontario nazionale e regionale - Atti amministrativi connessi all'accreditamento dell'Ente nell'elenco degli enti di servizio civile. Coinvolgimento dei settori interessati alla candidatura di progetti di servizio civile. Attività informativa sui bandi nazionali e regionali, predisposizione bando e modulistica, ricezione domande, formazione graduatoria, corrispondenza con i candidati e con l'UNSC. Coordinamento attività dell'ente con le direttive dell'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile UNSC e con il Coordinamento Provinciale Enti di Servizio Civile COPRESEC. Accredittamento al Servizio Civile Universale Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento</p>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD. E CIMITERIALI	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1.	n. iscritti alle liste di leva al 31/12 anno precedente	
2.	n. iscrizioni e cancellazioni alle liste di leva	
3l	n. progetti di servizio civile universale attivati tramite l'ente coordinatore	
4.	n. bandi per reclutamento volontari di servizio civile indetti	
5.	n. candidati che hanno presentato domanda	
6.	n. volontari inseriti in progetti di servizio civile	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 5
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : SERVIZIO ELETTORALE		
<p>Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e del relativo schedario e fascicoli. Revisione dinamiche ordinarie e straordinarie e revisione semestrale delle liste elettorale. Statistiche elettorali.</p> <p>Gestione albo scrutatori e presidenti di seggio.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte. Gestione elettori residenti all'estero.</p> <p>Istruttoria procedimento voto assistito e a domicilio.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari.</p> <p>Distribuzione e relativa gestione delle tessere elettorali.</p> <p>Gestione di tutte le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento</p>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD. E CIMITERIALI	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	n. tessere elettorali emesse		
2	n. variazioni alle liste elettorali (n. persone)		
3	n. iscritti alle liste elettorali al 31/12 anno precedente		
4	n. consultazioni elettorali e referendarie effettuate		

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020	
	PROGETTO N. 5
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE ATTIVITA' STATISTICA	
Gestione indagini statistiche correnti e campionarie del Programma Statistico Nazionale (SISTAN) : Dinamica demografica,Forze di Lavoro,Consumi delle famiglie,Multiscopo. Collegamenti informatici e telematici con gli organismi del Sistan. Gestione e controllo attività statistica demografica. Elaborazioni e informazioni statistiche in forma semplice e/o aggregata per i servizi comunali e per gli Enti richiedenti. Rapporti con organismi pubblici e privati in materia statistica. Selezione e coordinamento dei rilevatori per i censimenti e per le attività periodiche di rilevazione Istat. Censimento generale della popolazione e delle abitazioni : organizzazione tecnica e logistica. Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione,degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD. E CIMITERIALI	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

PARAMETRI E/O INOICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. rilevazioni Istat effettuate	
2	n. censimenti organizzati	
3	n. elaborazioni statistiche effettuate per conto di enti pubblici e privati	
4	n. elaborazioni statistiche effettuate per conto dei servizi comunali	
5	n. elaborazioni statistiche demografiche	
6	n. rilevatori statistici selezionati	
7	n. rilevatori statistici impiegati per le rilevazioni statistiche	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 5
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO: SERVIZIO TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA Istruzione iter di denominazione nuove aree di circolazione.via,piazze ecc... (proposte alla Giunta,schema di delibera,inoltro alla Prefettura,attività informativa, collaborazione con il Settore Tecnico e con il Servizio Polizia Municipale) Aggiornamento del Piano Topografico e dello Stradario in sinergia con il Settore tecnico. Rilascio numerazione civica (esterna ed interna). Rettifica d'ufficio della numerazione civica errata. Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione,degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD. E CIMITERIALI	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. denominazioni nuove vie,piazze,parchi ecc.. e mutamenti toponimi	
2	n. numeri civici (esterni ed interni) assegnati	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N. 6
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	SERVIZI CIMITERIALI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : SERVIZI CIMITERIALI		
<p>Polizia mortuaria. Attuazione del Regolamento Nazionale e del Regolamento comunale di Polizia Mortuaria. Gestione dell'attività amministrativa relativa al contratto di servizio con la società in house affidataria dei servizi funebri e cimiteriali o in alternativa con la ditta appaltatrice del servizio. Rilascio di concessioni cimiteriali e permessi di seppellimento entro i tempi previsti Pratiche di tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie ed espurghi. Rilascio autorizzazioni per trasporto salme e resti fuori Comune. Pratiche di rilascio contributi per le cremazioni. Contratti e ruolo del servizio di illuminazione votiva.</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento</p>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD. E CIMITERIALI	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. cimiteri presenti nel territorio comunale	
2	n. complessivo di mq. di estensione delle aree cimiteriali	
3	n. complessivo di concessioni cimiteriali rilasciate	
4	n. di tumulazioni	
5	n. di inumazioni	
6	n. di estumulazioni	
7	n. di esumazioni	
8	n. di contributi erogati per cremazioni	
9	n. di autorizzazioni per trasporti salme e resti fuori Comune	
10	n. complessivo di utenti servizio di illuminazione votiva	

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020	
	PROGETTO N. 7
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	SOCIO ASSISTENZIALE – TUTELA ALLA PERSONA
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	SERVIZIO SOCIALE
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ■ ATTIVITA' ORDINARIA □ OBIETTIVI GESTIONALI : □ sviluppo □ miglioramento □ mantenimento

<p>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</p> <p><u>EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ERP</u> Rapporti con ACER; Convenzioni e Regolamenti con ACER e Agenzia casa; raccolta domande; informazioni a cittadini; graduatoria trimestrale; atti amministrativi, determinazioni attinenti alla materia; accertamenti reddituali e attività connesse alla L. 12/84; pubblicità ai cittadini;</p> <p><u>CONVENZIONE NIDO INTERCOMUNALE IL VELIERO</u> Rapporto con il Servizio Sociale del comune di Mirabello; predisposizione modulistica e invio alle famiglie con minori 0-36 mesi. Raccolta domande, valutazione e assegnazione punteggi, delibera di approvazione graduatoria , gestione della graduatoria e della lista di attesa. Determinine di impegno e liquidazione ai sensi delle convenzioni; raccolta domande centri estivi.</p> <p><u>CONTRATTI DI SERVIZIO CON NIDI PRIVATI</u> Rapporti con le cooperative/associazioni che gestiscono le strutture; inserimento dei bimbi in lista d'attesa, determinine di impegno e liquidazione ai sensi dei contratti di servizio; emissione rette di frequenza utenti Nido.</p> <p><u>SERVIZIO TAXI BUS PER TRASPORTO VISITE MEDICHE PER ANZIANI E DISABILI; ACCOMPAGNAMENTO A CURE TERMALI GRUPPI ANZIANI</u> Contratto di Servizio Taxi, a tariffe agevolate per gli utenti, con ditta privata. Rilascio modulo di autorizzazione. Controllo della spesa mensile. Impegno di spesa e liquidazione fatture. L'Amministrazione contribuisce al 50% della spesa complessiva, il cittadino contribuisce per il restante 50% della spesa, secondo le modalità de contratto di servizio.</p> <p><u>SERVIZIO DISCO BUS PER TRASPORTO GIOVANI IN DISCOTECA PER PROGETTO "DIVERTIMENTO IN SICUREZZA"</u> Contratto di servizio per taxi discobus, a tariffe agevolate, con ditta privata. Impegno di spesa e liquidazione fatture. L'Amministrazione contribuisce al 50% della spesa complessiva, il cittadino contribuisce per il restante 50% della spesa, secondo le modalità del contratto di servizio.</p> <p><u>CONVENZIONE CON CENTRO SOCIALE DI BORGO PER SERVIZI DI TRASPORTO GRATUITI (VISITE MEDICHE E CENTRI DIURNI)</u> Raccolta prenotazioni, sia telefoniche che in ufficio, rapporto con i volontari, turni di servizio. Gestione manutenzione automezzi (rapporti con autofficine) Impegno di spesa e liquidazione fatture varie.</p> <p><u>CONVENZIONE CON AUSER FERRARA PER PROGETTI DI VOLONTARIATO.</u> Stesura e invio progetti, organizzazione progetti e coordinamento volontari (iscrizioni, compilazione modulistica, gestione servizi). Liquidazioni quote relative ai progetti.</p> <p><u>SERVIZI ED INIZIATIVE IN COLLABORAZIONE CON IL VOLONTARIATO</u> trasporto visite;servizi all'infanzia/scolastici;centri estivi; festa del xxv aprile in collaborazione con le scuole locali, festa del volontariato</p> <p><u>SERVIZIO VACANZE ANZIANI</u> Convenzione con Associazione AUSER – trasmissione dall'Associazione Auser del programma di vacanza con relativi costi– pubblicità dei soggiorni – raccolta domande – sistemazione delle stanze e trasmissione del bollettino di pagamento al soggiorno debitamente compilato , orari di partenza e fermate a domicilio</p>
--

Impegno e liquidazione spese. Rapporti con responsabile dei soggiorni Auser

EROGAZIONE ASSEGNO DI MATERNITÀ E NUCLEO FAMILIARE

Raccolta domande – Compilazione pratiche e verifica requisiti – Invio on-line INPS.

EROGAZIONE CONTRIBUTI A GIOVANI COPPIE

raccolta domande, verifica del possesso dei requisiti al 31/12 degli aventi diritto, determina di impegno e liquidazione degli aventi diritto

EROGAZIONE INDENNITÀ FARMACIE RURALI

Contributo annuo ai sensi di legge, impegno di spesa e liquidazione

BONUS ENERGIA, BONUS GAS E CONTRIBUTO IDRICO, CONTRIBUTO PER L'AFFITTO

Predisposizione modulistica, raccolta domande ed informativa alla cittadinanza (anche con inserimento sul sito web istituzionale). Collaborazione con gli enti da cui pervengono le risorse finanziarie per l'erogazione dei contributi

SOSTEGNO PER L'INCLUSIONE ATTIVA - SIA e REDDITO D'INSERIMENTO - REI

Attività preordinata all'erogazione agli aventi diritto del beneficio economico messo a disposizione dal governo

REDDITO DI SOLIDARIETÀ' – RES

Attività preordinata all'erogazione agli aventi diritto del beneficio economico messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna

REDDITO DI CITTADINANZA

Attività preordinata all'erogazione agli aventi diritto del beneficio economico messo a disposizione dal governo

CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ONLUS E A PRIVATI PER SOSTEGNO FAMILIARE

- Per Assistenza farmaceutica a indigenti. Impegno di spesa e liquidazione. Ne usufruiscono cittadini utenti del Servizio Sociale
- Per adattamento veicoli a favore di disabili. La Regione trasmette al Comune il contributo, su richiesta, entro la data concordata annualmente. Le domande vengono presentate su appositi moduli dai cittadini il quale provvede all' invio al comune capofila (Cento).
- Associazioni di carattere sociale come Avis, Aido, ecc. Delibera di approvazione – Impegno di spesa e liquidazione. Vengono erogati nell'anno diversi contributi fra i quali si sottolineano quello per l'ospedale di Tharaka, per il Progetto Rwanda.
- Vari: vengono erogati contributi a vario titolo ad Associazioni con finalità sociali, inoltre il servizio si fa carico della gestione e quindi della valutazione di situazioni di bisogno sociale per erogazione di contributi a sostegno familiare.

GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIALI GAFSA

Promozione e lavoro di gruppo con gli operatori dei Comuni dell'Alto Ferrarese per costruire ed attivare i piani di zona del nostro territorio. Atti, impegni di spesa, liquidazioni. Rapporto con Assistenti Sociali, dell'area minori, adulti, disabili e anziani Contatto con i cittadini richiedenti per prestazioni di varia tipologia ed eventuale invio al Servizio di Sportello Sociale.

INSERIMENTO SCOLASTICO DI ALUNNI PORTATORI DI DISABILITÀ

Affidato in appalto intercomunale. Al termine dell'anno scolastico la Direzione scolastica deve comunicare al Comune il fabbisogno orario di sostegno scolastico del settore educativo per l'infanzia. Inserimento scolastico alunni portatori di handicap. : TUTOR Scuola Superiore, Educatori per Scuola Materna, Educatori per Scuola Elementare, Educatori per Scuola Media. Controllo ai sensi delle Convenzioni. Quota provinciale quale concorso spese sostenute dal comune per gli educatori utilizzati nelle scuole.

GESTIONE RAPPORTI CON COOPERATIVA ACCREDITATARIA DELLA GESTIONE DELLA CASA PROTETTA

Adempimenti inerenti i servizi accreditati ai sensi della DGR 1800/2014 e s. m. ed i., della CRA Casa Generosa e SAD Servizio Assistenza Domiciliare. Verifiche e controllo di qualità relativi al contratto di servizio con la Coop. Cidas . Verifiche periodiche sulla corretta applicazione sul campo della riorganizzazione dei Servizi-Verifiche quotidiane sulla qualità dei servizi erogati in relazione alle nuove caratteristiche operative e residenziali. Verifiche e controlli sull'attivazione corretta del progetto di sicurezza e di sorveglianza della struttura per tutelare gli anziani ospiti gli operatori e la struttura stessa, ora affidata direttamente alla Coop Cidas. Verifica e rimborsi alla Coop. Cidas di quote rette per ospiti non accreditati. Collaborazione con la Coop. Cidas per iniziative socializzanti.

ATTIVITÀ INERENTI IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE SVOLTO DALLA COOPERATIVA ACCREDITATARIA

Gestione quota rette utenti da rimborsare a Cooperativa CIDAS; rapporti con la cooperativa; riunioni con operatori sociali; informazioni all'utenza, predisposizione atti amministrativi; mantenimento convenzione con ditta per Telesoccorso.

CONTRIBUTI CANONE DI LOCAZIONE (EX CAS) PER LA POPOLAZIONE COLPITA DEL SISMA

Procedure connesse all'erogazione dei contributi per il canone di locazione (ex CAS) alla popolazione colpita dal sisma del maggio 2012 avente diritto ai sensi delle ordinanze commissariali emanate dalla Regione Emilia Romagna

SPORTELLO SOCIALE

prima accoglienza dell'utenza specifica che si estrinseca nella compilazione di una scheda di segnalazione di 1° accesso con i dati del richiedente e i dati dell'utente con la specifica di richiesta del bisogno suddiviso nelle seguenti aree: minori – adulti/famiglie – disabili – anziani.

Qualora il richiedente/utente fosse già in carico lo si indirizza a contattare direttamente l'Ass.te Sociale GAFSA di riferimento, in caso contrario viene fissato un primo colloquio di accesso allo Sportello Sociale.

Questa attività risulta essere strumento molto importante nei confronti dell'Assistente Sociale la quale con le informazioni ricevute dall'ufficio le permettono di accorciare i tempi per le dovute risposte agli utenti richiedenti.

Adempimenti connessi al SIA (sostegno per l'inclusione attiva) RES (reddito di solidarietà), REI (reddito di inserimento) e Reddito di cittadinanza, in collaborazione con le assistenti sociali e la GAFSA.

Utilizzo del software GARSIA-WE per inserimento dati sul portale unificato dell'alto ferrarese gestito dal GAFSA

Per tutte le attività di cui sopra: attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020	
	PROGETTO N. B
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	
<p>Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito anche solo "Regolamento") detta una complessa disciplina di carattere generale in materia di protezione dei dati personali, prevedendo molteplici obblighi ed adempimenti a carico dei soggetti che trattano dati personali, ivi comprese le pubbliche amministrazioni.</p> <p>Le disposizioni del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché i Provvedimenti di carattere generale emanati dal Garante per la protezione dei dati personali (di seguito anche solo "Garante"), continuano a trovare applicazione nella misura in cui non siano in contrasto con la normativa succitata. Si evidenzia che è previsto comunque l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento.</p> <p>L'attività oggetto dell'obiettivo, da svolgersi in coordinamento con i responsabili dei settori, consiste in:</p> <p>verifica della legittimità dei trattamenti di dati personali;</p> <p>in conseguenza alla verifica di cui sopra effettuazione delle modifiche necessarie al trattamento perché lo stesso sia conforme alla normativa vigente ovvero disporre la cessazione di qualsiasi trattamento effettuato in violazione alla stessa;</p> <p>adozione soluzioni appropriate di tutela della privacy;</p> <p>predisposizione ed aggiornamento del registro delle attività di trattamento;</p> <p>predisposizione delle informative relative al trattamento dei dati personali nel rispetto dell'art. 13 del Regolamento;</p> <p>individuazione dei soggetti autorizzati a compiere operazioni di trattamento (di seguito anche "incaricati") fornendo agli stessi istruzioni per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite; tale individuazione deve essere effettuata in aderenza alle indicazioni contenute nel Regolamento ed, in particolare, facendo espresso richiamo alle policy in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali;</p> <p>predisposizione di ogni adempimento organizzativo necessario per garantire agli interessati l'esercizio dei diritti previsti dalla normativa;</p> <p>adozione dei provvedimenti imposti dal Garante;</p> <p>collaborazione con il DPO al fine di consentire allo stesso l'esecuzione dei compiti e delle funzioni assegnate;</p> <p>adozione, se necessario, di specifici Disciplinari tecnici di settore, anche congiuntamente con altri soggetti delegati all'attuazione, per stabilire e dettagliare le modalità di effettuazione di particolari trattamenti di dati personali relativi alla propria area di competenza;</p> <p>individuazione, negli atti di costituzione di gruppi di lavoro comportanti il trattamento di dati personali, dei soggetti che effettuano tali trattamenti quali incaricati, specificando, nello stesso atto di costituzione, anche le relative istruzioni;</p> <p>procedure in caso di incidenti di sicurezza (data breach);</p> <p>designazione degli amministratori di sistema in aderenza alle norme vigenti in materia;</p> <p>preventiva valutazione d'impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento, nei casi in cui un trattamento, allorché preveda in particolare l'uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;</p> <p>consultazione del Garante, in aderenza all'art. 36 del Regolamento e nelle modalità previste dal par. 3.1 lett b), nei casi in cui la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati a norma dell'articolo 35 indichi che il trattamento presenta un rischio residuale elevato;</p> <p>designazione dei Responsabili del trattamento.</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento.</p>	

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. trattamenti	
2	n. responsabili del trattamento designati	
3	n. incaricati designati	
4	n. amministratori di sistema designati	
5	n. informative	
6	n. riunioni con il DPO designato	
7	n. riunioni interne di coordinamento	
8	n. atti deliberativi e determinazioni dirigenziali inerenti la materia emanati	
9	n. data breach verificatisi	

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

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020	
	PROGETTO N. 9
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	
<p>L'obiettivo è di ottemperare agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza posti in capo alla pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento, con particolare riferimento alle normative vigenti: Legge 190 del 6/11/2012 (anticorruzione) D.Lgs.33 del 14/3/2013 e ss.mm.ii.</p> <p>Il progetto di lavoro coinvolge in modo continuativo tutti i settori amministrativi che devono porre in essere modalità operative coerenti con il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato per il triennio 2020-2022</p> <p>In ordine alla trasparenza, la struttura amministrativa dovrà attenersi a quanto previsto dal suddetto programma. Grande importanza assume l'implementazione delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente.</p> <p>L'intera materia è sottoposta al controllo dell'ANAC e dell'Avcp.</p> <p>Non è trascurabile l'impiego di risorse, in termini di carico di lavoro, che l'attività comporta nel suo complesso</p> <p>L'attività oggetto dell'obiettivo consiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.). Si opererà per il perfezionamento ed il raggiungimento totale degli obblighi previsti dalla normativa vigente, con attenzione agli eventuali aggiornamenti legislativi e di quanto previsto dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato dall'ente per il triennio 2020-2022 <p>Particolare attenzione verrà inoltre dedicata a dare completa attuazione alle prescrizioni in ambito di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, con un continuo monitoraggio, aggiornamento e ottimizzazione dei dati disponibili.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice di Comportamento e Anticorruzione. Si collaborerà con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per dare attuazione a quanto previsto nel Piano triennale anticorruzione e nei documenti sopra citati nei riguardi del personale dipendente e degli utenti esterni (con particolare riferimento alle ditte appaltatrici). - Open data. Per consentire la valorizzazione del patrimonio informativo dell'Ente, dovranno essere realizzate azioni specifiche per permettere l'apertura dei dati, disciplinando e consentendone l'accesso, la fruizione e l'utilizzo, nel rispetto dei vincoli legislativi (ad es. privacy, diritto d'autore). <p>Dovranno inoltre essere pianificate azioni di promozione per favorire la conoscenza del patrimonio informativo reso disponibile dall'Ente, informando sul valore dei dati e sul loro potenziale di riuso.</p>	

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. di aree a rischio attinenti il settore	
2	n. di atti/provvedimenti/comunicazioni predisposti	
3	n. di dati pubblicati a cura dei settori dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	
4	n. aggiornamenti piano anticorruzione	
5	n. controlli interni effettuati	
6	n. interventi sezione amministrazione trasparente	
7	n. relazioni/report in materia di anticorruzione	

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

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione delle misure di prevenzione relative alle aree a rischio afferenti il settore	Tutti i settori												
2	Attuazione degli obiettivi di performance relativi alle aree a rischio afferenti il settore	Tutti i settori												
3	Aggiornamento ed ottimizzazione sezione sito amministrazione trasparente per quanto di competenza	Tutti i settori												
3	Predisposizione atti/provvedimenti,comunicazioni	Tutti i settori												

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		PROGETTO N.10
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO		
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO		
<p>Alla luce delle varie perplessità che i cittadini hanno nel comprendere appieno il percorso legato alla possibilità di presentare presso lo Stato Civile del Comune di residenza le proprie disposizioni per il testamento biologico, vista anche la non praticità per gli utenti pensionati di accedere alle informazioni già presenti on line sul sito istituzionale dell'ente, si ritiene opportuno realizzare una mini guida per la "D.A.T." ed effettuare una campagna divulgativa distribuendo la guida informativa nei punti di maggior frequenza dell'utenza (ambulatori medici, patronati e uffici postali locali)</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento</p>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE		
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD. E CIMITERIALI	D	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. di richieste di D.A.T. pervenute nell'anno precedente	
2	n. di ambulatori medici, patronati e uffici postali in cui mettere a disposizione la guida	
3	n. di unità della guida da mettere a disposizione	

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Reperimento dati sui potenziali destinatari														
2	Predisposizione bozza della guida														
3	Realizzazione stesura definitiva della guida														

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019		PROGETTO N. 11
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI ALLA PERSONA	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO		
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	SOCIO ASSISTENZIALE – TUTELA DELLA PERSONA	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	SERVIZIO SOCIALE	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> migliotramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO		
<p>L'attività oggetto dell'obiettivo consiste in alcune modifiche del vigente Regolamento comunale per la concessione di contributi, patrocinio ed altri benefici; in particolare si prevede l'abrogazione degli articoli che prevedono l'erogazione di contributi alle giovani coppie in quanto dall'anno 2017 ad oggi è pervenuta una sola richiesta per il suddetto contributo, e questo denota che è mutato il bisogno pubblico che il contributo mirava a soddisfare, e l'abrogazione degli articoli che prevedono l'erogazione di contributi per le cremazioni in quanto tale tipo di contributo era stato istituito, negli anni passati, per incentivare questa nuova scelta di destinazione della salma, e oggi questa tipologia è diventata di uso comune e pertanto si ritiene sia stato raggiunto lo scopo d'incentivazione.</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento</p>		

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. di richieste di contributo alle giovani coppie pervenute nell'anno precedente	
2	n. di richieste di contributo per la cremazione pervenute nell'anno precedente	

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

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Studio delle normative di riferimento															
2	Riunioni preparatorie															
3	Predisposizione schema ed adozione regolamento															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019		PROGETTO N. 12
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI ALLA PERSONA	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO		
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	SOCIO ASSISTENZIALE - TUTELA DELLA PERSONA	
SERVIZIO/CENTRO DI CDSO	SERVIZIO SOCIALE	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO		
<p>I funerali delle persone indigenti, senza uno specifico regolamento, sono di difficile gestione. A fronte di costi elevati infatti è necessario stabilire con certezza la soglia al di sotto della quale un individuo o una famiglia (nel caso sia presente) si consideri indigente. Occorre effettuare dei controlli sull'isee degli interessati. E' inoltre necessario fissare dei limiti per l'erogazione del contributo, e nel caso di assenza di qualsiasi rete familiare che possa organizzare il funerale è necessario disciplinare le modalità con le quali il Comune debba scegliere l'impresa di pompe funebri e le caratteristiche che il funerale deve avere, ovvero deve essere di tipo sociale con minima spesa. E' comunque sempre necessario accertarsi che non ci siano davvero familiari tenuti al pagamento del funerale, seppur non presenti nell'immediatezza. Ed eventualmente, qualora venga accertata l'esistenza di familiari o di risorse economiche del defunto dopo il funerale (a seguito del decesso il funerale deve essere svolto entro pochi giorni e non c'è il tempo per controlli approfonditi), è necessario stabilire le modalità di recupero della somma spesa dal comune.</p> <p>Il tutto necessita di una adeguata regolamentazione, finora del tutto assente presso l'ente.</p>		
Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento		

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. di richieste di contribuzione alle spese per funerali indigenti pervenute nell'anno precedente	
2	Importo in euro complessivamente erogato per funerali indigenti nell'anno precedente	

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

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO														
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Studio delle normative di riferimento																
2	Riunioni preparatorie																
3	Predisposizione schema ed adozione regolamento																

SETTORE CULTURA, GEMELLAGGI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

ATTIVITA' DI GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI DI COMPETENZA Totale punti 26/100

1) SERVIZIO DI BIBLIOTECA

- 1) Gestione ordinaria dei servizi di biblioteca punti 5

2) SERVIZI CULTURALI

- 2A) Gestione ordinaria servizi culturali punti 1
- 2B) Giornata della Memoria e ricorrenze civili punti 3
- 2C) Percorsi culturali: esposizioni artistiche e fotografiche punti 1
- 2D) Vigarano Estate punti 2

- 3) GEMELLAGGI

- 3) Attività ordinaria gemellaggi punti 2

4) PUBBLICA ISTRUZIONE

- 4A) Attività ordinaria Pubblica Istruzione punti 2
- 4B) Diritto allo studio punti 2
- 4C) Sportello consulenza genitori punti 2

5) POLITICHE GIOVANILI

- 5) Attività ordinaria Politiche Giovanili punti 2

6) SERVIZIO SPORT

- 6) Attività ordinaria Servizio Sport punti 4

OBIETTIVI GESTIONALI

Punti per gli Obiettivi Gestionali > totale punti 64 / 100

1. Biblioteca

1.1 Storie in Note: azioni innovative 0-6 anni
1.2 Iniziative di promozione della lettura

totale punti 8/64

punti 5
punti 3

2. Cultura

2.1 Percorsi musicali e Stagione Concertistica
2.2 Effetto Cinema e Iniziative a favore del Museo Carlo Rambaldi
2.3 Eventi di Natale: iniziative per le festività natalizie

totale punti 18/64

punti 2
punti 4
punti 2

2.4	Festa Itinerante del Cinema e della Felicità	punti 5
2.5	Candidatura Bando Regionale per Rivitalizzazione Centri Storici	punti 5
3. Associazionismo		totale punti 3/64
3.1	Carnevale tradizionale	punti 3
4. Istruzione		totale punti 22/64
4.1	Centri Estivi: convenzione e adempimenti di gestione	punti 3
4.2	Gara d'appalto Servizi Integrativi Scolastici	punti 5
4.3	Gara d'appalto Centri Estivi	punti 5
4.4	Progetto Regionale Conciliazione Tempi di vita e lavoro	punti 4
4.5	Piattaforma e Gestionale Servizi scolastici: implementazione	punti 3
4.6	Recupero morosità servizi scolastici	punti 2
5. Istruzione / Politiche Giovanili		totale punti 5/64
5.1	Progetto Legalità	punti 2
5.2	Festival Indipendenze	punti 3
6. Sport		totale punti 10/64
6.1	Adozione Regolamento e Bando per l'utilizzo delle Palestre	punti 5
6.2	Procedure per recupero crediti rette pregresse palestre	punti 2
6.4	Festa dello Sport	punti 3
7. Obiettivi trasversali a tutti i Servizi del Settore		totale punti 8/85
7.1	Anticorruzione e Trasparenza	punti 5
7.2	Adempimenti sulla Privacy	punti 3

IL SINDACO	f.to	D.ssa Paron Barbara
L'ASSESSORE ALLA CULTURA	f.to	Avv. Tagliani Flavio
L'ASSESSORE ALLE POL. GIOVANILI	f.to	Dr. Prado Quintela Diego
IL CAPO SETTORE	f.to	D.ssa Mastrangelo Silvia

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione dell'obiettivo	Gestione dei Servizi di Biblioteca.
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura – Sport
Servizio	Biblioteca
Tipologia del progetto / obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione dell'obiettivo: Attività ordinaria di gestione dei servizi di biblioteca, in un'ottica di mantenimento e miglioramento degli standard qualitativi.

Risorse umane:

n. 1 Istruttore direttivo / Direttore di Biblioteca

n. 1 Istruttore amministrativo / Bibliotecario (dal 04.02.2019). Bibliotecaria a tempo parziale, in quanto Responsabile del Procedimento per altri Servizi.

Nr.	Azioni	Altri Settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Richiesta preventivi a ditte diverse per gli acquisti dei documenti		X	X												
2	Acquisto libri e riviste. Atti necessari e aggiornamento novità editoriali Adempimenti per acquisti: CIG, richiesta DURC, ricorso al Mercato elettronico MEPA e INTERCENTER.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Acquisto materiali di supporto (etichette, schede, espositori, segnalibri..) e acquisti materiale d'arredo. Atti necessari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Collocazione dei documenti a catalogo informatico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Procedure di accesso dei documenti: timbri, etichette, bollettino delle novità, esposizione e collocazione a scaffale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Desiderata: servizio di registrazione delle necessità / desideri di acquisto degli utenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

7	Prenotazione: servizio di prenotazione dei documenti e avviso agli utenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Interlibro: servizio di richiesta di documenti presso altre biblioteche e prestito nostri documenti. Invio documenti e presa in carico documenti: procedure connesse.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Postazione Multimediale: sostegno agli utenti che desiderano navigare in Internet, effettuare ricerche e consultare siti e banche dati, nonché enciclopedie multimediali.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Newsletter: Invio ai lettori con posta e-mail del bollettino con le novità editoriali acquisite in biblioteca		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Consulenza ai lettori – Studio e aggiornamento in merito alle novità editoriali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Corsi di aggiornamento di biblioteconomia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Rapporti con Bibliopolis Rete interbibliotecaria e il Polo UFE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Richieste di contributi a favore dei servizi della Biblioteca.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Statistiche relative ai servizi offerti, all'utenza, ai prestiti.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Recupero documenti non riportati alla data di scadenza. Lettere agli utenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Iniziative di promozione alla lettura, legate a particolari ricorrenze: - Giornata della Memoria - Giorno del ricordo - Giornata contro la violenza alle donne - Giornata Internazionale dei Diritti dei Bambini - Natale - Carnevale - 8 Marzo - XXV Aprile - 2 Giugno - Giornata del Libro - M'illumino di meno - Halloween - S.Valentino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Libro-dono a tutti i Neonati Iniziativa di promozione della Lettura e della Biblioteca		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	NPL Nati per Leggere Promozione e incremento libri per i bambini in età pre-scolare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

21	Rapporti con la pediatra per la promozione della lettura		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Predisposizione locandine, dépliant e inviti. Coordinamento affissioni, pubblicità sonora e distribuzione volantini alle scuole.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Predisposizione comunicati stampa e aggiornamento sito istituzionale per le iniziative della biblioteca		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Adempimenti Regionali: Report annuali Schede SIBIB e Report i per l'infanzia NPL (Nati per Leggere)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Rapporti con Enti (Provincia, Comuni capofila) per il mantenimento dei servizi di catalogo informatico, prestito intersistemico, catalogazione, promozione alla lettura, formazione biblioteconomica. Adempimenti e atti connessi.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Aggiornamento Pagine Facebook e Instagram con eventi, news, link, informazioni sui servizi offerti Spedizioni alla Mailing list e spedizioni tramite posta ordinaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Affidamento parziale Servizio di Biblioteca e adempimenti connessi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Adempimenti	data	100	31.12.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione dell'obiettivo	Attività ordinaria: Gestione dei Servizi Culturali
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura – Sport
Servizio	Cultura
Tipologia del progetto / obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
Descrizione dell'obiettivo: Attività ordinaria relativa alle iniziative e manifestazioni culturali, fieristiche. Risorse umane: n. 1 Istruttore direttivo n. 1 Istruttore amministrativo	

Nr	Azioni	Altri Settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Patrocinio, sostegno, coordinamento di iniziative culturali e iniziative ricreative di associazioni culturali; Corrispondenza e contatti.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Patrocinio, sostegno, coordinamento di iniziative connesse alle Sagre, promosse da associazioni locali, comitati fieristici e pro- loco.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rapporti istituzionali e corrispondenza con enti diversi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Redazione comunicati stampa relativi alle iniziative culturali;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Aggiornamento sito web istituzionale e pagina facebook relativamente alle iniziative culturali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Redazione di locandine, programmi di sala, inviti. Coordinamento affissioni; spedizione inviti. Invio a mailing list.	in collaborazione con L'Ufficio Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Acquisto manifesti istituzionali per ricorrenze.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Procedure per gli acquisti (atti necessari, richiesta preventivi, mepa) per spese attività culturale.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

9	Anticipazioni economali e consuntivi delle iniziative.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Tenuta del protocollo in uscita		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Formazione Albo dei beneficiari ai sensi del D.P.R. 118/2000 Predisposizione elenco per Formazione Albo dei beneficiari delle erogazioni di contributi e provvidenze di natura economica di varia natura ad associazioni e singoli cittadini		X	X											
12	Rendicontazione rilevazione Anagrafica semestrale degli incarichi di collaborazione esterna e consulenza L. 662/96		X	X											
13	Adempimenti al garante in materia di spese pubblicitarie sostenute dal servizio		X	X											
14	Predisposizione elenco degli incarichi di studio, ricerca, consulenza		X	X											
15	Adempimenti per affidamenti ed acquisti: CIG, richiesta DURC, ricorso al Mercato elettronico MEPA e INTERCENTER, adempimenti AVCPASS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Adempimenti per l'informazione e corrispondenza con le ditte relativamente alla fatturazione elettronica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Sistema della misurazione e valutazione della performance		X	X	X										
18	Adempimenti in materia di contabilità come agente contabile. Anticipi economali, rendiconto finanziario delle iniziative; verifiche trimestrali di cassa; tenuta del Giornale di Cassa, conto annuale di chiusura; gestione della carta di credito; verifica trimestrale di cassa e conto annuale. Determinazioni di discarico residui degli anticipi agente contabile.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro per gli stabili.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nell'ambito delle manifestazioni organizzate		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
adempimenti	data	100	31.12.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Giornata della Memoria/ Celebrazioni XXV Aprile: Progetti didattici a favore delle Scuole e altre ricorrenze
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura – Biblioteca – Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo:

A) Organizzazione di una giornata di riflessione in occasione della Giornata della Memoria, che cade ogni anno il 27 Gennaio, dedicata al ricordo della Shoah, delle leggi razziali, della persecuzione degli italiani che hanno subito la deportazione, la prigionia, la morte.

Si proporrà un incontro che possa sensibilizzare i bambini e i ragazzi delle Scuole (Classi V della scuola Primaria e tutte le Classi della scuola Secondaria di Primo grado) verso la conoscenza di un periodo nero della nostra storia.

B) Organizzazione di una giornata di riflessione in occasione della ricorrenza del XXV Aprile, da ripercorrere attraverso il contributo delle Scuole, qualora si rendano disponibili, e della Casa della Musica e delle Arti, che daranno il loro apporto con elaborati, riflessioni, lettura di poesie, testimonianze dirette e letture.

Presentazione di elaborati e letture in occasione della giornata di celebrazione che possa essere occasione e spunto di riflessione sul periodo della guerra e della liberazione.

Si potrà coinvolgere un gruppo musicale o la locale Corale Giancarlo Scagliarini di Vigarano.

Eventuali piccoli acquisti connessi allo svolgimento della giornata di celebrazione.

C) Organizzazione di momenti celebrativi in occasione di alcune ricorrenze civili (2 Giugno; IV Novembre Caduti di Nassirya, anniversari).

Indicatori misurabili: A) Da realizzarsi entro Febbraio 2020; B) Da realizzarsi entro Aprile 2020; C) da realizzarsi entro novembre 2020.

Risorse umane : n.1 Istruttore Direttivo / 1 dipendente a tempo determinato.

Vincoli: Adesione delle Scuole invitate al progetto/ adesione della Casa della Musica e delle arti/ Adesione - partecipazione della Corale. Si richiede l'ospitalità all'interno dei locali della Casa protetta.

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Contatti con le Scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado del capoluogo invitate al progetto e con la Casa della Musica e delle Arti		X	X	X	X										
2	Adozione atti di impegno di spesa e adempimenti di competenza		X	X	X	X										
3	Pubblicità all'iniziativa: comunicati stampa, locandina e sito web istituzionale. Predisposizione scaletta evento.		X	X	X	X										
4	Aspetti organizzativo-logistici. Service audio.	Uff. Tecnico	X	X	X	X										

5	Liquidazione fatture e compensi			X	X	X	X	X	X					
---	---------------------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
progetto a) Giornata della Memoria	data	50	Febbraio 2020	
INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
progetto b) XXV Aprile	data	40	Aprile 2020	
	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Progetto c) altre ricorrenze	data	10	Novembre 2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	<i>Percorso culturale attraverso la fotografia e Sezione Fotografia in Biblioteca.</i>
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura - Biblioteca
Tipologia del progetto / obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
<p>Descrizione del progetto / obiettivo:</p> <p>Questo progetto ha l'obiettivo di far conoscere l'attività di artisti-fotografi del territorio vigaranese. L'Amministrazione Comunale, attraverso questo progetto di collaborazione con il Foto Club Vigarano, intende promuovere la produzione artistica, in particolare fotografica, presente a Vigarano Mainarda.</p> <p>Realizzazione di esposizioni fotografiche durante tutto l'anno.</p> <p>Inoltre il progetto quest'anno si amplia per la realizzazione di una piccola area dedicata alla Fotografia all'interno della Biblioteca e con la predisposizione di acquisti coordinati con il Fotoclub, mirati al sostegno di quest'arte e alla messa a disposizione di materiale per i suoi associati.</p> <p>La Biblioteca Comunale collabora con l'Associazione Culturale Fotoclub Vigarano per la realizzazione delle esposizioni e la pubblicizzazione delle iniziative.</p> <p>Inoltre si intende far conoscere l'attività di artisti del territorio vigaranese che si occupano di arti espressive, pittura, scultura. L'Amministrazione Comunale, attraverso questo progetto intende promuovere la produzione artistica presente a Vigarano Mainarda, in collaborazione con il Centro Duilio Bergamini e il Centro Sociale di Borgo che realizza corsi d'arte all'interno del proprio Atelier.</p> <p>Realizzazione di esposizioni durante tutto l'anno nella Sala Esposizioni della Biblioteca Comunale.</p> <p>Indicatori misurabili: Da realizzarsi entro Dicembre 2019.</p> <p>Risorse umane : Istruttore Direttivo n.1 Istruttore Amministrativo Collaborazione con l'Associazione Culturale Fotoclub Vigarano e il Centro Sociale di Borgo.</p> <p>Vincoli: partecipazione al progetto da parte delle associazioni coinvolte</p>	

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Corrispondenza con l'associazione coinvolta e adempimenti necessari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione inviti, locandine, comunicati stampa, facebook e affissioni	Uff. Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3	Aspetti logistico-organizzativi: allestimento, pieghevoli, eventuale rinfresco	Uff. Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Acquisti coordinati e predisposizione-allestimento area. Pubblicità all'iniziativa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
esposizioni	data	100	31.12.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Vigarano Estate: circuito di spettacoli, in collaborazione con esercenti e associazioni
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo

Rassegna di spettacoli a circuito presso alcuni esercizi e alcune piazze, in collaborazione con gli esercenti e con le associazioni. L'Ufficio Cultura ha principalmente un ruolo di coordinatore della manifestazione.

Predisporre l'Avviso Pubblico, approva gli eventi e li patrocina. Eroga contributi a sostegno delle iniziative a seguito di istruttoria di una Commissione.

Predisporre la locandina dell'intera Manifestazione e il patrocinio.

Vincoli al risultato: partecipazione al circuito da parte di esercenti e associazioni

Risorse umane : Istruttore Direttivo
Istruttore Amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Predisposizione Avviso Pubblico					X										
2	Coinvolgimento esercenti e associazioni				X	X	X									
3	Predisposizione atti necessari					X	X									
4	Ruolo di coordinamento delle singole manifestazioni; predisposizione locandina, pubblicità	Uff. Tecnico						X	X							
5	erogazione di contributi												X	X	X	

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Data di termine delle procedure dell'obiettivo Vigarano Estate	data	100	31.12.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione dell'obiettivo	Attività annuale connessa ai rapporti con i paesi gemellati
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Gemellaggi
Tipologia del progetto / obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
<p>Descrizione dell'obiettivo: Attività annuale connessa ai rapporti con i paesi gemellati e coinvolgimento delle associazioni locali e del Comitato Gemellaggi: relazioni epistolari, incontri di delegazioni e gruppi, adempimenti necessari.</p> <p>Risorse umane: 1 Istruttore Direttivo 1 Istruttore Amministrativo</p>	

Nr.	Azioni / Fasi	Tempistica di riferimento											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Comunicazioni con i Paesi gemellati; ↓ Traduzioni di documenti in varie lingue; ↓ Interpretariato; ↓ Rapporti con la Commissione Europea; ↓ Rapporti con il Ministero degli Esteri; 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Rapporti con AICCRES nazionale e AICCRES Emilia Romagna, con il Comitato Gemellaggi del Comune, con l'Associazione Italo-Ungherese. 	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Predisposizione di Progetti da presentare agli enti preposti all'erogazione di finanziamenti, consuntivi e relazioni dei progetti finanziati; ✚ Rapporti con l'Associazione Culturale Italo-ungherese; ✚ Rapporti con le Scuole che partecipano alle iniziative di gemellaggio e con le famiglie degli studenti; ✚ Rapporti con le Associazioni di Volontariato e con tutti i cittadini coinvolti negli scambi; ✚ Rapporti con il Comitato dei Gemellaggi neo-costituito. ✚ Supporto alle scuole per i viaggi e i soggiorni, organizzazione logistica delle giornate di scambio, vitto e pernottamento; ✚ Supporto alle scuole per le traduzioni, e documenti di viaggio e le assicurazioni; ✚ Supporto alle Associazioni per le traduzioni, il viaggio, la corrispondenza, le assicurazioni; ✚ Corrispondenza epistolare con i Comuni Gemellati, con le scuole, con le associazioni e pro loco interessate agli scambi nell'ambito dei gemellaggi; 	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ↓ Acquisti doni per i delegati ospiti; ↓ Acquisti per spese di rappresentanza: rinfreschi, fiori, targhe... ↓ Accoglienza delle delegazioni; ↓ interpretariato. ↓ Presenza agli incontri ed alle trasferte 	
--	--

2	Attivazione Assicurazioni; Predisposizione e adozione atti necessari; liquidazione fatture.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Anticipi economici per gli amministratori o capi-delegazione, rendiconto finanziario delle iniziative; verifiche trimestrali di cassa; tenuta del Giornale di Cassa, conto annuale di chiusura; gestione della carta di credito: verifica trimestrale di cassa e conto annuale. Determinazioni di scarico residui degli anticipi agenti contabili.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Procedure per gli acquisti (atti necessari, richiesta preventivi, acquisizione CIG, provvedimenti di liquidazione delle fatture, acquisizione DURC).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Erogazione di contributi o Rimborsi spese alle Associazioni per il sostegno e l'apporto nel programma annuale delle relazioni con i comuni gemelli.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Adesione Associazione Italo-Ungherese e corresponsione quota											
7	Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nell'ambito delle manifestazioni organizzate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
adempimenti	data	100	31.12.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore/centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Attività ordinaria Servizio Pubblica Istruzione
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio/centro di costo	Pubblica Istruzione
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Attività ordinaria</u> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
Descrizione dell'obiettivo: Attività Ordinaria del Servizio Pubblica Istruzione	
Risorse umane: 1 Istruttore Direttivo 1 Istruttore Amministrativo 1 Esecutore Amministrativo Ditte aggiudicatrici per i servizi in appalto	

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento															
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Scuola d'Infanzia Statale (rette servizio mensa):																	
	predisposizione atti per determinare fasce di reddito e rette						X						X					
	comunicazione ed informazione a famiglie per presentazione richieste di agevolazione economica												X	X				
	verifica elenchi iscritti inviati da scuola per residenze anagrafiche											X	X					
	inserimento dati degli alunni in programma informatico														X	X		
	accertamenti conseguenti	Ufficio Tributi	X													X	X	X
	verifica assenze mensili; inserimento dati in programma informatico per determinazione rette mensili		X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X
	verifica pagamenti insoluti ed invio relativi solleciti	Ragioneria	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X

rapporti con utenti e scuola		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	- Servizio refezione per Scuola Primaria (in appalto):												
	stampa moduli per iscrizioni e relativa spedizione agli alunni				X								
	raccolta iscrizioni				X								
	predisposizione atti per determinare fasce di reddito e rette								X				
	comunicazione ed informazione a famiglie per presentazione richieste di agevolazione economica							X	X				
	accertamenti economici										X	X	
	inserimento dati degli alunni in programma informatico										X	X	
	verifica presenze ed assenze trimestrali; inserimento dati in programma informatico per determinazione rette trimestrali	X	X		X	X		X		X	X		X
	verifica pagamenti insoluti ed invio relativi solleciti	X	X		X	X				X	X	X	X
	liquidazioni fatture mensili Ditta appaltatrice (richiesta DURC)	X		X	X		X				X		X
	rapporti con ditta appaltatrice, enti diversi, scuole e famiglie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ufficio Tributi

Ragioneria

9	Adempimenti al garante in materia di spese pubblicitarie sostenute dal servizio		X	X														
10	Predisposizione elenco degli incarichi di studio, ricerca, consulenza		X	X														
11	Adempimenti per affidamenti ed acquisti: CIG, richiesta DURC, ricorso al Mercato elettronico, adempimenti AVCPASS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Sistema della misurazione e valutazione della performance		X	X	X													

INDICATDRi	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Adempimenti di attività ordinaria servizio istruzione	data	100	31.12.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Diritto allo Studio adempimenti
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Pubblica Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attività ordinaria □ Obiettivi gestionali: <ul style="list-style-type: none"> □ sviluppo □ miglioramento □ mantenimento
<p style="text-align: center;">Descrizione dell'attività ordinaria <i>Diritto allo Studio</i></p> <p>Ai sensi della L. R. 26/2001 l'Ufficio Scuola si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concessione dei contributi dei libri di testo delle Scuole Second. di I grado e II - Borse di studio. - Fornitura gratuita libri di testo per la Primaria - Contributi a vario titolo a scuole statali e private, enti diversi per il miglioramento e la qualificazione dell'offerta formativa, nonché convenzionamento per il raggiungimento di obiettivi connessi al miglioramento e alla qualificazione dell'offerta formativa. - Contributi a vario titolo a famiglie per assicurare il diritto allo studio. - Obbligo scolastico <p>Risorse umane : Istruttore Direttivo Istruttore Amministrativo Esecutore Amministrativo</p>	

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Vari procedimenti per il Diritto allo studio		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Diritto allo studio: adempimenti	data	100	31.12.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Sportello Consulenza Genitori e Incontri per i genitori.
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Pubblica Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attività ordinaria Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo: Sportello Consulenza Genitori

Dall'autunno 2016 l'introduzione di una nuova procedura per la concessione dei contributi dei libri di testo delle Scuole Second. di I grado che trasferisce direttamente ai comuni l'onere di emettere un Bando Comunale e raccogliere i dati su di una nuova Piattaforma informatica, con successiva elaborazione e trasferimento dati al MIUR. Da febbraio 2017, lo stesso avviene per le richieste per le borse di studio. Le domande devono essere presentate, da parte dell'utenza, attraverso una piattaforma esclusivamente online. Pertanto i dipendenti supporteranno coloro che non sono in grado di accedere alla piattaforma in autonomia, o perché non hanno strumentazioni tecnologiche adeguate, o perché non hanno l'opportuna preparazione e conoscenze per affrontare il percorso online. Oltre alla modulazione dell'orario al pubblico al pomeriggio, sarà possibile, per gli utenti lavoratori, richiedere un appuntamento.

Inoltre, dall'avvio del nuovo software per i servizi scolastici, che prevede anche una piattaforma informatica per i genitori, i dipendenti dell'ufficio fungono da "sportello consulenza" per aiutare e facilitare gli utenti nell'apprendimento dell'utilizzo della piattaforma e per rispondere a tutte le domande e problemi che la nuova gestione può creare, oltre a supportare chi non è in possesso di PC o di connessione Internet.

Analogamente l'Ufficio supporta gli utenti più "deboli" per le procedure di richiesta di contributi per i libri di testo e per le borse di studio.

Risorse umane : Istruttore Direttivo
Istruttore Amministrativo
Esecutore Amministrativo

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

Sportello Consulenza		x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Procedure Contributi libri di testo												X	X	X	
Procedure Borse di studio												X	X	X	

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Sportello consulenza genitore	data	100	31.12.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione dell'obiettivo	Attività Ordinaria: Gestione Servizi Giovani e Politica Giovanile
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura – Sport
Servizio	Politiche Giovanili
Tipologia del progetto / obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
Descrizione dell'obiettivo: Attività ordinaria relativa alla gestione della Ludoteca Comunale e Centro Giovani e alle iniziative e manifestazioni politica giovanile. Risorse umane: n. 1 Istruttore direttivo n. 1 Istruttore amministrativo	

Nr.	Azioni	Altri Settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ludoteca Comunale "La Tana per Noi" Centro Giovani "Presi nella Rete" - Gestione amministrativa e contabile concernente i servizi dei due Centri. - Rapporti con la ditta aggiudicataria del servizio, coordinamento e programmazione. - Rapporti con enti e istituzioni (Provincia; Ufficio Informagiovani di Ferrara; altre amministrazioni) - Pubblicità delle iniziative presso le scuole del territorio e all'esterno. - Coordinamento del servizio e delle attività interne ed esterne (feste, ricorrenze, animazioni). - Controllo di gestione.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Servizio Politiche Giovanili: L'Ufficio coordina le manifestazioni sul territorio organizzate da Associazioni Giovanili, collabora alle iniziative e ne organizza di proprie, su proposta dall'Assessorato. Eroga contributi a sostegno delle iniziative. Predisporre la locandina e pieghevoli, se necessario, stampe e affissioni.	In collaborazione con L'Ufficio Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	UM	Peso Indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Attività ordinaria Ludoteca e Centro Giovani e iniziative	data	100	31.12.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore/centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Attività ordinaria del Servizio sport
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio/centro di costo	Sport
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
Descrizione dell'obiettivo: Attività ordinaria del Servizio Sport	
Risorse umane: 1 Istruttore Direttivo 1 Istruttore Amministrativo 1 Esecutore Amministrativo	

Nr.	Azioni	Altri settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Coordinamento delle associazioni, degli spazi orari nelle palestre e calendari tornei diversi/manifestazioni sportive. Assegnazione spazi orari presso palestre comunali.	Uff. Tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Riscossione quote per utilizzo palestra comunale ed emissione relative fatture elettroniche (Dal 2019).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Contratti/Nullaosta alle associazioni che usufruiscono di spazi orari										X	X	X		
4	Liquidazione canone annuo di affitto area ad uso sportivo				X										
5	progetto educazione motoria nelle scuole elementari: rapporti con il CONI provinciale e atti necessari. Coordinamento	Uff. Economato Uff. Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	acquisto materiale per premiazioni; acquisto eventuale per piccole attrezzature/attrezzi negli impianti sportivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	rapporti con associazioni sportive		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Rapporti con enti diversi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
adempimenti	data	100	31.12.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	<i>Iniziativa "Storie in Note: musica, parole, danza per le bambine e i bambini di 0-3-6 anni". Azioni innovative dei Comuni dell'Alto Ferrarese</i>
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura - Biblioteca
Tipologia del progetto / obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo: "Storie in Note: musica, parole, danza per le bambine e i bambini di 0-3-6 anni". Azioni innovative dei Comuni dell'Alto Ferrarese

Il Comune di Vigarano Mainarda, ha aderito al progetto del Sistema Integrato Educazione ed Istruzione del Distretto dell'Alto Ferrarese, Progetti Innovativi rivolti alla fascia 0-3-6 anni, denominato "Di luogo in luogo" - Iniziative e attività per bambini, bambine e famiglie dei Comuni dell'Alto Ferrarese. Si intende calendarizzare una serie di laboratori, per 3 fasce di età: il primo laboratorio prende il nome di "Massaggio sonoro", comprende cinque incontri della durata di un'ora tenuti dall'Associazione Theremin, dedicati alla neo-mamma e al bambino dai 3 ai 9 mesi, i quali si rilasseranno grazie al canto post natale. E' possibile che si tengano due gruppi, in base alle richieste. Il secondo laboratorio si chiama "Vediamoci in Biblioteca", tenuto dalla Dott.ssa Enrica Fabbri. Si tratta di incontri riservati ai genitori dei bambini da 0 ai 3 anni, dove si promuove il benessere della famiglia attraverso il canale ritmico-musicale. Il terzo laboratorio è il "Danzastorie" di Gianna Naldini, nel quale una fiaba raccontata nel primo incontro sarà seguita da incontri successivi incentrati sulla danza, il movimento, la musica; questo laboratorio è rivolto a bambini dai 3 ai 6 anni.

Da tenersi dal mese di Marzo al mese di Aprile/Maggio, in collaborazione con l'Ufficio dei Servizi Sociali.

Vincoli al risultato: la partecipazione da parte dei cittadini

Risorse umane : Istruttore Direttivo

n.1 Istruttore Amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento														
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Incontri di programmazione, calendarizzazione, predisposizione grafica materiale pubblicitario, pubblicità iniziative. Organizzazione incontri e rapporti con le associazioni. Raccolta adesioni. Presenza agli incontri.		X	X	X	X	X										
INDICATORI		UM	Peso indicatore		Valore atteso		Valore a consuntivo										
Realizzazione di iniziative e attività per bambini e famiglie. Numero minimo di laboratori, di 3 / 4 incontri ciascuno.		n.	100		2												

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	<i>Iniziative di Promozione della Lettura</i>
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura - Biblioteca
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo: *Iniziative di Promozione della Lettura*

Si intende calendarizzare una serie di iniziative volte a promuovere la lettura, con lo scopo di creare nei bambini, nei ragazzi e negli adulti l'abitudine alla frequentazione della biblioteca. Si intende riproporre incontri per la presentazione di libri, maratone di lettura, serate di poesia.

In particolare si promuoverà presso i genitori l'iniziativa nazionale NPL (Nati per leggere) e presso i giovani la sezione GAD (Giovani Adulti).

In relazione ad eventuali incarichi e forniture eventualmente previste per la realizzazione delle iniziative si attueranno le misure di prevenzione previste dal PTPC, gli obblighi relativi alle misure di Trasparenza e gli obblighi previsti nel Codice di Comportamento.

Vincoli al risultato: partecipazione da parte dei cittadini

Risorse umane : Istruttore Direttivo

n.1 Istruttore Amministrativo

.....n. 1 Dipendente a tempo determinato nel periodo febbraio-giugno

Volontarie e volontari.

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Programmazione, calendarizzazione, predisposizione grafica materiale pubblicitario, pubblicità iniziative		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Percorsi musicali e rassegna concertistica. Collaborazioni in ambito musicale.
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo:

Realizzazione di un progetto culturale volto alla conoscenza della Musica, attraverso la collaborazione con il Conservatorio di Musica G. Frescobaldi di Ferrara, l'Orchestra da Camera "Antiqua Estensis", la Corale Giancarlo Scagliarini di Vigarano Pieve, la Casa della Musica e delle Arti e l'Istituto comprensivo Alda Costa. Nel corso dell'anno si contatteranno altri gruppi musicali, cori, orchestre, nel caso le singole programmazioni lo necessitino.

Predisposizione di un programma di incontri per la conoscenza della musica con le scuole e di stagioni concertistiche per la cittadinanza, in collaborazione con l'Associazione del territorio.

In particolare si intende aprire una collaborazione per la realizzazione di eventi musicali e artistici con la Scuola di Musica di Vigarano Pieve, gestita dall'A.P.S. Operiamo, in convenzione con l'Amministrazione Comunale, e dall'A.P.S. Theremin.

Esecuzione di concerti. Programmazione ed individuazione dei repertori a cura dei Maestri dei gruppi e dell'Ufficio Cultura.

Risorse umane : Istruttore Direttivo

n.1 Istruttore Amministrativo

Collaborazione con enti, corali, associazioni del territorio di Vigarano Mainarda o provinciale.

Vincoli: la mancata partecipazione al progetto da parte dei soggetti indicati sopra.

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Corrispondenza e contatti con le associazioni e gli enti coinvolti; adempimenti e atti necessari.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Pubblicità all'iniziativa ed aspetti logistico-organizzativi	Uff. Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	<i>Effetto Cinema e Iniziative a favore del Museo Carlo Rambaldi</i>
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura
Tipologia del progetto / obiettivo	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Attività ordinaria<input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali:<ul style="list-style-type: none">■ sviluppo<input type="checkbox"/> miglioramento<input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo:

L'obiettivo dell'Amministrazione è di supportare la *Fondazione Culturale Carlo Rambaldi* nell'avvio della promozione del Museo, con eventi promozionali e adottando strumenti di promozione, in vista dell'apertura del Museo.

Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è, inoltre, organizzare eventi in collaborazione con la Fondazione, in modo da tenere vivo l'interesse attorno al museo di prossima apertura.

Per la realizzazione di questo obiettivo si collaborerà anche con la *Casa della Musica e delle Arti*.

Tra gli appuntamenti si prevede l'appuntamento con ***Effetto Cinema – Ticket to Hollywood***

La progettualità anno 2020 ha l'obiettivo di proseguire con l'azione di conoscenza e diffusione dell'opera di Rambaldi, iniziata nel 2019. Il programma verterà non solo sul mondo del cinema: sarà più strettamente connesso alla sua vita e opere. Si avvieranno 2 produzioni cinematografiche che daranno risalto al suo percorso artistico e che verranno presentate alla cittadinanza in occasioni ufficiali e nel museo, la cui apertura è un obiettivo dell'anno 2020, con conferenze e azioni parallele caratterizzanti l'evento, e un'intensa attività di promozione sul territorio.

Un cortometraggio "Quando viene la pioggia" Il cortometraggio è ambientato a Vigarano e, più precisamente alla casa natale di Rambaldi e all'officina del padre. Si ricreerà un'ambientazione del 1935 quando Carlo, a 10 anni, incontra il pittore Luigi Cariani, che gli rivela il segreto della terra creta da trovare sugli argini del fiume, subito dopo una giornata di pioggia, da cui il titolo. Il corto è sull'infanzia, con in sovrapposizione immagini dei futuri personaggi da lui creati, King Kong, Alien, ET, nonché un'immagine di Carlo anziano, che disegna i personaggi. Riprese da realizzare in collaborazione con Fondazione C. Rambaldi e Scuola formazione attoriale Stefano Muroli. Riprese: giugno 2020.

Mediometraggio-Documentario Girato anch'esso a Vigarano, si ripercorreranno i luoghi salienti della vita artistica di Rambaldi, valorizzando nella narrazione anche il paese, il cinema sulla strada principale con le locandine che catturavano l'attenzione e la fantasia di Carlo bambino, il laboratorio dei primi lavori. Il mediometraggio include nuove interviste a suoi amici ancora in vita, che con lui hanno condiviso gli anni dell'infanzia e dell'adolescenza e interviste inedite a Rambaldi. Riprese da realizzare in collaborazione con Fondazione C. Rambaldi e Scuola formazione attoriale Stefano Muroli. Riprese: luglio 2020.

Pubblicizzazione e grafica per la promozione degli eventi e del museo.

Vincoli al risultato: collaborazione degli enti coinvolti, le associazioni e la Fondazione Culturale Carlo Rambaldi.

Risorse umane : Istruttore Direttivo

n.1 Istruttore Amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione, adozione atti, pubblicità, adempimenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Promozione museo ed eventi legati al cinema	data	50	31.12.2020	
Numero azioni/eventi per promuovere il museo (numero minimo)	numero	50	3	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Eventi di Natale: Iniziative per le festività natalizie
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura - Biblioteca
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
<p>Descrizione del progetto / obiettivo: Natale a Vigarano Manifestazioni legate alla festività natalizia. Programmazione, contatti con gruppi, corali, orchestre e compagnie teatrali per la realizzazione di eventi nell'ambito della programmazione per il Natale.</p> <p>Indicatori misurabili: Da realizzarsi entro Gennaio 2021.</p> <p>Risorse umane : n.1 Istruttore Direttivo / n. 1 Istruttore Amministrativo /n. 1 dipendente a tempo determinato.</p>	

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Contatti con associazioni, gruppi, corali, orchestre, compagnie teatrali e accordi per la realizzazione di eventi sul territorio												X	X	X
2	Contatti con le Associazioni del territorio per la stesura di un calendario comune												X	X	X
3	Adozione atti di impegno di spesa e adempimenti amministrativi di competenza												X	X	X
4	Pubblicità all'iniziativa: comunicati stampa, sito internet, facebook, mailing list, predisposizione locandine e depliant, comunicati per le scuole e distribuzione												X	X	X
5	Aspetti organizzativo-logistici, allestimenti.	Uff. Tecnico											X	X	X
6	Liquidazione compensi e fatture												X	X	X

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Programma eventi natalizi	data	100	06.01.2021	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Festa Itinerante del Cinema e della Felicità
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
<p>Descrizione del progetto / obiettivo:</p> <p>L'obiettivo dell'Amministrazione è di tenere vivo l'interesse attorno al museo di prossima apertura e attorno al mondo del Cinema.</p> <p>Per la realizzazione di questo obiettivo si collaborerà con alcune associazioni sul territorio: la Casa della Musica e delle Arti, le Prociutate e Pro-loco, la Fondazione Culturale Carlo Rambaldi, la Scuola attoriale di Stefano Muroni di Ferrara.</p> <p>Festa Itinerante del Cinema e della Felicità La Festa propone la visione di 4 film legati da un tema principale con una presentazione e un incontro-riflessione in ogni serata, in particolare vertendo sul cinema ferrarese. Prima di ogni film d'autore, si presenterà un cortometraggio realizzato da giovani del territorio.</p> <p>Vincoli al risultato: collaborazione degli enti coinvolti e le associazioni.</p> <p>Risorse umane : Istruttore Direttivo n.1 Istruttore Amministrativo</p>	

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione, adozione atti, pubblicità, adempimenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	UM	Peso indicat ore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Promozione museo ed eventi legati al cinema	data	50	31.12.2020	
Numero azioni/eventi della Festa itinerante (numero minimo)	numero	50	3	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Candidatura al <i>Bando Regionale a favore dei comuni del cratere colpiti dagli eventi sismici del 2012, per attività di promozione ed animazione dei centri storici 2020</i>
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo:

Candidatura al Bando rivolto ai Comuni del cratere colpiti dagli eventi sismici del 2012, per attività di promozione ed animazione dei centri storici 2020, per attività di promozione e animazione dei centri storici annualità 2019-2020.

L'Ufficio Cultura si occupa della stesura e presentazione di un progetto per l'ottenimento di finanziamenti; individua gli obiettivi e le azioni da candidare in relazione al Cinema e al costituendo *Museo Carlo Rambaldi The Experience*. L'Ufficio individua le azioni, ne dettaglia le fasi e si occupa della stesura degli obiettivi e dei programmi di ciascuna, del piano finanziario del progetto, dell'accredito sulla piattaforma informatica e della presentazione online, nel rispetto delle scadenze.

Il termine per la rendicontazione del progetto sarà Febbraio 2021.

L'Ufficio Cultura, inoltre, nell'anno 2020, entro Febbraio, presenta la rendicontazione per l'ottenimento dei finanziamenti per la candidatura 2019.

Risorse umane:

n. 1 Istruttore direttivo

n. 1 Istruttore amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Stesura, candidatura su piattaforma online, rendicontazione.		X	X												

INDICATORI	UM	Peso indicat ore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Termine procedure	data	50	31.12. 2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Carnevale tradizionale: sostegno alle manifestazioni
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura - Associazionismo
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo:

- I festeggiamenti del Carnevale del Comune di Vigarano Mainarda, che rientrano ormai nel tessuto culturale del territorio come tradizione consolidata, consistono in una sfilata di carri allegorici e sfilata in maschera, sia nel comprensorio del capoluogo sia nella frazione di Diamantina. Questa Amministrazione Comunale assegna alla cultura popolare un ruolo fondamentale per la salvaguardia delle specificità territoriali ed intende perseguire, anche mediante le Associazioni operanti sul territorio, finalità di rilevante interesse pubblico, concorrendo alla promozione ed al potenziamento delle attività sociali ed aggregative. L'Assessorato all'Associazionismo intende sostenere la manifestazione culturale del Carnevale e valorizzare il contributo del volontariato in progetti con finalità di carattere aggregativo che favoriscono la promozione del territorio.

Si siglerà una convenzione con le associazioni che promuovono e organizzano le manifestazioni di cui sopra, per il sostegno delle stesse per il biennio 2020-2021. Le associazioni devono essere iscritte nell'Albo Comunale delle Associazioni, istituito con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 59/2016;

Indicatori misurabili:

Si intende adottare una convenzione da adottare entro Febbraio; l'iter procedurale sarà concluso entro giugno, con la liquidazione del contributo, a rendicontazione. Si intende siglare una convenzione che comprenda anche gli eventi del 2021.

Risorse umane : Istruttore Direttivo / n.1 Istruttore Amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento														
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Stesura Convenzione, sottoscrizione e liquidazione		X	X	X	X	X	X									

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Sottoscrizione della convenzione annuale con le associazioni	data	100	29.02.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Organizzazione centri estivi 3-6 anni e 6-14 anni.
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Pubblica Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione dell' obiettivo :

Realizzazione Centri estivi 3-6 anni. Coordinamento servizio e gestione amministrativa.

Centri estivi 6-14 anni Convenzione con Canoa Club.

Realizzazione di un Centro estivo nel mese di luglio, per la fascia 3-6 anni.

Il servizio è in appalto a ditta esterna. L'Ufficio Scuola si occupa del coordinamento, della pubblicità, delle iscrizioni, della refezione scolastica, dell'organizzazione delle uscite didattiche, dei rapporti con l'utenza, la dirigenza, la ditta appaltatrice.

Per l'età 6-15 anni (età di scuola primaria e secondaria di I grado), verrà siglata apposita convenzione con il CANOA CLUB, ente che ha la delega dal CONI NAZIONALE per l'organizzazione di centri estivi. Il Canoa Club, che ha la sua sede presso l'Oasi di Vigarano Pieve, si occuperà direttamente della programmazione e gestione dei centri estivi per queste specifiche fasce d'età, in settimane diverse, in virtù dell'esperienza e professionalità acquisite negli anni precedenti.

L'Amministrazione Comunale interviene a copertura di parte delle spese dei bambini residenti o frequentanti le scuole di Vigarano Mainarda, come prevede la Convenzione in oggetto, così come già sperimentato negli anni precedenti.

La convenzione prevederà le modalità di gestione amministrativa e la l'entità del sostegno da parte del nostro ente.

Vincoli ai risultati: disponibilità dell'Associazione Canoa Club

Risorse umane : Istruttore Direttivo

Istruttore Amministrativo

Esecutore amministrativo per adempimenti di segretariato

indicatori temporali: entro Ottobre 2020

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Incontri con il CANOA CLUB				X	X									
2	Predisposizione convenzione. Programmazione Centro 3-6 anni.				X	X									

3	Informazioni all'utenza, pubblicità, gestione amministrativa concordata con il Canoa Club, corresponsione ed ogni altro adempimento necessario. Collaborazione con la Segreteria del CANOA CLUB. Gestione amministrativa per il Centro Estivo 3-6 anni.					X	X	X	X						
4	Coordinamento e inserimento di volontari all'interno del centro 3-6 anni. Predisposizione e organizzazione uscite didattiche							X	X						
5	Adempimenti successivi e liquidazioni.								X	X	X	X			

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Adeempimenti relativi ai due centri estivi	data	100	Ottobre 2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Gara Affidamento Gestione dei Servizi Integrativi di pre-, post-, dopo-scuola
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Pubblica Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
<p>Descrizione dell' obiettivo : Gara d'appalto Affidamento Servizi scolastici Integrativi di pre-, post-, dopo-scuola anni scolastici 2020-2021; 2021-2022, con possibilità di rinnovo. Stesura Capitolato e Procedure di Gara.</p> <p>Adempimenti previsti: studio e progettazione dei servizi e stesura di Capitolato Tecnico e allegati; approvazione e adozione degli atti di gara; stesura del Disciplinare di Gara, degli Avvisi, pubblicazioni e atti relativi in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza; adempimenti relativi alla costituzione della Commissione Tecnica ed incarichi ai Commissari di Gara; procedure della commissione; adempimenti relativi all'approvazione dell'esito della gara, adozione degli atti di affidamento e di efficacia, stesura del contratto e stipula; avvio del servizio. Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità.</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC, gli obblighi relativi alle misure di Trasparenza e gli obblighi previsti nel Codice di Comportamento</p> <p style="text-align: center;">Risorse umane : Istruttore Direttivo Istruttore Amministrativo</p>	

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	studio e progettazione del servizio di refezione scolastica e stesura di Capitolato Tecnico e allegati				X	X	X							
	approvazione e adozione degli atti di gara; stesura del Disciplinare di Gara e degli atti relativi in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza					X	X							
	adempimenti relativi alla costituzione della Commissione Tecnica ed incarichi ai Commissari di Gara; procedure della commissione						X	X	X					

	adempimenti relativi all'approvazione dell'esito della gara, adozione degli atti di affidamento e di efficacia, stesura del contratto e stipula; Adempimenti relativi alla pubblicità.							X	X	X	X						
	Avvio del Servizio								X								

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Adempimenti di gara	data	100	15.09.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Affidamento Gestione Centri Estivi anni 2020 e 2021.
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Pubblica Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione dell' obiettivo : Gara per Affidamento Gestione Centri Estivi anni 2020 e 2021, con possibilità di rinnovo.

Adempimenti previsti: studio e progettazione del Capitolato Tecnico e allegati, inerenti il servizio di gestione del centro estivo, con indicazione delle attività, degli orari, dei requisiti, del personale educativo.

Approvazione e adozione degli atti di gara; stesura del Disciplinare di Gara, degli Avvisi, pubblicazioni e atti relativi in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza; adempimenti relativi alla costituzione della Commissione Tecnica ed incarichi ai Commissari di Gara; procedure della commissione; adempimenti relativi all'approvazione dell'esito della gara, adozione degli atti di affidamento e di efficacia, stesura del contratto e stipula; avvio del servizio. Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità.

Attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC, gli obblighi relativi alle misure di Trasparenza e gli obblighi previsti nel Codice di Comportamento

Risorse umane : Istruttore Direttivo
Istruttore Amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	studio e progettazione del servizio e stesura Capitolato Tecnico e allegati			X	X	X	X								
	approvazione e adozione degli atti di gara; stesura del Disciplinare di Gara e degli atti relativi in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza				X	X	X								
	adempimenti relativi alla costituzione della Commissione Tecnica ed incarichi ai Commissari di Gara; procedure della commissione					X	X	X							

	adempimenti relativi all'approvazione dell'esito della gara, adozione degli atti di affidamento e di efficacia, stesura del contratto e stipula; Adempimenti relativi alla pubblicità.						X	X				
	Avvio del Servizio							X				

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Adempimenti di gara	data	100	30.06.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Adesione al Progetto Regionale Conciliazione tempi vita-lavoro per utenti 3-16 anni.
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Pubblica Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
<p>Descrizione dell' obiettivo : Adesione al Progetto Regionale Conciliazione tempi vita-lavoro per utenti 3-16 anni.</p> <p>La Regione Emilia Romagna sostiene le famiglie nella conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, con un contributo per la frequentazione di centri estivi in età 3-16 anni, per il tramite delle Amministrazioni Comunali.</p> <p>Gli adempimenti dei Comuni sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concordare le modalità di programmazione e gestione del fondo a livello comunale o di unione di comuni; - Individuare con procedura ad evidenza pubblica i gestori interessati a partecipare al progetto regionale; - Verificare i requisiti dei gestori privati aderenti; - Emettere bando indirizzato alle famiglie e pubblicizzazione per la domanda di "voucher" da presentare al centro estivo di uno dei gestori aderenti; - Verificare i requisiti di tutte le famiglie che presentano domanda , elaborare una graduatoria, inviare la stessa in Regione; - Accertamenti e controlli; - Anticipare l'erogazione di contributo alle famiglie che hanno i requisiti - Ricezione contributi regionali - Risorse umane : Istruttore Direttivo Istruttore Amministrativo Esecutore amministrativo per adempimenti di segretariato <p>Indicatori temporali: termine : entro Aprile 2020</p>	

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Concordare le modalità di programmazione e gestione del fondo a livello comunale o di unione di comuni;				X											

2	Individuare con procedura ad evidenza pubblica i gestori interessati a partecipare al progetto regionale;				X	X												
3	Verificare i requisiti dei gestori privati aderenti;				X	X												
4	Emettere bando indirizzato alle famiglie e pubblicizzazione per la domanda di "voucher" da presentare al centro estivo di uno dei gestori aderenti;				X	X	X											
5	Verificare i requisiti di tutte le famiglie che presentano domanda , elaborare una graduatoria, inviare la stessa in Regione;					X	X	X	X	X	X							
6	Ricezione contributi regionali ed erogazione di contributo alle famiglie che hanno i requisiti.																X	X

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Progetto conciliazione	data	100	30.01.2021	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Implementazione Piattaforma Servizi scolastici e App: acquisizione e implementazione nuove procedure
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Pubblica Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo:

Il Servizio Istruzione ha acquisito un software in uso per la gestione delle rette dei servizi scolastici, nell'intento di offrire un miglior servizio alle famiglie degli alunni, con una migliore gestione dell'anagrafica degli utenti, delle presenze, della gestione finanziaria degli incassi e solleciti.

Le fasi di attivazione quali riversamento dell'anagrafica utenti e presenze utenti, nonché dialogo tra i soggetti coinvolti (Comune/Sistema Informatico/Piattaforma Genitori; Comune/Banca per emissione MAV; Tesoreria-Ragioneria per SEPA; Tablet Scuola e Device Cucina) sono terminate, fatto salvo le anagrafiche di ogni anno.

L'obiettivo per l'anno 2020 è implementare la piattaforma, come segue:

- estendere a tutti i servizi scolastici le modalità di erogazione delle rette e dei pagamenti;
- permettere l'iscrizione online ai servizi da parte dell'utenza;
- emettere in automatico la documentazione per la dichiarazione dei redditi con aggiornamento novità normative 2020;
- attivare i solleciti per gli insolventi;
- implementare l'app collegata al sistema e utilizzabile da smartphones o tablet, potenziandone le capacità.

Inoltre si vuole mantenere il livello di servizio raggiunto nel 2019 con l'effettuazione di comunicazioni esplicative capillari alle famiglie, sostegno all'utenza in difficoltà nelle procedure di pagamento e nella visualizzazione ed utilizzo della piattaforma utente; supporto all'utenza che non possiede ausili tecnologici necessari all'utilizzo della piattaforma, mantenimento della calendarizzazione dei pagamenti, acquisizione degli indirizzi email di tutti gli utenti al fine da avviare una comunicazione capillare e costante.

Risorse umane : Istruttore Direttivo / Istruttore Amministrativo / Esecutore Amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Templistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Implementazioni piattaforma, portale genitori e app		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Implementazione piattaforma	data	100	31.12.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangeio
Denominazione del progetto/obiettivo	Recupero morosità rette servizi scolastici : 2°fase
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Pubblica Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo:

Il Servizio Istruzione intende continuare le procedure avviate nel 2019 per recuperare i crediti dei servizi scolastici. Si continuerà con un' accurata analisi e controllo delle morosità relative ai servizi, grazie alla documentazione fornita dal Settore Finanziario, e successivamente di recupero delle insolvenze.

Occorrerà svolgere azioni di sollecito dei morosi, segnalare la situazione debitoria agli utenti, gestire forme di rateizzazioni per morosità significative.

L'azione di controllo avviata nell'anno 2019, viene messa in atto anche nel 2020, con l'obiettivo di giungere ad una calendarizzazione costante dei controlli e solleciti, grazie all'utilizzo e implementazione della piattaforma informatica.

Risorse umane : Istruttore Direttivo
 Istruttore Amministrativo
 Esecutore Amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Azioni di sollecito e forme di rateizzazione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Azioni di solleciti e rateizzazione 1° fase	data	100	31.12.2020	
N° di solleciti	%	100	100	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Percorso Legalità per la Scuola Secondaria I Grado
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Politiche giovanili / Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo: Percorso Legalità

Realizzare un percorso indirizzato agli studenti e studentesse della scuola secondaria di I grado, in particolare delle classi III con lo scopo di creare l'occasione per riflettere sulla Legalità. Il progetto denominato "Droga e Tossicodipendenza", da realizzarsi nel corso dell'A.S. 2019-2020, nel periodo indicativamente tra febbraio e aprile 2020, consiste in un percorso didattico incentrato sui temi delle tossicodipendenze, finalizzato a promuovere la consapevolezza delle conseguenze, attraverso la conoscenza di numerosi aspetti del fenomeno, la produzione, il traffico internazionale di sostanze stupefacenti, gli aspetti umani e psicologici che portano al consumo, gli aspetti legislativi, le esperienze dirette e le comunità di recupero, nonché l'effettuazione di un incontro con la comunità di San Patrignano nel mese di marzo. Sono previsti anche incontri pubblici aperti alla cittadinanza quali, nel mese di Febbraio, la presentazione del libro di Angela Lantosca nella serata dal titolo *In trincea per amore, Storie di famiglie in lotta contro le droghe* e nel mese di marzo il riconoscimento persone che si sono distinte nella lotta per la legalità, "Adotta un vivo". L'Ufficio Politiche Giovanili/Istruzione si occuperà di eventuali incarichi, della parte logistica del progetto, dell'organizzazione degli incontri pubblici e della pubblicità sul territorio e sui media, della partecipazione agli incontri. Collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le associazioni

Risorse umane : Istruttore Direttivo / n. 1 Istruttore Amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Contatti e comunicazioni con l'Istituto comprensivo e i relatori		X	X	X											
3	Adozione atti necessari, incarichi, organizzazione eventi pubblici e pubblicità alle iniziative. Partecipazione agli appuntamenti aperti alla cittadinanza		X	X	X	X	X									
4	Liquidazione fatture				X	X	X	X	X							

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Progetto da realizzarsi nella seconda parte dell'anno scolastico 2019-2020	data	100	31.05.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Festival delle Indipendenze
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Politiche giovanili / Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: X sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
<p>Descrizione del progetto / obiettivo: Percorso Legalità L'Assessorato all'Istruzione e l'Assessorato alle Politiche giovanili organizzano un Festival delle Indipendenze, appuntamento che si pone in continuità con il progetto svolto durante l'anno insieme alla scuola e che, per lo spessore delle tematiche affrontate e dei relatori invitati, sarà inserito nel programma del Festival di Internazionale a Ferrara. Le date individuate sono dal 2 – 3 Ottobre 2020. Si realizzeranno alcuni incontri aperti alla cittadinanza con l'intento di sensibilizzare le persone sulla lotta contro le illegalità ed educare alla legalità, in particolare i giovani e giovanissimi delle scuole, che verranno coinvolti nel progetto. L'Ufficio Politiche Giovanili/Istruzione si occuperà degli incarichi, della parte logistica del progetto, dell'organizzazione degli incontri pubblici e della pubblicità sul territorio e sui media, della partecipazione agli incontri. Collaborazione con l'Istituto Comprensivo</p> <p>Risorse umane : Istruttore Direttivo / n. 1 Istruttore Amministrativo</p>	

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Contatti e comunicazioni con l'Istituto comprensivo e i relatori					X	X	X	X	X					
2	Adozione atti necessari, incarichi, organizzazione eventi pubblici e pubblicità alle iniziative. Partecipazione agli appuntamenti aperti alla cittadinanza									X	X	X			
3	Liquidazione fatture e termine adempimenti												X	X	X

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Progetto da realizzarsi nel mese di Ottobre	data	100	31.12.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Regolamento e Bando Pubblico per l'utilizzo delle Palestre Comunali :adozione
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Sport
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo

L'Ufficio Sport ha terminato la stesura del *Regolamento per l'utilizzo delle Palestre Comunali* di Vigarano Mainarda e Vigarano Pieve. Il Regolamento deve essere adottato dal Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale.

Opera di diffusione e di messa a conoscenza delle associazioni del territorio e conseguente applicazione e modifica modulistica e assegnazione.

Si intende inoltre emettere un Bando Pubblico per l'accoglimento delle domande per l'utilizzo degli spazi nelle palestre, al fine da dare evidenza pubblica all'assegnazione di detti spazi.

Risorse umane : Istruttore Direttivo

Istruttore Amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento														
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Adozione Regolamento	Ufficio Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X						

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Adozione Regolamento	data	100	30.06.2020	
Bando pubblico per utilizzo spazi nelle palestre	data	100	30.06.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Recupero rette pregresse utilizzo spazio orario nelle palestre. Progetto biennale
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Sport
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento

PREMESSA

Nell'anno 2020 si vuole proseguire con i procedimenti di recupero delle rette pregresse, già iniziati nell'anno sportivo 2015-2016 e interrotti dall'anno sportivo 2016- 2017 per mancanza di personale. Nell'anno 2018 si è ripreso il recupero dei pregressi; nel 2019 si è proseguito con la procedura di contabilizzazione delle presenze nelle palestre da parte delle associazioni per l'utilizzo negli anni passati. A seguito della L. 205/2017 da Gennaio 2019 corre l'obbligo della fatturazione elettronica anche per l'emissione di fatture da parte delle Pubbliche Amministrazioni e ciò ha comportato un processo di aggiornamento dei programmi in uso da parte della ditta ADS (Automated Data System SpA) che gestisce il sistema operativo per la fatturazione, a conclusione del quale, ad agosto 2019, si sono tenuti i necessari momenti di formazione del personale dipendente da parte della Ditta ADS SpA;

L'emissione delle fatture è ripresa a Settembre 2019, e da settembre a dicembre 2019 sono state fatturate due annualità pregresse.

Con le determinazioni conseguenti si è provveduto ad accertare le entrate relative all'utilizzo di spazi orari da parte delle associazioni sportive. Sono state concesse forme di rateizzazione dei pagamenti per le associazioni che ne hanno fatto richiesta.

OBIETTIVO PER L'ANNO 2020

Si intende proseguire e concludere le procedure di recupero rette pregresse entro il 2020, per essere allineati con il calendario delle uscite delle fatture dal 2021.

Il recupero terminerà nell'anno 2020.

La procedura comporta la contabilizzazione delle ore effettuate dalle associazioni, l'emissione delle fatture elettroniche, l'eventuale rateizzazione dei pagamenti per chi ne presenta richiesta.

Si prevede anche di monitorare le entrate e di provvedere ai solleciti di pagamento per chi presenta morosità nei confronti del comune.

Attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC, gli obblighi relativi alle misure di Trasparenza e gli obblighi previsti nel Codice di Comportamento.

Risorse umane : Istruttore Direttivo

Istruttore Amministrativo

Esecutore Amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo dati, elaborazione dei dati, emissione fatture; recupero rette pregresse.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Adempimenti da realizzare entro l'anno	data	50	31.12.2020	
Numero di associazioni raggiunte dalla fatturazione in percentuale	%	50	100 %	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Festa dello Sport
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Sport
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo: Manifestazione che ha lo scopo di fare conoscere le realtà dell'associazionismo sportivo locale e le diverse discipline sportive che vengono proposte sul territorio ed il volontariato connesso al mondo dello sport, al fine di riconoscere il valore sociale della pratica sportiva in ogni sua forma espressiva, come strumento per la realizzazione del diritto alla salute e al benessere psico-fisico delle persone, il miglioramento degli stili di vita, lo sviluppo delle relazioni e dell'inclusione sociale, la formazione dell'individuo fin dalla giovane età, la promozione delle pari opportunità e del rapporto armonico e rispettoso con l'ambiente.

La manifestazione si compone di esibizioni sportive effettuate da tutte le associazioni, con atleti di tutte le età. Il periodo è indicativamente nei mesi di aprile – maggio 2020, salvo condizioni avverse che ne procrastino la realizzazione all'autunno.

L'Ufficio Sport si occupa dell'organizzazione dell'evento.

Per le forniture previste per la realizzazione dell'evento si attueranno le misure di prevenzione previste dal PTPC, gli obblighi relativi alle misure di Trasparenza e gli obblighi previsti nel Codice di Comportamento.

Vincoli al risultato: Partecipazione delle associazioni invitate.

Risorse umane : n. 1 Istruttore Direttivo
n. 1 Istruttore Amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Corrispondenza con le associazioni			X	X	X	X								
2	Predisposizione atti necessari.				X	X	X								
3	Predisposizione inviti, locandine, opuscoli, comunicati stampa, aggiornamento sito web.				X	X	X								

4	Predisposizione aspetti logistici e organizzativi relativi all'evento, acquisti, predisposizione materiale. Accordi con l'Ufficio Tecnico per gli aspetti logistici. Incarico a ditte per la logistica.	Ufficio Tecnico				X	X								
5	Liquidazione fatture e conclusione adempimenti.					X	X	X							

INDICATORI	UM	Peso indicatore	Valore atteso	Valore a consuntivo
Realizzazione evento	data	100	31.10.2020	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Adempimenti Anticorruzione, Trasparenza.
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Trasversale a tutti i Servizi
Servizio	Trasversale a tutti i eServizi
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
<p>Adempimenti di legge ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel Comune di Vigarano Mainarda di cui alla <i>Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 23.01.2020 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</i></p> <p>Adempimenti di legge ai sensi del D.Lgs 50/2016, Codice degli appalti. Misure di prevenzione della corruzione. Adempimenti secondo il PTPC.</p> <p>Adempimenti atti a garantire il principio della Trasparenza dell'attività amministrativa della P.A, con la pubblicazione dei provvedimenti individuati per il settore di competenza dalla griglia allegata PTPC, e resa visibile sul sito del Comune alla voce Amministrazione Trasparente al fine di rendere chiaro e verificabile l'operato degli uffici.</p> <p>Indicatori misurabili: da applicare all'attività amministrativa di tutti i servizi</p> <p>Risorse umane: n.1 Istruttore Direttivo; n. 2 Istruttori Amministrativi; n. 1 Esecutore Amministrativo</p>	

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adempimenti anticorruzione e trasparenza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Adempimenti e disposizioni sulla Privacy
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Trasversale a tutti i Servizi
Servizio	Trasversale a tutti i eServizi
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
<p>Adempimenti atti a garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa sulla privacy – D.lgs. 196/2013, Regolamento generale sulla protezione dei dati Regolamento UE 2016/679 e successiva normativa italiana di recepimento ed attuazione dello stesso, nonché successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>Indicatori misurabili: da applicare all'attività amministrativa di tutti i servizi</p> <p>Risorse umane : n.1 Istruttore Direttivo; n.2 Istruttori Amministrativi; n. 1 Esecutore Amministrativo</p>	

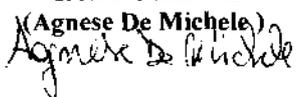
Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adempimenti disposizioni sulla Privacy		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE/POLIZIA MUNICIPALE

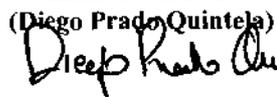
INDICE SCHEDE PROGETTO PEG. 2020

<u>DENOMINAZIONE PROGETTO</u>	<u>PESO</u>
N. 1 SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	08
N. 2 POLIZIA STRADALE	10
N.3 POLIZIA AMMINISTRATIVA	09
N.4 CONTROLLO E VIGILANZA TERRRITORIO	10
N.5 PROGETTO PROTEZIONE CIVILE	09
N.6 SPORTELLO UNICO-ATTIVITA'ORDINARIA	09
N.7 CORSO DI EDUCAZIONE STRADALE	09
N.8 ATTIVITA' PRODUTTIVE	09
N.9 PROGETTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	09
N. 10 NOTIFICAZIONE	08
N. 11 ANTICORRUZIONE	10

Assessore alla P.L.

(Agnese De Michele)


Assessore AA/PP

(Diego Prado Quintela)


Capo Settore AA/PP P.L.

(Carmela Siciliano)


PIANO ESECUTIVO TRIENNALE 2020

Settore/centro di responsabilità	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Notifiche
Responsabile	D.ssa Siciliano Carmela
Denominazione del progetto/obiettivo	Aggiornamento e revisione della modulistica suap pubblicata sul sito
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A6 Attività economiche e produttive
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022
Risorse umane impiegate :	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore direttivo categoria D: 1 unità;
Servizio/centro di costo	Commercio
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Mantenimento
Descrizione del progetto/obiettivo <u>Miglioramento</u> anno 2020-2021: Aggiornamento e revisione della modulistica suap pubblicata sul sito del Comune sostituzione con modelli attinenti alla normativa vigente	
Indicatori di risultato	
N . Predisposizione atti e pubblicazione sul sito di modelli ;	almeno 15

Attività/Fasi	Affidamenti	Prestazioni											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Predisposizione moduli		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Settore/centro di responsabilità	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Notifiche	
Responsabile	D.ssa Siciliano Carmela	
Denominazione del progetto/obiettivo	Organizzazione della gestione diretta dell'attività di centrale amministrativa	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A2 Sicurezza Pubblica	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/ 2022	
Risorse umane impiegate :	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità;	
Servizio/centro di costo		
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'		
<p><u>Mantenimento</u> :</p> <p>Nel corso dell'anno 2020 si completerà la formazione degli operatori di P.L. che utilizzano il programma di gestione dei verbali al cds . Rinnovo dei contratti con la Motorizzazione , Ancitel - Aci/Pra, Ania, Infocamere per l'accesso alle banche dati per gli anni 2020-2021-2022 Verbalizzazione S.P.V.</p> <p><u>Miglioramento</u> anno 2020 :</p> <p>Dopo una prima fase di sperimentazione si procederà a completare ed affinare l'iter procedurale per la notificazione dei verbali tramite PEC con firma digitale .</p>		
INDICATORI		
Completamento corso di formazione per l'utilizzo del nuovo Software ;		almeno 6 ore
Completamento iter procedurale per l'utilizzo della PEC incontri con Sapidata		almeno 2
Atti di rinnovo per la stipula dei contratti di accesso alle banche dati.		almeno 3
Verbalizzazione c.d.s.		almeno 3500

1	Completamento corso ed utilizzo del nuovo Software					X	X												
---	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Settore/centro di responsabilità	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Notifiche
Responsabile	D.ssa Siciliano Carmela
Denominazione del progetto/obiettivo	Manifestazioni di pubblico spettacolo - Fiere e sagre – Manifestazioni sportive – Video giochi – Verifiche anagrafiche -
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A2 Sicurezza pubblica
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020-2021 (X) Triennale 2020/2022
Risorse umane impiegate	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità;
Servizio/centro di costo	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Descrizione del progetto/obiettivo :	
<p>Mantenimento anni 2020 -2021 - 2022: Rispetto dei termini di legge e assolvimento completo delle pratiche di verifica richieste dai vari Enti; Rispetto dei termini per l'effettuazione degli accertamenti anagrafici; Istruttoria delle pratiche di rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento delle manifestazioni pubbliche con particolare riguardo a quelle che necessita sottoporre al parere della Commissione comunale di vigilanza per gli spettacoli pubblici ;</p> <p>Miglioramento anno 2020 : Verifica degli adempimenti previsti dalle nuove disposizioni normative in materi di sicurezza delle manifestazioni pubbliche a carico dei promotori delle iniziative .</p>	
Indicatori di attività :	
N. autorizzazioni spettacoli pubblici, fiere,sagre ;	almeno 15
N. sedute Commissione di vigilanza pubblici spettacoli;	almeno 1
N. accertamenti anagrafici;	almeno 300
N. verifiche, controlli per altri uffici	almeno 20

1	rilascio di autorizzazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	predisposizione delle pratiche per la verifica della Commissione di vigilanza pubblici spettacoli ;					X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	istruttoria delle richieste di autorizzazioni per le manifestazioni sportive, sagre , fiere, spettacoli pubblici;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifiche piani di sicurezza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Accertamenti anagrafici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Verifiche richieste da altri uffici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Settore/centro di responsabilità	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Notifiche
Responsabile	D.ssa Siciliano Carmela
Denominazione del progetto/obiettivo	Controllo e vigilanza del territorio
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A2 Sicurezza Pubblica
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022
Risorse umane impiegate:	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità;

Servizio/centro di costo	Polizia stradale
Descrizione Obiettivo	Servizio in centro abitato di rilevazione velocità veicolare con i dispositivi: Box prevelox Controlli regolarità dei contratti di assicurazione e revisione dei veicoli con Targasystem: Revisione del sistema di videosorveglianza con redazione dell'aggiornamento del progetto da trasmettere al Comitato provinciale per la sicurezza e l'ordine pubblico
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Mantenimento
Descrizione del progetto/obiettivo :	
Mantenimento anni 2020 -2021-2022 : Effettuazione di servizi giornalieri di controllo e pattugliamento stradale per la verifica dell'ottemperanza alle disposizioni normative del CdS , con particolare riguardo al possesso dei documenti di guida , dell'assicurazione e della revisione del veicolo con utilizzo della strumentazione denominata " targa sistem " e controllo della velocità con strumentazione: Velomatic.	
Indicatori di risultato :	
N. di servizi effettuati;	almeno 300
N. di verbali redatti ;	almeno 400
N. progetto del sistema comunale di videosorveglianza	almeno 1

ANNO 2020														
1	Servizi di pattugliamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verbali redatti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Settore/centro di responsabilità	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Notifiche
Responsabile	D.ssa Siciliano Carmela
Denominazione del progetto/obiettivo	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A2 Protezione Civile
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022
Risorse umane impiegate:	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore direttivo categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità;
Servizio /centro di costo	Protezione civile
Fasi del progetto/obiettivo	Verifica degli adempimenti.
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Mantenimento
Descrizione dell'attività : Mantenimento anni 2020 – 2021 : Gestione della Convenzione di Protezione Civile con i Comuni dell'Alto Ferrarese . Completamento Piano di Protezione Civile Nomina Centro Operativo Comunale Incontri con i responsabili funzioni COC	
Indicatori di risultato : N. atti nomina COC almeno 2 N. incontri con Responsabili di Protezione civile degli altri Comuni dell'Alto Ferrarese almeno 10 n. atti per l'adozione del Piano almeno 2 N. incontri con Responsabili funzioni COC almeno 1	

1	Incontri con Responsabili di Protezione civile Alto Ferrarese	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Atti per l'adozione del Piano													X	X

Settore/centro di responsabilità	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Notifiche
Responsabile	D.ssa Siciliano Carmela
Denominazione del progetto/obiettivo	Sportello Unico – Attività ordinaria
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A6 Attività economiche e produttive
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020-2021 () Triennale 2020/2022
Risorse umane impiegate :	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore direttivo categoria D: 1 unità;
Servizio/centro di costo	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Descrizione dell'attività: <u>Mantenimento</u> anno 2020- 2021-2022: Gestione ordinaria delle pratiche	
Indicatori di risultato	
N. Pratiche gestite	almeno 120

Pratiche gestite		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

PIANO ESERCIZI 2020/2022	
Settore/centro di responsabilità	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Notifiche
Responsabile	D.ssa Siciliano Carmela
Denominazione del progetto/obiettivo	<u>EDUCAZIONE E' SICUREZZA"</u>
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A2 Sicurezza pubblica
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022
Risorse umane impiegate:	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità;

Descrizione del progetto/obiettivo

Miglioramento anno 2020 :

DESTINATARI: Alunni delle Scuole pubbliche e private del territorio Comunale.

IN COLLABORAZIONE CON: 118 di FERRARA

OBIETTIVI:

Negli ultimi anni si è evidenziato un aumento della pericolosità "Stradale" tale da poter individuare un gruppo di utenti considerati soggetti deboli.

Questi sono i pedoni, i ciclisti, i conducenti di ciclomotori e moto, che essendo meno visibili per forma e volume, risultano più vulnerabili e quindi più a rischio.

Da qui l'esigenza di insegnare ai "piccoli utenti" che cominciano a conoscere la strada come pedoni, e successivamente ciclisti cosa fare e cosa non fare.

Il motivo dell'importanza di questa materia "EDUCAZIONE STRADALE" è data proprio dal suo concetto, cioè venire a conoscenza delle regole e del comportamento sulla strada e racchiude al suo interno il rispetto degli altri, il rispetto dell'ambiente e la sicurezza e rientra nelle indicazioni ministeriali relative ai programmi scolastici ed è specificatamente materia di insegnamento come è stabilito dall'articolo 230 del Codice della Strada.

FASI:

Avvicinare la materia agli alunni in maniera semplice ed immediata a partire dalla scuola materna, affrontando gli argomenti in modo adeguato alle varie età, con dialoghi interattivi e costruttivi sull'intera struttura della strada con l'introduzione ai segnali stradali e le norme di comportamento dettate dalle situazioni e dai veicoli in uso.

SCUOLE MATERNE E CLASSI I° E II° ELEMENTARE:

Inizialmente l'Agente di Polizia Locale si presterà a farsi conoscere nel suo aspetto esteriormente visibile con la divisa, i distintivi, il fischietto e la paletta spiegando cosa sono e a cosa servono e come vengono usati.

Il corso prevede un intervento in classe con gli operatori della Polizia Locale che con un racconto adatto all'età dei piccoli studenti, corredato da figure che, distribuite ai piccoli alunni da colorare, farà loro comprendere il comportamento e la necessità di attenzione quando si è in strada.

SCUOLE ELEMENTARI CLASSI III°,IV°e V°:

In classe si terranno lezioni teoriche di segnaletica stradale nelle varie categorie, il loro significato tecnico ed il modo corretto di come osservarli. Si analizzeranno le cause del sinistro stradale e nello specifico l'inosservanza delle regole dettate dai segnali stradali e le norme comportamentali di come ci si deve muovere correttamente in strada sia come pedoni che come ciclisti.

SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO

Nella scuola secondaria, tutti gli strumenti e gli elementi che vengono usati precedentemente nelle altre scuole vengono valorizzati ancor di più con un dialogo più specifico ed approfondito tra l'Agente in qualità di insegnante e gli alunni, con nozioni di comportamento su strada più specifiche adeguate ad adolescenti, inerenti al tema della sicurezza stradale e infortunistica. Verrà approfondito il sinistro stradale intervenendo su alcune delle cause prevalenti che lo provocano:

Velocità, Distrazione, Inosservanza della segnaletica stradale, Ebbrezza

Inserendo nel contesto interventi di relatori esterni, che operano nel Pronto Soccorso a testimonianza delle conseguenze effettive di comportamenti errati e delle tecniche di rianimazione da adottare in caso di soccorso.

Indicatori di risultato

N. incontri con operatori ed enti coinvolti ;

almeno 3

N. lezioni in classe;

almeno 7

[REDACTED]												
1	Incontri con operatori ed enti coinvolti		X	X								
2	Effettuazione lezioni in classe			X	X	X	X					

NO BARCO	
Settore/centro di responsabilità	Settore attività produttive - Polizia Municipale - Notifiche
Responsabile	D.ssa Siciliano Carmela
Denominazione del progetto/obiettivo	<u>Assegnazione posteggi liberi mercato di Vigarano Mainarda</u>
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A6 Attività economiche e produttive
Arco temporale di durata dell'obiettivo	(X) Annuale () Biennale 2020/2021 () Triennale 2020/2022
Servizio/centro di costo	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Risorse umane impiegate :	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore direttivo categoria D: 1 unità;
DESCRIZIONE DEL PROGETTO	
<p><u>Mantenimento</u> anno 2020 :</p> <p>Realizzazione atti per n. 2 bandi per l'assegnazione di posteggi liberi nel mercato di Vigarano Mainarda sito nelle vie Mazzini e Toselli del capoluogo.</p> <p>Entro il 31 gennaio dovrà essere comunicato alla Regione Emilia Romagna il numero dei posteggi liberi del mercato , previo slittamento degli attuali posteggi se richiesto dai titolari , nei successivi sessanta giorni la Regione provvederà alla pubblicazione sul BUR dei posteggi ed negli ulteriori trenta giorni il Comune emetterà bando pubblico per la concessione dei nuovi posteggi .</p> <p>La presente procedura si ripeterà nel mese di luglio a decorrere dal 31 luglio</p> <p>A seguito di tali procedure se il mercato subirà un ridimensionamento l'ufficio valuterà l'opportunità di provvedere ad una risistemazione</p>	
Indicatori di risultato	
N.Atti per la definizione del bando di assegnazione posteggi	almeno 6
N.Istruttorie pratiche presentate per lo slittamento o concessione posteggio	almeno 1

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Atti per la definizione del bando di											X	X	X	X

Settore/centro di responsabilità	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Notifiche
Responsabile	D.ssa Siciliano Carmela
Denominazione del progetto/obiettivo	PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A2 Sicurezza Pubblica
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2019/2020 (X) Triennale 2019/2021
Risorse umane impiegate:	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità;
Descrizione del Progetto	Predisposizione progetto di videosorveglianza
Servizio/centro di costo	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Mantenimento
Descrizione del progetto :	
Miglioramento anno 2020 Revisione del sistema di videosorveglianza con il collegamento alla centrale operativa di n. 2 nuove videocamere e redazione dell'aggiornamento del progetto locale di videosorveglianza da presentare per l'autorizzazione al Comitato Provinciale per la sicurezza e l'ordine pubblico presso la prefettura di Ferrara	
Indicatori di risultato	
N . trattamenti e procedimenti aggiornamento	almeno 2

1	Predisposizione progetto											X	X	X	X
---	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

Settore/centro di responsabilità		Settore attività produttive – Polizia Municipale - Notifiche												
Responsabile		D.ssa Siciliano Carmela												
Denominazione del progetto/obiettivo		Attività di notificazione												
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato		A2 sicurezza pubblica												
Arco temporale di durata dell'obiettivo		() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022												
Risorse umane impiegate :		Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità; Messo notificatore : 1 unità												
Servizio/centro di costo														
Denominazione attività		Notificazione atti												
Tipologia del progetto/obiettivo		<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento												
Descrizione attività														
<u>Mantenimento</u> anni 2020-2021-2022 :														
L'attività consiste nella notificazione degli atti interni e quelli provenienti dagli altri enti; pubblicazione delibere ed atti provenienti da Amministrazioni ed Enti ; missioni esterne in altri Comuni della provincia per consegna materiale o recupero . Gestione pubblicazione sull'albo pretorio on line: l'operatore gestirà on line la pubblicazione degli atti, delibere e provvedimenti che per legge dovranno essere pubblicati sull'albo pretorio on line.														
Indicatori di risultato														
N. atti pubblicati;												almeno 1000		
N. atti notificati;												almeno 600		
N. missioni esterne												almeno 40		
1	Notificazioni atti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Pubblicazioni atti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Missioni esterne		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Settore/centro di responsabilità	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Notifiche
Responsabile	D.ssa Siciliano Carmela
Denominazione del progetto/obiettivo	Adempimenti per attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza.
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A2 Sicurezza pubblica
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022
Risorse umane impiegate :	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore direttivo categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità; Messo notificatore : 1 unità.
Servizio/centro di costo	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Descrizione dell'attività <u>Mantenimento</u> anno 20120-2021-2022 Adempimenti per l' attuazione della normativa anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento. Controlli e monitoraggio sulla conformità degli atti alla normativa anticorruzione e trasparenza Rispetto dei termini per l'adempimento delle misure di prevenzione del piano triennale comunale anticorruzione	
Indicatori di risultato	
N. adempimenti ;	almeno 10
N. Controlli e monitoraggio sulla conformità degli atti ;	almeno 5
N. Relazione prevista dal piano anticorruzione .	almeno 1

Adempimenti atti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
controlli e monitoraggio sulla conformità degli atti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relazione	X												

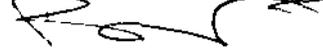
Riepilogo Progetti/obiettivo 2020
Responsabile Dott.ssa Angela Caselli

1) Gestione bilancio – programmazione e gestione finanziaria -Armonizzazione	punti 25
2) Controllo di gestione – Equilibri di bilancio	punti 20
3) Servizio economato – acquisti per gli uffici – Fatturazione elettronica - piattaforma	punti 20
4) Gestione contabile servizio personale	punti 5
5) Gestione servizio tributi – agevolazione all’utenza	punti 20
6) Adempimenti per attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza	punti 5
7) attuazione del GDPR (Regolamento UE 679/2016) sulla privacy e protezione dei dati personali.	punti 5
TOTALE	punti 100

Il Responsabile di Settore
Dott.ssa Angela Caselli



Il Sindaco
Dott.ssa Barbara Paron



di protezione dei dati personali, prevedendo molteplici obblighi ed adempimenti a carico dei soggetti che trattano dati personali, ivi comprese le pubbliche amministrazioni.

Le disposizioni del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché i Provvedimenti di carattere generale emanati dal Garante per la protezione dei dati personali (di seguito anche "Garante"), continuano a trovare applicazione nella misura in cui non siano in contrasto con la normativa succitata. Si evidenzia che è previsto comunque l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento.

L'attività oggetto dell'obiettivo, consiste in:

verifica della legittimità dei trattamenti di dati personali relativi al settore;

in conseguenza della verifica di cui sopra effettuazione delle modifiche necessarie al trattamento perché lo stesso sia conforme alla normativa vigente ovvero disporre la cessazione di qualsiasi trattamento effettuato in violazione alla stessa;

adozione soluzioni appropriate di tutela della privacy;

predisposizione aggiornamento del registro delle attività di trattamento dei dati trattati nel settore;

predisposizione delle informative relative al trattamento dei dati personali nel rispetto dell'art. 13 del Regolamento;

individuazione dei soggetti autorizzati a compiere operazioni di trattamento (di seguito anche "incaricati") fornendo agli stessi istruzioni per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite;

tale individuazione deve essere effettuata in aderenza alle indicazioni contenute nel Regolamento ed, in particolare, facendo espresso richiamo alle policy in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali;

predisposizione di ogni adempimento organizzativo nel settore per garantire agli interessati l'esercizio dei diritti previsti dalla normativa;

adozione per il settore di competenza dei provvedimenti imposti dal Garante;

collaborazione con il DPO al fine di consentire allo stesso l'esecuzione dei compiti e delle funzioni assegnate;

adozione, se necessario, di specifici Disciplinari tecnici di settore, anche congiuntamente con altri soggetti delegati all'attuazione, per stabilire e dettagliare le modalità di effettuazione di particolari trattamenti di dati personali relativi alla propria area di competenza;

preventiva valutazione d'impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento, nei casi in cui un trattamento, allorché preveda in particolare l'uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;

consultazione del Garante, in aderenza all'art. 36 del Regolamento e nelle modalità previste dal par. 3.1 lett b), nei casi in cui la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati a norma dell'articolo 35 indichi che il trattamento presenta un rischio residuale elevato.

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. trattamenti	
2	n. incaricati designati	
3	n. informative	
4	n. riunioni con il DPO designato	
5	n. riunioni interne di coordinamento	
6	n. atti deliberativi e determinazioni dirigenziali inerenti la materia emanati	
7	n. data breach verificatisi nel settore	

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

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

2	n. di atti/provvedimenti/comunicazioni predisposti	
3	n. di dati pubblicati a cura del settore nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	

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

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione delle misure di prevenzione relative alle aree a rischio afferenti il settore	Tutti i settori												
2	Attuazione degli obiettivi di performance relativi alle aree a rischio afferenti il settore	Tutti i settori												
3	Referente per la pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati previsti dal d.lgs 33/2013	Tutti i settori												
3	Predisposizione atti/provvedimenti,comunicazioni	Tutti i settori												

Progetto n. 7

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019		PROGETTO N. 8
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	FINANZA - BILANCIO	
RESPONSABILE	D.SSA ANGELA CASELLI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO		
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	FINANZA - BILANCIO	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO		
Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito anche solo "Regolamento") detta una complessa disciplina di carattere generale in materia		

della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento.

Dotazione umana:

- n. 1 Istruttore direttivo- Resp. settore finanziario - cat. D
- n. 1 Istruttori contabile- Servizio Economato - cat. D
- n. 1 Istruttore – Servizio tributi - cat. C

indicatori di risultato e/o attività:

- Numero partite iscritte nei ruoli:
- Numero partite sgravate:
- Numero rimborsi:
- Numero deliberazioni e determinazioni in materia tributaria:
- Numero verifiche effettuate per recupero evasione:

Nr. Azioni/fasi

1	Attività connessa all'applicazione tributi comunali attraverso reperimento dei soggetti
2	Formazione ruoli esattoriali
3	Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni variazioni, cessazioni etc., nonché chiarimenti per quelle pratiche di difficile definizione relative ai tributi

Progetto n. 6

Settore/Centro di responsabilità	Settore finanze tributi economato
Responsabile	Caselli Angela
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 190/2012 (C.D. ANTICORRUZIONE) E DEL D.LGS 33/2013 SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	
L'attività oggetto dell'obiettivo consiste: - nell'effettuazione degli adempimenti previsti dal Piano triennale sulla prevenzione della corruzione del Comune di Vigarano Mainarda; - nell'attuazione di quanto previsto in capo al Settore, nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Vigarano Mainarda, in ottemperanza alle disposizioni del d.lgs 33/2013.	

PARAMETRI E/O INDICATORI

NR.	DESCRIZIONE
1	n. di arce a rischio attinenti il settore

n. 1 Istruttore direttivo- Resp. settore finanziario - cat. D	
n. 1 Istruttore contabile- Vice rag. - cat.. D	
Indicatori di risultato e/o attività:	
n. dipendenti di ruolo:	
n. dipendenti fuori ruolo assunti a qualsiasi titolo nell'anno:	
n. amministratori :	
n. mandati emessi per il personale:	
n. mandati emessi per gli amministratori:	
n. certificazioni di ritenuta d'acconto emesse (professionisti ed associazioni):	
n. riunioni sindacali:	
n. ore dedicate alla delegazione trattante:	
n. proposte elaborate :	
Nr.	Azioni/Fasi
1	Pagamento stipendi dipendenti di ruolo, fuori ruolo, dei compensi COCOCO e delle indennità agli amministratori comunali; versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, delle trattenute per c/terzi, dell'irpef .
2	Emissione delle certificazioni di ritenuta d'acconto dei professionisti (cod. 1040) e delle Associazioni (cod. 1045);
3	Gestione dei buoni pasto al personale dipendente (Determinazione, ordinazione e liquidazione)
4	Ricerche per i dipendenti che hanno prestato servizio prima del 01.01.2001;
5	Predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina che regola la contrattazione decentrata
6	Costituzione del Fondo. Istruttoria per la negoziazione su contrattazione decentrata
7	Servizio di informazione e consulenza su problemi connessi al trattamento economico

Progetto n. 5

Settore/Centro di responsabilità	Settore finanze tributi economato
Responsabile	Caselli Angela
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione Finanziaria - servizio tributi – agevolazione all'utenza - istituzione nuovo tributo
Programma a cui l'obiettivo è collegato	104 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Tipologia del progetto/obiettivo	Attività ordinaria
Descrizione del progetto/obiettivo:	
<ul style="list-style-type: none"> - attività finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali , sia fornendo adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti sia sul versante interno all'Amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo, anche di nuova istituzione; - Proseguirà l'attività di controllo con il personale in servizio presso l'ufficio tributi in collaborazione con l'ufficio economato e finanziario; - Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione 	

Fatture protocollate e registrate in arrivo:
 Fatture di acquisto registrate ai fini iva:
 Fatture di vendita registrate ai fini iva:
 Fatture di vendita emesse ai fini iva:
 Liquidazioni periodiche IVA versamenti :
 Gare per acquisti di beni
 Estrazioni per piattaforma

Nr.	Azioni/Fasi
1	Esecuzione delle minute spese di funzionamento, riscossione., emissione dei buoni economali, tenuta dei documenti di gestione del fondo economato, dei registri di cassa, predisposizione dei rendiconti trimestrali
2	Rendiconti annuale servizio economato
3	Acquisizione in economia di beni per il funzionamento degli uffici comunali
4	Acquisizione del vestiario del personale comunale dei servizi mensa e dell'addetto alla manutenzione ordinaria degli stabili comunali
5	Liquidazione delle utenze comunali: acqua e gas.
6	Registrazione in contabilità e nel protocollo interno di tutte le fatture pervenute all'ufficio protocollo, smistamento fra i relativi servizi
7	Emissione delle fatture di vendita e registrazione, registrazione fatture di acquisto e successivi adempimenti IVA
8	Verifica trimestrale della situazione di cassa economale
9	Fatturazione elettronica
10	Gestione piattaforma dei crediti

Progetto n. 4

Settore/Centro di responsabilità	Settore finanze tributi economato
Responsabile	Caselli Angela
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione contabile servizio personale
Programma a cui l'obiettivo è collegato	0110 Risorse umane
Tipologia del progetto/obiettivo	Attività ordinaria
Descrizione del progetto/obiettivo:	
Pagamento stipendi dei dipendenti e delle indennità agli amministratori comunali; versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, delle trattenute per c/terzi, dell'IRPEF. Acquisto dei buoni pasto per il personale dipendente in collaborazione per la gestione con il servizio economato. Ricerche in archivio per i dipendenti Gestione della corrispondenza di tipo contabile con l'ufficio distaccato del personale Attività di studio e attività contabile, in collaborazione con il servizio associato ed il Referente al personale interno, sulla disciplina che regola il C.C.N.L. decentrato Gestione della corrispondenza di tipo contabile con l'ufficio distaccato del personale Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento.	
Dotazione umana:	
n. 1 Istruttore direttivo- Resp. settore finanze e bilancio - cat. D	

Nr	Azioni/Fasi
1	Studio e partecipazione a corso permanente di aggiornamento al fine di meglio interpretare e confrontarsi con altri Comuni relativamente alle disposizioni in materia.
2	Previsione di cassa articolata per trimestri
3	Monitoraggio costante dei flussi di cassa
4	Produzione reports di controllo
5	Predisposizione della proposta di delibera consiliare verifica equilibri di bilancio e stato di attuazione degli obiettivi PEG con allegata relazione tecnica e contabile.
6	Invio referto controllo di gestione alla corte dei conti secondo la tempistica prevista dalla legge

Progetto n. 3

Settore/Centro di responsabilità	Settore finanze tributi economato
Responsabile	Caselli Angela
Denominazione del progetto/obiettivo	Servizio economato – Acquisti per uffici – Fatturazione elettronica – Piattaforma
Programma a cui l'obiettivo è collegato	0103 –Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Tipologia del progetto/obiettivo	Attività ordinaria

Descrizione del progetto/obiettivo:

Gestione economato: Esecuzione delle minute spese di funzionamento, riscossione rimborso stampati, emissione dei buoni economali, tenuta dei documenti di gestione del fondo economato, dei registri di cassa, predisposizione dei rendiconti mensili e annuali. Rilevazione trimestrale della cassa economale. Liquidazione, con l'ufficio ragioneria, delle utenze comunali.

Acquisti per gli uffici: Acquisizione in economia di beni per il funzionamento degli uffici comunali e relativi adempimenti Dure e tracciabilità, acquisizione del vestiario del personale addetto alla manutenzione.

Fatturazione elettronica: Registrazione contabile di tutte le fatture pervenute all'ufficio protocollo, smistamento fra i relativi servizi.

Gestione IVA: Emissione diretta delle fatture di vendita adeguandosi all'entrata in vigore dell'obbligo della fatturazione attiva e registrazione, registrazione fatture di acquisto, supporto e coordinamento alla ditta incaricata della gestione.

Piattaforma certificazione crediti.

Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento.

Dotazione umana:

n. 1 Istruttore direttivo- resp. - settore finanziario - cat. D
n. 1 Istruttore contabile servizio economato - cat. D
n. 1 Istruttore contabile servizio tributi - cat. C

Indicatori di risultato e/o attività:

Importo dell'anticipazione:
Buoni economali emessi:
Rendiconti trimestrali e straordinari:
Mandati di pagamento emessi dal serv. economato:
Impegni serv. in economia determine:

	<p>contabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione proposte delibere inerenti l'attività del settore contabile per sedute consiliari e giuntali; - Espressione dell'attestazione di copertura finanziaria sugli atti (determine e delibere) che comportino impegni di spesa o minore entrata; - Disposizioni di liquidazione fatture acquisto che, debitamente vistate dal responsabile del servizio interessato, pervengono all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento
9	<p><u>Elaborazione bilancio consolidato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei bilanci degli enti e delle società da assoggettare a consolidamento; - Predisposizione e approvazione con atto di giunta dello schema di bilancio consolidato ai sensi dell' art. 11-Bis D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.. Detto documento è composto dal Conto Economico e dallo Stato Patrimoniale corredato dalla relazione sulla gestione, comprendente la nota integrativa e la relazione dell' organo di revisione viene messa a disposizione dei consiglieri nel rispetto dei tempi previsti dal regolamento di contabilità per l' approvazione prevista nei termini di legge. e della relazione sulla gestione del bilancio consolidato e nota integrativa.

Progetto n. 2

Settore/Centro di responsabilità	Settore finanze tributi economato
Responsabile	Caselli Angela
Denominazione del progetto/obiettivo	Trasparenza amministrativa: controllo di gestione mantenimento degli equilibri e pareggio di bilancio
Programma a cui l'obiettivo è collegato	0103 –Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Tipologia del progetto/obiettivo	Attività ordinaria
Descrizione del progetto/obiettivo gestionale servizio Finanziario:	
<ul style="list-style-type: none"> - Attività di controllo per valutare la corretta utilizzazione delle risorse di bilancio al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi previsti nel DUP e nel piano esecutivo di gestione. A tal fine periodicamente, anche su richiesta dei responsabili di servizio si elaboreranno dei reports sull'andamento delle entrate e delle spese e loro congruenza. - Attività di controllo al fine di consentire il reperimento delle risorse necessarie per il finanziamento delle spese e per la realizzazione delle OO.PP. - Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento . 	
Dotazione umana:	
n. 1 Istruttore direttivo- Resp. settore finanze e bilancio - cat. D	
n. 1 Istruttore direttivo Vice rag. - cat. D	
n. 1 Istruttore contabile economo - cat. D	
n. 1 Istruttore contabile serv, tributi - cat. C	
Indicatori	
Reports su monitoraggio della spesa	
Incontri con il revisore dei conti	
Reports sull'andamento delle entrate e spese di bilancio ai fini del "controllo di gestione"	
Report del controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari	

Registrazione Impegni e /o accertamenti
Ordinativi d'incasso e di pagamento
Pareri di regolarità contabile e/o attestazione copertura finanziaria
Adozione delibere di variazione del bilancio

Nr	Azioni/Fasi
1	<p><u>Elaborazione Bilancio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esame della veridicità e praticabilità finanziarie delle proposte avanzate dai responsabili di servizio e /o assessori per individuare contestualmente le anomalie e gli aggiustamenti di carattere finanziario da apportare; - Predisposizione schema da sottoporre all'approvazione della G.C., al Revisore dei conti per il parere di competenza e presentata al Consiglio entro i termini di legge; - Esame eventuali emendamenti e predisposizione proposta delibera per l'approvazione da parte del Consiglio .
2	<p><u>Elaborazione Conto del Bilancio (Rendiconto):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione analitica, sotto forma di elenco dei residui attivi e passivi riaccertati o eliminati, indicando per ciascuno la giustificazione; - Predisposizione e approvazione con atto di giunta dello schema di rendiconto e della relazione illustrativa, che unitamente al parere del Revisore, del Conto Economico, del Conto del Patrimonio, del Prospetto di conciliazione e delle tabelle dimostrative degli indicatori di risultato, della situazione di equilibrio e del tasso di copertura dei servizi a domanda individuale, viene messa a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima dell'approvazione prevista ex legge non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. - Predisposizione prospetti di cui al DM 01 agosto 2019 il quale ha previsto che a partire dal rendiconto 2019 debbano essere allegati (seppure con funzione conoscitiva) tre nuovi prospetti (Allegati A1-A2 e A3) i cui totali devono quadrare con quelli riportati nell'equilibrio di bilancio e in quello complessivo
3	<p><u>Certificati, questionari, statistiche ecc:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Evasione di tutte le richieste previsti dalla normativa vigente, quali: certificato al bilancio, al conto consuntivo, SOSE, SIOPE, questionario Corte dei conti ecc..
4	<p><u>Rendiconti</u></p> <p>Predisposizione e trasmissione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari di cui al all' art. 158 del D.LGs. 267/2000</p>
5	<p><u>Gestione del bilancio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sulla scorta delle proposte avanzate durante la gestione, verifica della compatibilità della spesa richiesta con gli stanziamenti di bilancio al fine di individuare e apportare eventuali modifiche al bilancio, al PEG o storni dal fondo di riserva; - Coordinamento e vigilanza sugli impegni adottati dai responsabili di servizio al fine di salvaguardare l'equilibrio finanziario tra i valori complessivi.
6	<p><u>Verifica trimestrale:</u></p> <p>Rilevazione della situazione della cassa di tesoreria</p>
7	<p><u>Aggiornamento regolamento di contabilità</u></p>
Nr	Azioni/Fasi
8	<p><u>Gestione entrata e spesa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di accertamento e verifica dei versamenti effettuati dai debitori-utenti-contribuenti, nonché emissione degli ordinativi d'incasso (reversali); - Individuazione degli impegni costituiti ex art. 183 T.U. - Adozione degli atti di impegno e di liquidazione inerenti l'attività dei servizi del settore

locali, processo che è iniziato nel 2015 con la riclassificazione dei piani dei conti, e che vedrà la sua completa attuazione negli anni a venire. Comportante, tra l'altro, non una semplice variazione dei modelli contabili, ma una vera e propria rivoluzione culturale e organizzativa nella gestione delle risorse finanziarie degli enti locali. La suddetta riforma è considerata un tassello fondamentale alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo. L'applicazione del nuovo ordinamento contabile determina un forte impatto gestionale ed organizzativo, con conseguente incremento del carico di lavoro in capo a tutti i servizi ma in modo particolare sul servizio finanziario. Infatti richiede l'applicazione di nuove regole, la revisione dei processi lavorativi, l'adozione di nuovi schemi e di nuovi documenti contabili ed implica diverse competenze in materia contabile da parte dei dipendenti coinvolti, con un notevole sforzo di aggiornamento normativo.

Da sottolineare che tutti gli adempimenti previsti dalle nuove disposizioni di legge sopra riportati devono essere considerati aggiuntivi rispetto ai normali compiti istituzionali ed agli obiettivi già affidati.

Nello specifico si espongono tutti i progetti:

Progetto n. 1

Settore/Centro di responsabilità	Settore finanze tributi economato
Responsabile	Caselli Angela
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione bilancio – programmazione e gestione finanziaria. Rafforzamento del sistema contabile.
Programma a cui l'obiettivo è collegato	0103 –Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Tipologia del progetto/obiettivo	Attività ordinaria
Descrizione del progetto/obiettivo: Trattasi della gestione di tutte le funzioni assegnate dalle disposizioni di legge in materia. Tenendo anche presente del rafforzamento del sistema contabile posto in essere dal 2017 con l'entrata a regime dell'applicazione della riforma del sistema contabile volta all'armonizzazione dei bilanci del settore pubblico (decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118) che prevede: l'applicazione dei nuovi principi contabile, nuovi schemi di bilancio e il riaccertamento ordinario dei residui, l'applicazione della contabilità economico-patrimoniale. L'obiettivo che si intende perseguire è l'utilizzo oculato ed ottimale delle risorse di bilancio finalizzato al raggiungimento degli obiettivi programmatici stabiliti dall'organo politico. Si esplica attraverso: a) lo studio, ricerche, analisi e predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e conto consuntivo; b) Rendiconti periodici sui controlli contabili; c) Funzioni di supporto con il Revisore dei conti, gli amministratori, il tesoriere e il personale dipendente del Comune; d) intera gestione dell'attività contabile del Comune; e) Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento	
Dotazione umana: n. 1 Istruttore direttivo- Resp. settore finanze e bilancio - cat. D n. 1 Istruttore direttivo Vice rag. - cat. D n. 1 Istruttore contabile economo - cat. D n. 1 Istruttore contabile serv. tributi - cat. C	
Indicatori	
Importo complessivo del bilancio	
Importo accertato e/o impegnato	

- L'assistenza e consulenza ai contribuenti per quanto riguarda i tempi e i modi di versamento, l'illustrazione dei contenuti della Legge e del Regolamento comunale, l'applicazione di agevolazioni ed esenzioni sui tributi comunali;
- Gestione e aggiornamento banca dati tributaria mediante incrocio con altre banche dati;
- La collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per la lotta all'evasione fiscale;

2 – Relativamente alla componente TARI l'intero ciclo della gestione integrata rifiuti è stata affidata alla società partecipata ex CMV Srl ora CLARA SPA. Il piano tariffario annuale e le conseguenti tariffe sono state approvate dall'agenzia regionale Atersir (ex ATO) ed applicate direttamente dalla società a carico di cittadini ed imprese. Ma tutta l'attività di front-office è rimasta in capo all'Ufficio tributi ed è stata implementata e precisamente:

- variazioni, nuove iscrizioni, cessazioni dei contribuenti;
- successivamente all'emissione delle fatture TA.RI la gestione dei reclami e delle lamentele dei contribuenti.

L'attività sopra descritta ha comportato, tenendo conto del tempo impiegato per l'istruzione del personale ed impostazione del nuovo servizio N.U. rivolto all'utenza, una entrata straordinaria concordata con CLARA SPA di Euro 40.000,00 per l'esercizio 2019 da incassare nel 2020;

Progetto: Nuovi adempimenti contabili

Negli ultimi anni si è registrata una notevole produzione normativa in molteplici ambiti riguardanti anche ed in particolare l'attività contabile dei Comuni, nella quale il numero e la portata degli adempimenti ha assunto proporzioni notevolissime, mentre le risorse umane e strumentali, nel settore finanziario sono rimaste invariate. Di seguito si elencano, in modo non esaustivo, i provvedimenti e le materie più significative interessate dall'intervento del legislatore:

- D.L.83/2012 in materia di "amministrazione aperta"
- Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e illegalità
- D.Lgs. 192/2012 in materia di pagamenti di tempi di pagamento della pubblica amministrazione
- Legge 147/2013 cosiddetta "Legge di Stabilità" 2014
- D.L.35/2013 in materia di pagamenti della P.A.
- D.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza della P.A.
- D.L.101 e 102 del 2013 in materia di tributi comunali
- D.L.66/2014 c.d. competitività
- D.L.16/2014 in materia di tributi locali
- D.L.90/2014 in materia di riforma della pubblica amministrazione
- L.190/2014 (stabilità 2015) che avvia dal 1/1/2015 il c.d. "Split Payment" e "Reverse Charge"
- Avvio della fatturazione elettronica dal 31/3/2015 in adempimento al DM. 55/2013;
- L.208/2015 (stabilità 2016) che introduce, fra l'altro, il nuovo "pareggio di bilancio"
- Nuovo codice degli appalti approvato con D.Lgs.50/2016
- Nuove norme in materia di trasparenza della pubblica amministrazione contenute nel D.Lgs.97/2016;
- D.Lgs. n. 118/2011 Bilancio consolidato;
- Emissione Fatture elettroniche attive;

Inoltre, e nello specifico, il decreto legislativo 23 giugno 2011 n.118, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n.126, emanato in attuazione degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n.42, e recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali dei loro organismi", con il quale è stata approvata la riforma della contabilità degli enti territoriali (regioni, province, comuni ed enti del SSN), ha introdotto l'armonizzazione dei sistemi contabili nella autonomie



COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
Provincia di Ferrara
SETTORE FINANZE E BILANCIO – ECONOMATO- TRIBUTI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Responsabile Dott.ssa Angela Caselli

L'attività è svolta per assicurare il coordinamento e l'effettuazione di tutte le competenze finanziarie dell'Ente in ambiti riconducibili:

- 1) Gestione del bilancio;
- 2) Controllo di gestione interno;
- 3) Servizio economato;
- 4) Gestione dei tributi;
- 5) Gestione contabile del personale;

Gli obiettivi principali sono:

- Agevolazione utenza e recupero evasione;
- Acquisti per gli uffici;
- Monitoraggio pareggio di bilancio;
- Controllo di gestione interno e trasparenza amministrativa;
- Gestione amministrativa anagrafe canina;
- Adempimenti contabili personale.
- Predisposizione regolamento IMU (L.160 del 27/12/2019 articolo 1 comma 738 e seguenti;

Si evidenzia tra l'altro:

Progetto: Tributi

L'attività dell'Ufficio Tributi si concretizza nella gestione dei tributi di competenza comunale, con il recupero delle risorse finanziarie attraverso l'esercizio della potestà impositiva in attuazione di una politica tributaria ispirata a principi di equità, efficienza e semplicità.

1- La gestione dei tributi comunali è effettuata mediante:

- La corretta e tempestiva applicazione delle norme riguardanti i tributi locali, attraverso il mantenimento di un adeguamento aggiornamento sugli argomenti;
- La gestione diretta dell'attività di accertamento sull'imposta municipale propria (IMU) e della tassa sui servizi indivisibili (TASI), per quest'ultima solo per gli anni progressi;
- La gestione dei rimborsi dei tributi locali gestiti;

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

01 – LAVORI PUBBLICI		PESO
<u>Attività/prog/obiettivo n°1</u>	Programmazione Opere Pubbliche, progettazione e direzione lavori	10
<u>Attività/prog/obiettivo n°2</u>	Attuazione del programma Opere Pubbliche	10
<u>Attività/prog/obiettivo n°3</u>	Monitoraggio e controllo del contratto di servizio in atto relativa alla concessione del pubblico servizio di distribuzione del gas metano alla Ditta A T.R. e monitoraggio della convenzione prevista dal suddetto contratto con la società di consulenza – Nuova Convenzione con Comune di Ferrara (capofila) per nuova gara in ambito territoriale	2
02 – TECNICO		
<u>Attività/prog/obiettivo n°4</u>	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	15
<u>Attività/prog/obiettivo n°5</u>	Attuazione del programma di interventi sul territorio per l'anno 2020	5
<u>Attività/prog/obiettivo n°6</u>	Pubblica illuminazione e impianti tecnologici edifici pubblici: verifica e programmazione degli interventi di mantenimento	3
<u>Attività/prog/obiettivo n°7</u>	Vendita, mediante asta pubblica, di immobili di proprietà comunale previsti nel piano delle alienazioni	4
<u>Attività/prog/obiettivo n°8</u>	Anticorruzione e trasparenza	10
03 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA		
<u>Attività/prog/obiettivo n°9</u>	Gestione Edilizia privata e programmazione urbanistica. Accelerazione, semplificazione e trasparenza dei relativi procedimenti	11
<u>Attività/prog/obiettivo n°10</u>	Gestione degli strumenti urbanistici comunali	4
<u>Attività/prog/obiettivo n°112</u>	Gestione della fase di ricostruzione post-sisma	6
04 – AMBIENTE		
<u>Attività/prog/obiettivo n°12</u>	Protezione del patrimonio ambientale	5
<u>Attività/prog/obiettivo n°13</u>	Gestione servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico	8
05 – PRIVACY		
<u>Attività/prog/obiettivo n°14</u>	Registro trattamento privacy	7

IL CAPO SETTORE TECNICO

F.TO Ing. Michele Gualandi

GLI AMMINISTRATORI

F.TO Barbara Paron

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n° 1
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Programmazione Opere Pubbliche, progettazione e direzione lavori	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo: Redazione e gestione del Programma Annuale Opere Pubbliche, predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempiistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	predisposizione degli studi di fattibilità o dei progetti preliminari necessari per la stesura del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	redazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche, secondo le schede tipo previste dal D.M. delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16/01/2018 ed il software predisposto dall'Autorità di Vigilanza dei LL.PP., attraverso il Sitar Emilia Romagna;											X	X	X	X
3	predisposizione dei bandi di gara per l'affidamento degli incarichi di progettazione e dei servizi di ingegneria, in funzione dell'importo delle prestazioni professionali previste;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	redazione dei disciplinari d'incarico con i vari professionisti;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	verifica delle parcelle e liquidazione dei corrispettivi;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	affiancamento dei tecnici esterni durante le varie fasi progettuali al fine di seguire lo sviluppo del progetto, l'acquisizione dei prescritti pareri, il controllo dei tempi previsti;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	redazione della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi di competenza del Servizio;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	predisposizione dei piani di sicurezza delle opere previsti ai sensi del D. Lgs. 81/2008;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	validazione dei progetti;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	immissione in possesso e redazione verbale di consistenza, relativamente alle procedure espropriative in corso;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	espletamento gare di appalto;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

12	affiancamento dei tecnici esterni durante la fase di realizzazione dell'opera.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	attività connesse all'Osservatorio dei LL.PP. Regionale e Ministeriale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Predisposizione e stesura dei contratti d'appalto; successivi atti per la definizione dello stesso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Aggiornamento e gestione del Regolamento Opere Pubbliche. (art.113 comma D.Lgs.50/2016)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Redazione di report sull'attività del servizio Lavori Pubblici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
<ul style="list-style-type: none"> • n° di disciplinari di incarico professionale affidati; • n° di progetti redatti da professionisti esterni e relativi importi; • n° di direzioni lavori eseguite da professionisti esterni e relativi importi; • n° di progetti redatti dal Servizio Progettazione e relativi importi; • n° di direzioni lavori eseguite dal Servizio Progettazione e relativi importi; • n° di opere pubbliche ultimate nel corso dell'anno e relativi importi; • n° di appalti affidati nel corso dell'anno e relativi importi; <p>1) Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "CONTRATTI PUBBLICI" come indicate e descritte nel PTPC 2019/2021 che si sviluppa nelle seguenti FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO; - FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA; - FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE; - FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CDNTRATTO; - FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO. <p>2) Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.</p> <p>3) Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.</p>	<p>n°1 capo settore - D1 a tempo determinato part-time</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore dir. amministrativo LL.PP.</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante)</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n° 2
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Attuazione del programma Opere Pubbliche	
Programma della Relazione Previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dall'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo Attuazione del Programma Annuale Opere Pubbliche, predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Templistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio, schedatura ed informativa sui tempi di progettazione ed esecuzione delle varie opere pubbliche, mediante stesura di rapporti al 31/12 e trimestralmente al SITAR Emilia-Romagna e ed alla BDAP Ministeriale.			X			X			X			X		X
2	Completamento lavori relativi alle Opere Pubbliche in corso nell'anno precedente.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Smallimento delle pratiche amministrative inerenti lavori pubblici degli anni precedenti, con ricognizione e verifica dei residui di cui al Titolo II della spesa del bilancio e predisposizione degli atti istruttori di competenza ed eventuale accertamento di economie.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Accelerazione dell'attività di affidamento lavori pubblici e incarichi professionali di progettazione secondo le nuove procedure indicate dal D.lgs. 50/2016: (predisposizione determina a contrarre, redazione bando di gara, lettera invito, ecc.) con pubblicazione del bando o invio della lettera di invito entro 20 giorni dalla data del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo (fatto salvo il rispetto di eventuali termini più lunghi imposti dal procedimento amministrativo, dalla normativa per il finanziamento delle opere stesse).			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Realizzazione nell'anno di riferimento, anno 2020 , di opere pubbliche affidate a progettisti interni al Settore secondo quanto segue:														
5.1	Manutenzione straordinaria strade comunali (170.000,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5.2	Lavori di manutenzione straordinaria e riqualificazione percorsi pedonali e ciclabili (140.000,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.3	Lavori di manutenzione straordinaria stabili comunali vari (40.000,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.4	Lavori di ampliamento ed integrazione Centro Operativo Comunale, nel Capoluogo (120.000,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.5	Interventi di manutenzione straordinaria impianti termici, elettrici e idrici in stabili comunali vari (40.000,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Realizzazione nell'anno di riferimento, anno 2020 , delle opere pubbliche, affidate a progettisti esterni secondo quanto segue:																
6.1	Lavori di Adeguamento sismico ed efficientamento del fabbricato adibito a Scuola Materna "G. Rodari", a Vigarano Mainarda (249.613,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.2	Lavori di riqualificazione urbanizzazione primaria Vigarano Pieve, come da Piano Organico post sisma (508.000,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.3	Lavori di Qualificazione e miglioramento impianti sportivi di Vigarano Mainarda (120.000,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.4	Lavori di adeguamento alla normativa anticendio Palestra di Via Pasolini (80.000,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.5	Lavori di adeguamento alla normativa anticendio Scuola Media "G. Galilei" (36.188,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.6	Lavori di Riqualificazione energetica punti luce, III° stralcio (50.000,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.7	Lavori di verifica strutturale e ripristino della sponda ed eventuale rinforzo del ponte in muratura di Via Diamantina, a Vigarano Pieve (45.000,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Realizzazione nell'anno di riferimento, del completamento delle opere pubbliche di anni precedenti , secondo quanto segue:																
7.1	Realizzazione di un nuovo Polo Scolastico da destinare a Scuola Primaria, mediante contratto di disponibilità (4.920.524,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

7.2	Completamento opere di urbanizzazione esterne alla Palestra Scolastica Temporanea PST (80.000,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.3	Lavori di: "Completamento opere di urbanizzazione in Via della Fomace, a Vigarano Pieve" (58.520,00) Percentuale di realizzazione 100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Gestione di finanziamenti statali, regionali e provinciali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Gestione di finanziamenti statali, regionali e provinciali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N.B. Per le attività di cui ai precedenti punti 5 e 6 le relative funzioni sono vincolate al reperimento della copertura finanziaria della spesa (alienazioni) ed al rispetto delle norme sul patto di stabilità interno.

INDICATORI	RISORSE UMANE
<ul style="list-style-type: none"> - n° di rapporti redatti - n. di scadenze rispettate - n° progetti eseguiti - n° finanziamenti ottenuti <p>1. Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "CONTRATTI PUBBLICI" come indicate e descritte nel PTPC 2019/2021 che si sviluppa nelle seguenti FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO; - FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA; - FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE; - FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO; - FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO. <p>2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.</p> <p>3. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.</p>	<p>n°1 capo settore - D1 a tempo determinato part-time</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore direttivo amm. LL.PP.</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante)</p>

NOTE:

I valori percentuali di realizzazione delle opere pubbliche sono riferiti ai seguenti parametri:

- 20% affidamento di incarico
- 30% approvazione progetto preliminare
- 40% approvazione progetto definitivo
- 50% approvazione progetto esecutivo
- 60% espletamento gara d'appalto
- 70% affidamento dei lavori
- 80 – 90% esecuzione dei lavori
- 100% fine dei lavori

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n° 3
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Monitoraggio e controllo del contratto di servizio in atto relativa alla concessione del pubblico servizio di distribuzione del gas metano alla ditta ATR e monitoraggio della convenzione prevista dal suddetto contratto con la società di consulenza che verrà incaricata – Nuova Convenzione con Comune di Ferrara (capofila) per nuova gara in ambito territoriale	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: Monitoraggio e controllo del contratto di servizio in atto e monitoraggio della convenzione prevista dal suddetto contratto con la società di consulenza che verrà incaricata – Nuova Convenzione con Comune di Ferrara (capofila) per nuova gara in ambito territoriale come previsto dall'art. 46 bis del D. Lgs.vo n. 159 del 01/10/2007 convertito in Legge n. 222 del 29/11/2007 in vigore dal 11/02/2012.		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Templatica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio e verifica dell'operato della ditta incaricata previsto dal contratto di servizio per una consulenza per la verifica e il controllo dell'operato e della gestione dell'impianto da parte della ditta concessionaria del contratto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio e verifica del totale delle somme pervenute come canone ed opere realizzate	Ragioneria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attuazione della Convenzione, partecipazione alla redazione del nuovo Bando a carico del Comune Capofila e verifica delle fasi di gara.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
- Comunicazioni di verifica e incontri tra la ditta Enel e il comune e la ditta di consulenza che verrà incaricata. - Incasso canone correttamente calcolato. 1. Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "INCARICHI E NOMINE" come indicate e descritte nel PTPC 2019/2021 relativamente all'incarico della Ditta di consulenza. 2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013. 3. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.	n°1 capo settore - D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore direttivo amm. LL.PP.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020				Progetto n° 4											
Settore/centro di responsabilità				Tecnico											
Responsabile				Ing. Michele Gualandi											
Denominazione del progetto/obiettivo				Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sui luoghi di lavoro											
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato				A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.											
Arco temporale di durata dell'obiettivo				() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022											
Servizio/centro di costo				Tecnico											
Tipologia del progetto/obiettivo				<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento											
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di manutenzione beni mobili e immobili .															
Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica e controllo della manutenzione ordinaria degli automezzi e macchine operatrici comunali e attrezzature			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione dei rapporti con fornitori e ditte esterne per esecuzione di lavori specialistici (determinate di affidamento, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione dei rapporti con ditte esterne per l'espletamento dell'attività di pulizie ordinarie e straordinarie degli immobili comunali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica e controllo dell'attuazione del contratto di fornitura del servizio di pulizia degli immobili comunali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature sportive fisse palestre e parchi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI				RISORSE UMANE											
<ul style="list-style-type: none"> • numero di affidamenti esterni; • numero di interventi; • numero di atti amministrativi; 1. Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "CONTRATTI PUBBLICI" come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022 che si sviluppa nelle seguenti FASI: <ul style="list-style-type: none"> - FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTD; - FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA; - FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE; - FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO; - FASE RENDICONTAZIDNE DEL CONTRATTD. 2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013. 3. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento. 				n°1 capo settore- D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante) n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n.1 dipendente di ruolo C1- istruttore amministrativo Servizio Ambiente n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco n°1 dipendenti di ruolo – B1 esecutore giardiniere											

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n°4
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <u>manutenzione cimiteri</u> .		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Manutenzione illuminazione votiva: sostituzione lampade e componenti su bassa e bassissima tensione		Ufficio anagrafe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizzazione di nuovi allacciamenti illuminazione votiva		Ufficio anagrafe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Interventi di manutenzione ordinaria agli spazi di percorrenza pedonale esistenti all'interno dei cimiteri			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica e controllo attività di manutenzione aree verdi eseguita da ditte esterne			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Gestione dei rapporti con fornitori e ditte esterne per esecuzione di lavori specialistici (determine di affidamento, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
numero di affidamenti esterni; numero di interventi; numero di atti amministrativi; 1. Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "CONTRATTI PUBBLICI" come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022 che si sviluppa nelle seguenti FASI: - FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO; - FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA; - FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE; - FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO; - FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO. 2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013. 3. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.	n°1 capo settore- D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante) n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco n°1 dipendenti di ruolo – B1 esecutore giardiniere

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n°4
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, Indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <u>manutenzione verde pubblico e arredo urbano</u> .		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Controllo delle seguenti attività: Sfalcio erba aree verdi e banchine stradali Potatura alberi, interventi di limitata entità Irrigazione Trattamenti fitosanitari			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Manutenzione sugli arredi dei giardini			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione dei rapporti con fornitori e ditte esterne per esecuzione di lavori specialistici (determine di affidamento, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
<ul style="list-style-type: none"> numero di interventi effettuati numero di atti amministrativi numero di affidamenti esterni <p>1. Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "CONTRATTI PUBBLICI" come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022 che si sviluppa nelle seguenti FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO; - FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA; - FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE; - FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO; - FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO. <p>2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.</p> <p>3. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> n°1 capo settore- D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n°1 dipendente di ruolo C1- istruttore amministrativo servizio ambiente n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco n°1 dipendenti di ruolo – B1 esecutore giardiniere

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020				Progetto n°4											
Settore/centro di responsabilità				Tecnico											
Responsabile				Ing. Michele Gualandi											
Denominazione del progetto/obiettivo				Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro											
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato				A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.											
Arco temporale di durata dell'obiettivo				() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022											
Servizio/centro di costo				Tecnico											
Tipologia del progetto/obiettivo				<input checked="" type="checkbox"/> <u>Attività ordinaria</u> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento											
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <u>manutenzione strade e segnaletica stradale</u> .															
Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di verifica e controllo dei lavori di ripresa con asfalto di buche e avvallamenti presenti sulle strade comunali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività di verifica e controllo dei lavori di manutenzione ordinaria delle banchine con stesura di stabilizzato					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rifacimento e nuova installazione di segnaletica verticale ed orizzontale					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Piano neve comunale: aggiornamento, esecuzione, controllo			X	X	X	X						X	X	X
5	Gestione dei rapporti con fornitori e ditte esterne per esecuzione di lavori specialistici (determine di affidamento, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Riparazione e quantificazione dei danni arrecati alla segnaletica			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI															
<ul style="list-style-type: none"> • risorse economiche impiegate • km. di strade della rete • numero di automezzi da gestire • numero di interventi e sopralluoghi effettuati • ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta • numero di segnali verticali posti in opera • numero di segnali verticali obsoleti rimossi • numero di atti amministrativi • numero di affidamenti esterni 												n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante) n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco n°1 dipendenti di ruolo – B1 esecutore giardiniere			
1. Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "CONTRATTI PUBBLICI" come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022 che si sviluppa nelle seguenti FASI: - FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO; - FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA; - FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE; - FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO; - FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.															
2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs. vo 33/2013.															
3. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs. vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.															

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n°4
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <u>gestione dell'uso del patrimonio comunale da parte di terzi.</u>		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione delle convenzioni d'uso di immobili di proprietà comunale a associazioni varie (approvazione schema di convenzione, stipula dei contratti di concessione)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Convenzione pluriennale per la gestione dei campi sportivi di Vigarano Mainarda e Vigarano Pieve, canoni, rapporti con il gestore per attività di manutenzione dell'immobile			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emissione e controllo autorizzazioni occupazione suolo pubblico		Settore Polizia Municipale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emissione e controllo autorizzazioni scavo su suolo pubblico		Settore Polizia Municipale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
Numero di convenzioni; numero di atti amministrativi; 1. Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI" come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022. 2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sui D. Lgs.vo 33/2013. 3. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.	n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante) n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore direttivo amm. LL.PP n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n°1 dipendente di ruolo C1- istruttore amministrativo Servizio Ambiente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n°4
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistiche di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività <u>di risarcimento danni</u> .		

Nr.	Azioni	Faei	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Richiesta di risarcimento danni provocati al patrimonio comunale.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione delle richieste di danni avvenuti sul territorio comunale da parte di terzi.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Espletamento delle attività e degli atti amministrativi connessi a tutti i risarcimenti danni			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione dei rapporti con professionisti esterni (broker assicurativo, legali) per il recupero dei danni provocati al patrimonio comunale (relazioni, preventivi di spesa, determine di affidamento, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
N° di risarcimenti danni	n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time
N° di richieste danni	n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore dir. amministrativo LL.PP.
N° di atti amministrativi	n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. Amm.vo Servizio Ambiente
	n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n°4
Settore/centro di responsabilità	Technico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Technico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per la collaborazione ai fini dell'attività correlata alla <u>stesura del bilancio preventivo e consuntivo</u> .		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Redazione di relazioni sul bilancio preventivo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione schede di previsione bilancio preventivo		Ragioneria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Redazione assestamenti di bilancio								X				X	X		
4	Relazione al bilancio consuntivo						X									
5	Accertamento su eventuali economie su fondi assegnati		Ragioneria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
numero di atti amministrativi;	n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore dir. amministrativo LL.PP.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n°4
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività <u>di trasporto scolastico</u> .		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Supporto all'ufficio Istruzione per lo studio dei percorsi di trasporto da effettuare in collaborazione con Ditta affidataria del servizio trasporto scolastico		Settore Scuola									X	X				
2	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
<ul style="list-style-type: none"> numero di utenti; numero di atti amministrativi; 	n°1 capo settore– D1 a tempo determinato n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n°4
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivi	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione. Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <u>Sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro</u> <u>D. Lgs. 81/2008.</u>		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	E	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione di corsi di formazione ed informazione, in materia di sicurezza, per il personale dipendente.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Sorveglianza sanitaria: accertamenti medici periodici (visite mediche, visite oculistiche ed analisi ematiche) finalizzati a valutare l'idoneità psico-fisica dei lavoratori allo svolgimento di particolari mansioni.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione dei rapporti con professionisti esterni per incarico di responsabile del "Servizio di Prevenzione e Protezione dei lavoratori" (determine di affidamento, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione dei rapporti con un medico competente in possesso dei titoli richiesti dal D. Lgs. 81/2008			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
Numero di corsi formativi o informativi effettuati numero di visite sanitarie; numero di atti amministrativi; 1. Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "INCARICHI E NOMINE" come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022. 2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013. 3. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.	n°1 capo settore, tecnico D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. amm.vo Servizio Ambiente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n° 4
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Monitoraggio e controllo del contratto di disponibilità nuovo polo scolastico. Supporto ad altri servizi.	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: monitoraggio e controllo del contratto di disponibilità per la realizzazione del nuovo polo scolastico, collaudi, rapporti con la proprietà, manutenzione		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio della fase di collaudo dell'opera			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controllo delle attività di gestione da parte della società proprietaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione dei rapporti con l'istituto comprensivo nella conduzione dell'immobile, della sua manutenzione, gestione delle utenze a servizio dell'edificio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Piccoli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria non previsti dal contratto da parte del personale comunale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Verifica e liquidazione dei canoni semestrali di disponibilità								X							X
6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
<ul style="list-style-type: none"> numero di interventi effettuati numero di atti amministrativi numero di affidamenti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> n°1 capo settore- D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante) n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore dir. amministrativo LL.PP. n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n°1 dipendenti di ruolo – B1 esecutore giardiniere n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco
<p>4. Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "CONTRATTI PUBBLICI" come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022 che si sviluppa nelle seguenti FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVISIONAMENTO; - FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA; - FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE; - FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO; - FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO. 	
<p>5. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.</p>	
<p>6. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.</p>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n° 4
Settore/centro di responsabilità	Technico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Technico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: consiste nella gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di coordinamento ed esecuzione di lavorazioni e servizi connessi ad attività varie in collaborazione con altri settori.		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Allestimento aree per manifestazioni culturali di modesta entità: allestimento aree per il pubblico, pubblicità sonora e volantaggio, presidio manifestazioni.		Settore cultura	X		X	X		X	X	X	X			X
2	Trasporto e ritiro materiali e comunicazioni ai di fuori del territorio comunale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Trasporto di materiali di proprietà comunale (sgombero, traslochi arredi, ecc.)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Predisposizione segnaletica per chiusura strade in occasione di manifestazioni culturali e sportive patrocinate		Settore Polizia Municipale	X		X	X		X	X	X	X			X
5	Assistenza per interventi di derattizzazione, disinfestazione vespe, disinfestazione zanzare, ecc.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Servizio di affissioni pubbliche su tabelloni comunali		Servizio pubblicità e affissioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Servizio di distribuzione volantini nei luoghi pubblici		Servizio pubblicità e affissioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Gestione dei rapporti con fornitori e ditte esterne per esecuzione di lavori specialistici (determine di affidamento, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Espletamento di atti e affidamenti per richieste di fondi di protezione civile in caso di calamità naturali predisposizione richiesta, rendicontazione interventi sui portali regionali, rapporti con gli enti		Settore Polizia Municipale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Gestione attività di sviluppo telematico del territorio comunale previsti dai piani telematici regionali e nazionali: rapporto con Lepida spa e altri enti statali, partecipazione bandi regionali e nazionali per posa di nuove reti e attivazione di nuovi servizi a banda ultra larga, affidamento lavori e gestione atti amministrativi connessi.		Ufficio segreteria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

11	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
----	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

INDICATORI		RISORSE UMANE	
<ul style="list-style-type: none"> · numero di interventi effettuati · numero di atti amministrativi · numero di affidamenti esterni <p>7. Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "CONTRATTI PUBBLICI" come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022 che si sviluppa nelle seguenti FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO; - FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA; - FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE; - FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO; - FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO. <p>8. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.</p> <p>9. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.</p>		<ul style="list-style-type: none"> n°1 capo settore- D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante) n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n°1 dipendenti di ruolo – B1 esecutore giardiniere n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco 	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n° 5
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Attuazione del programma di interventi sul territorio per l'anno 2019	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: consiste nell'attivazione degli interventi sul territorio comunale programmati per l'anno 2020.		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Esecuzione degli interventi straordinari di manutenzione aree verdi comunali in relazione ad eventi e ricorrenze		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Esecuzione degli interventi programmati di potatura e pulizia delle aree verdi e piantumazione con essenze arboree e floreali delle aiuole nei centri abitati del Comune.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
N° interventi effettuati in base alla programmazione 1) Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "CONTRATTI PUBBLICI" come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022 che si sviluppa nelle seguenti FASI: - FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIDNAMENTO; - FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA; - FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE; - FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO; - FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO. 2) Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013. 3) Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.	n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n°1 dipendente di ruolo - C1 istr. amministrativo Servizio Ambiente n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco n°1 dipendenti di ruolo – B1 esecutore giardiniere

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n° 6
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettive	Pubblica illuminazione e impianti tecnologici edifici pubblici: verifica e programmazione degli interventi di adeguamento	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettive	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettive	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettive, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: consiste nella verifica e programmazione degli interventi di adeguamento normativo degli impianti elettrici, idrici, riscaldamento, condizionamento degli edifici pubblici e di pubblica illuminazione.		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica dell' idoneità normativa sugli impianti elettrici e tecnologici degli immobili comunali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività di controllo sulla manutenzione ordinaria alla rete di illuminazione consistente in: sostituzione dei componenti deteriorati o non più funzionanti	Global Service	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Quantificazione dei danni arrecati ai punti luce pubblici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attività di controllo sulla manutenzione degli impianti semaforici	Global Service	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Gestione dei rapporti con ditte esterne per esecuzione di lavori specialistici di manutenzione straordinaria (determinate di affidamento, ordini e liquidazioni)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Verifica attuazione contratto di Global Service e successive integrazioni.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Verifica degli impianti di terra DPR 462/01 coordinamento e affidamenti ditte specializzate	Global Service	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
Report di verifica · km. di strade della rete; · numero di punti luce; · numero di impianti semaforici; · numero di interventi e sopralluoghi effettuati; · numero di atti amministrativi;	n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante) n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco n°1 dipendenti di ruolo – B1 esecutore giardiniere

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n° 7
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Vendita, mediante asta pubblica, di immobili di proprietà comunale previsti nel piano alienazioni	
Programma della Relazione revisionale e programmatica cui il progetto/obiettivi è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arce temporale di durata dell'obiettive	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Edilizia Privata / Urbanistica	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: Aggiudicazione definitiva degli immobili oggetto di vendita e predisposizione degli atti necessari all'effettuazione della notarile stipulazione		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizioni delle determinazioni di aggiudicazione definitiva degli immobili	Lavori Pubblici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica della documentazione necessaria (aggiornamento catastale, attestato di certificazione energetica, ecc..) per l'effettuazione della notarile stipulazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica dei confini degli immobili per tutelare gli acquirenti.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Predisposizione degli atti amministrativi per la notarile stipulazione.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Notarile stipulazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI		RISORSE UMANE
1)	Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "CONTRATTI PUBBLICI" come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022, solo per quanto riguarda la fattispecie delle procedure relative alle alienazioni.	n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore direttivo edilizia privata n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore dir. amministrativo LL.PP.
2)	Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.	
3)	Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n° 8
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Anticorruzione e trasparenza	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia Del Progetto/Obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	

DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO:

L'obiettivo è di ottemperare, per quanto possibile, agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza posti in capo alla pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento, con particolare riferimento alle recenti norme: Legge 190 del 6/11/2012 (anticorruzione) D.Lgs.33 del 14/3/2013.

Il progetto di lavoro coinvolge tutti i settori amministrativi che devono porre in essere modalità operative coerenti con il "Piano di prevenzione della corruzione 2019/2021" approvato dalla giunta con deliberazione n.6 del 28/1/2016. Tale piano prevede diversi adempimenti in capo ai responsabili di settore ed al Segretario Comunale.

Grande importanza, ai fini della trasparenza, assume l'implementazione delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente, in collaborazione con il settore che si occupa dell'aggiornamento del sito medesimo.

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Templistica di riferimento														
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Trasmissione al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione di: - Dichiarazione sostitutiva relativa all'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni ai sensi dell'art. 5, comma 1, codice di comportamento (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) – Allegato A (compilata e sottoscritta dai dipendenti dell'Ufficio Tecnico del Comune di Vigarano Mainarda) - Dichiarazione sussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati ai sensi dell'art. 6 Codice di comportamento (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) – Allegato B (compilata e sottoscritta dai dipendenti dell'Ufficio Tecnico del Comune di Vigarano Mainarda) - Dichiarazione sostitutiva relativa alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari e alla situazione patrimoniale ai sensi dell'art. 13, commi 2 e 4 codice di comportamento (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) – Allegato C (compilata e sottoscritta dal Capo Settore Tecnico); - Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità degli incarichi e di incompatibilità ex art. 13 comma 3 del Codice di comportamento (art. 20 D.Lgs 39/2013) – Allegato D (compilata e sottoscritta dal Capo Settore Tecnico); - Dichiarazione sostitutiva relativa alla conclusione accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato ai sensi dell'art. 14 comma 3 codice di comportamento (art. 47 DPR n. 445 del 28/12/2000) – Allegato E (compilata e sottoscritta dal Capo Settore Tecnico e dal Vice Capo Settore);			X							X							

2	Relazione sul rendiconto circa la verifica periodica della corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischi di corruzione del 2020			X						X				
3	Referto in materia di rispetto dei tempi procedurali relativo al 2020			X						X				
4	Consegna scheda "Report Approvvigionamenti relativo al semestre precedente" prevista dal PTPC 2020/2022			X						X				

INDICATORI	RISORSE UMANE
<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto delle tempistiche di consegna. - Esaustività della documentazione consegnata. 	n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante) n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore direttivo edilizia privata n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore dir. amministrativo LL.PP. n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n.1 dipendente di ruolo - C1 istr. amministrativo Servizio Ambiente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n° 9
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione Edilizia Privata, programmazione urbanistica. Accelerazione, semplificazione e trasparenza dei relativi procedimenti.	
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Edilizia Privata / Urbanistica	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: L'obiettivo consiste nell'ottenere una accelerazione, semplificazione e trasparenza dei procedimenti		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricezione e controlli delle comunicazioni di attività edilizia libera con o senza relazione asseverata (CIL)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ricezione e controlli delle SCIA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ricezione, controllo, rilascio Permessi di costruire		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Funzione di sportello unico per SCIA e Permessi di costruire		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Ricezione, controllo, rilascio Certificati inerenti attività edilizia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Controlli e verifiche edilizie con la ufficio IMU TARI e TASI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Assistenza ed orientamento all'utenza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Ricezione, controllo, rilascio richieste contributi superamento barriere architettoniche		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Incontri per Ufficio di Piano		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Consulenza a tutti i settori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Rapporti con enti vari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Ricezione, controllo, rilascio Condono Edilizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Ricezione, controllo, rilascio provvedimenti abusi edilizi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Rilevazioni ISTAT		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Volture di Autorizzazioni/Permessi di Costruire		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Pareri preventivi su progetti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Restituzione di oneri non utilizzati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

18	Accesso agli atti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Controllo delle pratiche in giacenza non concluse per mancanza di atti o certificati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Ricezione, controllo, rilascio Certificati di destinazione urbanistica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Ricezione, controllo, rilascio Certificati inerenti attività urbanistica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Piani attuativi di iniziativa privata		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Accelerazione della tempistica, rispetto ai limiti di legge, di rilascio delle pratiche edilizie		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Predisposizione modulistica e documentazione da inserire in internet	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Predisposizione degli aggiornamenti stato di avanzamento pratiche edilizie da pubblicare sul sito internet del Comune	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Controllo e verifica degli adempimenti in materia antisismica nelle pratiche edilizie e verifica e aggiornamento convenzione con Provincia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Sorteggio delle pratiche sismiche depositate allo SUE e allo SUAP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
<ul style="list-style-type: none"> · N° Permessi di costruire · N° Comunicazioni inizio lavori (CIL) · N° Segnalazioni certificato inizio attività (SCIA) · N° Abitabilità/Agibilità · N° Abusi Edilizi · N° Condoni Edilizi · N° Volturazioni di SCIA / Permessi di costruire · N° Pareri preventivi su progetti · N° Dichiarazioni di decadenza e revocche di SCIA / Permessi di costruire · N° Certificati di destinazione urbanistica · N° Piani attuativi di iniziativa privata · N° Collaudo opere di urbanizzazione seguite da privati · N° di pubblicazioni sul portale telematico del Comune della documentazione specifica · N° Pratiche depositate sismiche e numero pratiche sorteggiate 	<ul style="list-style-type: none"> n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore direttivo edilizia privata
<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nelle seguenti Aree di Rischio: <ul style="list-style-type: none"> - AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI; - ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI. - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022. 2) Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013. 3) Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento. 	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n°10
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione degli strumenti urbanistici comunali	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Edilizia Privata / Urbanistica	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tematica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: Gestione degli strumenti urbanistici comunali		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Templistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione del Piano della Ricostruzione e degli strumenti urbanistici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI		RISORSE UMANE
1)	Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E REGOLAZIONE" come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022.	n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time
2)	Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.	n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore direttivo edilizia privata
3)	Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n° 11
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Gualandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione della fase di ricostruzione post sisma	
Programma della Relazione revisionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Edilizia Privata / Urbanistica	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO: La gestione dell'emergenza terremoto, a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, costituisce, per l'anno 2019, l'attività più rilevante ed impegnativa cui è stato chiamato il settore e l'intero organico comunale. Le conseguenze dell'evento calamitoso hanno comportato presso il settore tecnico la creazione di un nuovo servizio definito 'Ricostruzione e Rilevamento del danno al Patrimonio Privato' che ha in carico la gestione dei seguenti processi e funzioni: EDILIZIA PRIVATA - gestione schede Aedes e richiesta di nuovi sopralluoghi; - supporto alla popolazione teso alla divulgazione della normativa continuamente in aggiornamento emanata dalla regione e finalizzata alla ricostruzione; - ricezione pratiche edilizie per la riparazione dei danni causati dal terremoto; - ricezione MUDE e assegnazione dei contributi per la ricostruzione; - rilascio delle agibilità; - attività di supporto all'ufficio Cas;		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Applicazione della normativa straordinaria per il terremoto e conseguente sviluppo di procedimenti atti a raggiungere gli obiettivi sopra riportati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
------------	---------------

- numero di pratiche per la ricostruzione ricevute e approvato con relativa attribuzione di finanziamento - rapporti con altri settori con cui viene gestita l'emergenza terremoto 1) Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nelle seguenti Aree di Rischio: - AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI; - ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI. come indicate e descritte nei PTPC 2020/2022. 2) Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013. 3) Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.	n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore direttivo edilizia privata n. 1 dipendente a tempo determinato finanziato dalla regione Emilia Romagna a supporto dell'ufficio per le pratiche e l'attività legata al sisma
--	---

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n°12
Settore/centro di responsabilità	Technico	
Responsabile	Ing. Michele Guaiandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Protezione del patrimonio ambientale	
Programma della Relazione revisionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Ambiente	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di protezione del patrimonio ambientale.		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione delle pratiche relative alla emissione in atmosfera da parte di aziende poste sul territorio: verifica della documentazione presentata, inoltro della pratica all'Azienda USL per il parere di competenza, eventuale richiesta di classificazione di industria insalubre. Successiva predisposizione di provvedimento con il quale si classifica la tipologia di industria insalubre. Notifica del provvedimento stesso alla Ditta interessata.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione degli scarichi dei liquami nel sottosuolo (subirrigazione e fitodepurazione) e in acque superficiali (canali) che riguardano le acque reflue domestiche. Rilascio di autorizzazione allo scarico previa richiesta di parere ambientale all'ARPA.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3	Monitoraggio delle autorizzazioni rilasciate al 31/12/2018, costituendo una base dati finalizzata a fornire informazioni agli enti preposti alle verifiche e controlli di competenza (ARPA, AUSL, Provincia)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione delle pratiche relative all'analisi del rispetto dei livelli massimi ammissibili di rumorosità, relativi a qualsiasi ambito territoriale, eseguiti su richiesta per definire eventuali interventi di risanamento dell'esistente e di prevenzione per nuovi interventi sul territorio.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Smaltimento rifiuti: vigilanza dell'abbandono dei rifiuti nell'ambito del territorio comunale, vigilanza delle stazioni di base poste sul territorio comunale. Vigilianza sui cassonetti dei rifiuto urbani, in applicazione delle norme riguardanti il loro corretto uso.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Gestione patenti gas tossici: istruttoria e rilascio di patenti all'utilizzo di gas tossici ai cittadini residenti nel territorio comunale che ne presentino richiesta.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Gestione dei rapporti con ditte esterne per esecuzione di lavori specialistici (determine di affidamento, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Ricezione di richieste di abbattimento alberature e successivo rilascio di nulla osta.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Compilazione di report al 30.6.19 e al 31.12.19 sull'attività ordinaria.							X									X
10	Verifica ed eventuale abbattimento alberi ammalati, presenti in tutto il territorio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Gestione degli interventi fitosanitari contro la zanzara e la zanzara tigre: mappatura del territorio, programmazione degli interventi larvicidi per il trattamento nei tombini in aree pubbliche ed adulticidi mediante irrorazione notturna con apposito atomizzatore; Acquisto dei prodotti specifici da ditte specializzate.					X	X	X	X	X	X	X					
12	Informazione e distribuzione gratuita ai cittadini di prodotto antilarvale contro la zanzara tigre, per il trattamento nelle aree private.					X	X	X	X	X	X	X					
13	Organizzazione ed attuazione di giornate informative alla cittadinanza: es. scuole, centri anziani, associazioni di volontariato, al fine di coinvolgerli attivamente sulle azioni legate al risparmio energetico e la qualità ambientale ("Puliamo il mondo", "sciame di biciclette", ecc), ma anche in azioni continue e ripetute sul territorio, (es come devono essere attuati gli interventi di disinfestazione e di monitoraggio delle larve)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Ordinanze in materia ambientale per inquinamento aria, acqua e suolo.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Fornire dati e informazioni sull'impatto ambientale delle politiche di settore e delle scelte strategiche dell'amministrazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

RISORSE UMANE

<ul style="list-style-type: none"> - n. di richieste di abbattimento alberi pervenute - n. di autorizzazioni rilasciate - n. di atti amministrativi; - n. di affidamenti a ditte esterne - n. di interventi fitosanitari contro la zanzara e la zanzara tigre - n. di incontri e iniziative effettuate <p>1) Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nelle seguenti Aree di Rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI; - ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI. <p>come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022.</p> <p>2) Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.</p> <p>3) Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.</p>	<p>n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. Amm.vo Servizio Ambiente</p>
--	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020		Progetto n°13
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Michele Guaiandi	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
Servizio/centro di costo	Ambiente	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <u>manufenzione verde pubblico</u>		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Indizione e assegnazione della gara con relativa stipula del contratto d'appalto per l'assegnazione del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico sul territorio comunale consistente in: sfalcio erba aree verdi e banchine stradali Potatura alberi, interventi di limitata entità Irrigazione Trattamenti fitosanitari			X	X	X	X	X									
2	Monitoraggio della corretta esecuzione del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico sul territorio comunale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione dei rapporti con fornitori e ditte esterne per esecuzione di lavori specialistici o per manutenzione straordinaria urgenti (determine di affidamento, ordini e liquidazioni)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2020/2022, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
------------	---------------

<p>– n. di interventi effettuati</p> <p>1) Individuazione dei rischi, attuazione delle misure di prevenzione e raggiungimento degli obiettivi di performance individuati nell'Area di Rischio: "CONTRATTI PUBBLICI" come indicate e descritte nel PTPC 2020/2022 che si sviluppa nelle seguenti FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO; - FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA; - FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE; - FASE DELLA VERIFICA OELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO; - FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO. <p>2) Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2020/2022 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.</p> <p>3) Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.</p>	<p>n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. Amm.vo Servizio Ambiente</p>
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020	
Settore/centro di responsabilità	Tecnico
Responsabile	Ing. Michele Gualandi
Denominazione del progetto/obiettivo	REGISTRO TRATTAMENTO PRIVACY
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.
Arco temporale di durata dell'obiettivo	() Annuale () Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022
Risorse umane impiegate:	<p>n°1 capo settore – D1 a tempo determinato part-time n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante) n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore direttivo edilizia privata n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore dir. amministrativo LL.PP. n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. Amm.vo Servizio Ambiente n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco n°2 dipendenti di ruolo – B1 esecutore giardiniere n°1 dipendenti a tempo determinati finanziati dalla regione Emilia Romagna a supporto dell'ufficio per le pratiche e l'attività legata al sisma</p>
Descrizione del Progetto	Adeguamento alle nuove disposizioni sul trattamento dei dati personali
Servizio/centro di costo	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
<p>Descrizione del progetto:</p> <p><u>Miglioramento</u> anno 2020: L'adozione delle nuove disposizioni europee (Regolamento UE 2016 /679) in materia di trattamento dati impone ai detentori degli stessi, comprese le pubbliche amministrazioni, l'applicazione di una serie di adempimenti ed obblighi per la protezione dei dati personali delle persone fisiche . Le disposizioni del Garante dovranno quindi adeguarsi a tale normativa europea. Si procederà ad individuare i trattamenti e procedimenti di competenza da inserire nel registro obbligatorio del trattamento privacy</p> <p><u>Mantenimento</u> anni 2021 – 2022 Nel corso degli anni 2021 – 2022 sarà obbligatorio l'aggiornamento del Registro trattamenti privacy</p>	
Indicatori di risultato	
N . trattamenti e procedimenti individuati	95



Comune di
VIGARANO MAINARDA

PARERE DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Sulla proposta n. 379/2020 dell'unità proponente SETTORE AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - SERV. DEMOGRAFICI E CIMITERIALI - SERV. ALLA PERSONA ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO DEGLI OBIETTIVI -PDO 2020-2022 si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Vigarano Mainarda li, 07/08/2020

Sottoscritto dal Responsabile di Procedimento
(CAZZIARI CRISTINA)
con firma digitale



Comune di
VIGARANO MAINARDA

PARERE TECNICO

Sulla proposta n. 379/2020 dell'unità proponente SETTORE AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - SERV. DEMOGRAFICI E CIMITERIALI - SERV. ALLA PERSONA ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO DEGLI OBIETTIVI -PDO 2020-2022 si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Vigarano Mainarda li, 07/08/2020

Sottoscritto dal Responsabile di Settore
(CAZZIARI CRISTINA)
con firma digitale



Comune di
VIGARANO MAINARDA

Certificato di Esecutività

Delibera N. 69 del 11/09/2020

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO DEGLI OBIETTIVI
-PDO 2020-2022.

Vigarano Mainarda li, 21/10/2020

Sottoscritto dal Vice Segretario Comunale
(CAZZIARI CRISTINA)
con firma digitale



Comune di
VIGARANO MAINARDA

Attestazione di Avvenuta Pubblicazione

Delibera N. 69 del 11/09/2020

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO DEGLI OBIETTIVI
-PDO 2020-2022.

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15gg. consecutivi, dal
28/09/2020 al 13/10/2020

Vigarano Mainarda li, 03/11/2020

Sottoscritta
(SITTA ROSA MARIA)
con firma digitale