



Comune di  
VIGARANO MAINARDA

**DELIBERA DI GIUNTA  
N. 78 DEL 06/09/2022**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO DEGLI OBIETTIVI -  
PDO 2022-2024**

L'anno duemilaventidue addì sei del mese di settembre alle ore 15:30 si è riunita la Giunta appositamente convocata.

All'appello risultano:

BERGAMINI DAVIDE	Presente
ZANELLA MAURO	Presente
PATRONCINI DANIELA	Presente
LAMBERTINI FRANCESCA	Presente
BIZZARRI ENNIO	Presente

Partecipa il Segretario Comunale Dr. VERONESE PIETRO

Accertata la validità dell'adunanza il Sig. BERGAMINI DAVIDE 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 2022-2024**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **VISTE**

- 1) la Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 23.05.2022 ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2022-2024;
- 2) la Delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 23.05.2022 ad oggetto "Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024 e relativi allegati;
- 3) la Delibera di Giunta Comunale n. 49 del 23/05/2022 ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il periodo 2022-2024 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;

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

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 1 del 10/11/2021 "APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO DEGLI OBIETTIVI - PDO 2021-2023" che riporta come allegati le schede relative agli obiettivi dell'anno 2021;

**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.19/2021;

**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;

➤ 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;



Comune di  
VIGARANO MAINARDA

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

- 1) Decreto n. 17 del 10/06/20221 D.ssa Barbi Monica Capo Settore Affari Generali – organizzazione risorse umane, servizi demografici e cimiteriali, servizi alla persona, sociali e sanità;
- 4) Decreto n. 3 del 7.10.2021 D.ssa Carmela Siciliano Capo Settore commercio – attività produttive- Polizia municipale;
- 5) Decreto n. 4 del 7.10.2021 D.ssa Silvia Mastrangelo - Capo Settore Istruzione, politiche giovanili e internazionali , Sport;
- 6) Decreto n. 5 del 9.10.2021 e 18 del 01/08/2022 - Ing. Alessandra Campagnoli - Capo Settore Ufficio Tecnico e Capo Settore Finanze e Bilancio;

**VISTI** 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 del' OIV;

**DATO ATTO** che in data 01/092022 con prot. n. 13883 i suddetti obiettivi risultano essere stati preventivamente inviati al competente Nucleo di Valutazione del Comune di Vigarano Mainarda, come previsto dal vigente SMVP il quale ha trasmesso asseverazione al Piano della performance/Piano degli Obiettivi con verbale n. 02.09.2022 trasmesso in data 05.09.2022 e conservato agli atti dell'Ente con prot. n. 13994 e pertanto l'Ente si considera legittimato a procedere con la loro approvazione definitiva;

**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 al 31.12.20 circa, lo stato di avanzamento e raggiungimento degli obiettivi stessi;

**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"



Comune di  
VIGARANO MAINARDA

**VISTA** la deliberazione di giunta comunale n 8 del 6.02.2021 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 2021- 2022-2023”;

**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 2021-2023;

**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 2022-2024, di cui alle schede allegate al presente atto a farne parte integrante e sostanziale, predisposte dai responsabili di servizio in coerenza con gli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale;

**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 al 31.12.22 circa lo stato di avanzamento e raggiungimento degli obiettivi assegnati;

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

**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:**

**Il Sindaco**  
**BERGAMINI DAVIDE**  
f.to digitalmente

**Il Segretario Comunale**  
**Dr. VERONESE PIETRO**  
f.to digitalmente

**PIANO ECONOMICO DI GESTIONE - PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022 SETTORE AFFARI  
GENERALI - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI  
SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI**

PROGETTO NR.	DENOMINAZIONE PROGETTO	TIPO DI ATTIVITA'	PESO
1	GESTIONE AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ORDINARIA	9
2	FUNZIONI DI SEGRETERIA GENERALE	ATTIVITA' ORDINARIA	7
3	ATTUAZIONE DEL PIANO DI E-GOVERNMENT	ATTIVITA' ORDINARIA	8
4	GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE	ATTIVITA' ORDINARIA	5
5	SERVIZI DEMOGRAFICI	ATTIVITA' ORDINARIA	9
6	SERVIZI CIMITERIALI	ATTIVITA' ORDINARIA	6
7	SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI	ATTIVITA' ORDINARIA	9
8	ATTUAZIONE DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 679/2016) SULLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	OBIETTIVO DI GESTIONE	15
9	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 190/2012 (C.D. ANTICORRUZIONE) E DEL DLGS 33/2013 SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	OBIETTIVO DI GESTIONE	15
10	PROGETTO TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA P.A. (CONTINUAZIONE ED INCREMENTO DEI SERVIZI)	OBIETTIVO DI GESTIONE	5
11	CONSIGLIO COMUNALE IN STREAMING	OBIETTIVO DI GESTIONE	2
12	CONTINUAZIONE PROGETTO DISMISSIONE LINEE TELEFONICHE	OBIETTIVO DI GESTIONE	5
13	NUOVA GESTIONE INFORMATICA CIMITERO E LAMPADE VOTIVE	OBIETTIVO DI GESTIONE	5
134	AGGIORNAMENTO GESTIONE STATO CIVILE	OBIETTIVO DI GESTIONE	5

CAPO SETTORE

f.to Barbi Monica

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022**

**PROGETTO N. 1**

<b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	AFFARI GENERALI
<b>RESPONSABILE</b>	MONICA BARBI
<b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>GESTIONE AFFARI GENERALI</b>
<b>PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO
<b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>	AFFARI GENERALI
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b></li> <li><input type="checkbox"/> sviluppo</li> <li><input type="checkbox"/> miglioramento</li> <li><input type="checkbox"/> mantenimento</li> </ul>

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE ORGANI ISTITUZIONALI**

Attività di supporto all'Amministrazione Comunale. Promozione, organizzazione e coordinamento delle manifestazioni ufficiali. Agenda del Sindaco. Segreteria del Sindaco i. Ricezione e smistamento telefonate. Fissazione incontri e appuntamenti. Predisposizione deleghe del Sindaco per Capi Settore, Assessori o Consiglieri. Attività preordinata alle risposte ad interrogazioni ed interpellanze (inoltrare agli uffici competenti, raccolta delle relazioni,).  
 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).  
 Gestione spese di rappresentanza (impegni, ordinativi, liquidazioni). Supporto all'attività del Segretario Comunale. Predisposizione atti per gli scavalchi del Segretario Comunale in assenza di titolare.  
**Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, e degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento**

**RISORSE UMANE IN DOTAZIONE**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITA'</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

**PARAMETRI E/O INDICATORI**

<b>NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		
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		

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE AFFARI GNERALI	
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**

**RISORSE UMANE IN DOTAZIONE**

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

**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															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b> 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. Acquisizione di nuove procedure software relative al programma protocollo informatico con modalità più efficienti per la dematerializzazione documentale. <b>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</b>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

PARAMETRI E/O INDICATORI														
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 RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività													

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b> 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. <b>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</b>		

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	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

R.	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 2022		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELL'ENTE</u></b> 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 <b>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</b>		

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	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

R.	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 2022		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI</b> 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. <b>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</b>		

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PARTI TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

PARAMETRI E/O 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															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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 : BANCHE DATI SULLA NORMATIVA**

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	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

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 2022		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE RAPPORTI CON SOCIETA' PARTECIPATE</u></b>  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...). Revisione annuale delle partecipazioni pubbliche detenute dall'ente. <b>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</b>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

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															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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 ADEMPIMENTI DI COMPETENZA QUALE UFFICIO DI STAFF**

Attività preordinate e connesse a:

- **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)
- **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 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	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PARTI TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	importo complessivo spese sostenute dall'Ente a titolo pubblicitario lato 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	D
1	Comunicazione Funz. Pubblica Anagrafe prestazioni	Tutti i settori												
2	Comunicazione Funz. Pubblica organi collegiali indispensabili	Tutti i settori												
3	Albo beneficiari contribuiti	Tutti i settori												
4	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												
5	Trasmissione trimestrale alla Corte dei Conti degli atti di spesa previsti dalla legge	Tutti i settori												
6	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												
7	Predisposizione programma annuale degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione	Tutti i settori												
8	Pubblicazione sul sito web di curricula vitae e dati sulle retribuzioni di chi riveste incarichi di indirizzo politico-amministrativo nell'ente													
9	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	Tutti i settori												
10	Pubblicazione sul sito web del prospetto relativo all'elenco delle società partecipate con i dati previsti dal d.lgs 33/2013	Finanze-Bilancio												
11	pubblicazione sul sito web istituzionale di tutto quanto previsto dal d.lgs 33/2013 in	Tutti i settori												
	tema di trasparenza amministrativa, nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente"													
12	pubblicazione sul sito web istituzionale di tutto quanto previsto dalla legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione, nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente"	Tutti i settori												
13	Monitoraggio censimento auto di servizio	Tecnico												
14	Revisione annuale partecipazioni pubbliche detenute dall'ente	Finanze-Bilancio												
15	relazione annuale alla Prefettura sulla situazione della provincia (raccolta dati presso gli uffici e trasmissione)	Tutti i settori												
16	trasmissione trimestrale alla Prefettura delle schede inerenti il monitoraggio sull'attuazione della legge 190/2012													
17	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)	Tutti i settori												
18	Controlli interni trimestrali ex d.lgs 174/2012													
19	Comunicazioni PERLA PA													
20	Comunicazioni e adempimenti inerenti la gestione del personale dell'ente													

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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"> <li>■ ATTIVITA' ORDINARIA</li> <li>□ OBIETTIVI GESTIONALI :</li> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>□ mantenimento</li> </ul>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : REPERIMENTO BANDI PER FINANZIAMENTI E RISORSE PER IL COMUNE</b> 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. <b>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</b>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	n. bandi e informative trasmesse ai diversi settori/servizi		
2	n. progetti /bandi ai quali hanno partecipato i Settori		

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 2022		PROGETTO N. 2
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ATTIVITA' ORDINARIA</li> <li>□ OBIETTIVI GESTIONALI :</li> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>□ mantenimento</li> </ul>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ATTIVITA' CONNESSE ALLA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE</u></b> 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. <b>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</b>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

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															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021		PROGETTO N. 3
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : ATTUAZIONE DEL PIANO DI E-GOVERNMENT PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b> 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. <b>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</b>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

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 WEBINAR 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															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 4
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLERISORSE 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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE DOTAZIONE ORGANICA</b> Predisposizione proposte di delibere per rideterminazione dotazione organica dl personale. Aggiornamento costante degli organigrammi settoriali. Applicazione delle disposizioni previste dal Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei servizi. Integrazioni ed aggiornamenti al Regolamento. 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). Gestione rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione. 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). <b>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</b>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

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 SETTORICINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Intera attività															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 4
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLERISORSE 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ATTIVITA' ORDINARIA</li> <li>□ OBIETTIVI GESTIONALI :</li> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>□ mantenimento</li> </ul>	
<p><b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE</b></p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p><b>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</b></p>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

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 2022		PROGETTO N. 4
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLERISORSE 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ATTIVITA' ORDINARIA</li> <li>□ OBIETTIVI GESTIONALI :</li> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>□ mantenimento</li> </ul>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE PROCESSI DI APPLICAZIONE DEL CCNLE DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATAINTEGRATIVA</u></b> 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) <b>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</b>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

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	

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 2022		PROGETTO N. 5
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ATTIVITA' ORDINARIA</li> <li>□ OBIETTIVI GESTIONALI :</li> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>□ mantenimento</li> </ul>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : SERVIZIO ANAGRAFE</b> 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. <b>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</b>		
RISORSE UMANE IN DOTAZIONE		
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1 Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1 Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1 Sino al 20/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1 Dal 01/09

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 SETTORICOINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intera attività													

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 5
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : SERVIZIO STATO CIVILE</b> 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 civilepratiche di separazione e divorzi pratiche di unioni civili pratiche per famiglie di fatto <b>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</b>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Sino al 20/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Dal 01/09

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 SETTORICOINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Intera attività															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 5
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ATTIVITA' ORDINARIA</li> <li><input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI :</li> <li><input type="checkbox"/> sviluppo</li> <li><input type="checkbox"/> miglioramento</li> <li><input type="checkbox"/> mantenimento</li> </ul>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : SERVIZIO LEVA MILITARE E SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO</b> 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. AccredITAMENTO al Servizio Civile Universale <b>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</b>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Sino al 20/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Dal 01/09

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 SETTORICOINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Intera attività															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 5
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : SERVIZIO ELETTORALE</b> 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. Gestione albo scrutatori e presidenti di seggio. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte. Gestione elettori residenti all'estero. Istruttoria procedimento voto assistito e a domicilio. Tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari. Distribuzione e relativa gestione delle tessere elettorali. Gestione di tutte le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie Organizzazione elezioni amministrative anno 2021 <b>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</b>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Sino al 20/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Dal 01/09

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 SETTORICOINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Intera attività															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 5
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ATTIVITA' ORDINARIA</li> <li>□ OBIETTIVI GESTIONALI :</li> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>□ mantenimento</li> </ul>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE ATTIVITA' STATISTICA</b> Gestione indagini statistiche correnti e campionarie del Programma Statistico Nazionale (SISTAN) : Dinamica demografica,Forze di Lavoro,Consumi delle famiglie,Multiscopo. Collegamenti informatici e telematici con gli organismi del Sistan.Gestione e controllo attività statistica demografica. Elaborazioni e informazioni statistiche in forma semplice e/o aggregata per i servizi comunali e per gli Enti richiedenti. Rapporti con organismi pubblici e privati in materia statistica. 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. <b>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</b>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
RISORSE UMANE IN DOTAZIONE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Sino al 20/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Dal 01/09

PARAMETRI E/O INDICATORI		
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 2022		PROGETTO N. 5
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO: SERVIZIO TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA</b> 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. <b>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</b>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Sino al 20/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Dal 01/09

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 2022		PROGETTO N. 6
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : SERVIZI CIMITERIALI</b> 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. <b>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</b>		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
C	CATEGORIA	UNITA'	
<b>RISORSE UMANE IN DOTAZIONE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITA'</b>	
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITA'</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Sino al 20/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Dal 01/09

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 SETTORICOINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Intera attività															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 7
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI ALLA PERSONA	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
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	

DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO

[EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ERP](#)

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;

[CONVENZIONE NIDO INTERCOMUNALE IL VELIERO](#)

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. Determine di impegno e liquidazione ai sensi delle convenzioni; raccolta domande centri estivi

[CONVENZIONE CON AUSER FERRARA PER PROGETTI DI VOLONTARIATO.](#)

Stesura e invio progetti, organizzazione progetti e coordinamento volontari (iscrizioni, compilazione modulistica, gestione servizi). Liquidazioni quote relative ai progetti.

[EROGAZIONE ASSEGNO DI MATERNITÀ E NUCLEO FAMILIARE](#)

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

[EROGAZIONE INDENNITÀ FARMACIE RURALI](#)

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

[BONUS LEGATI AL COVID-19](#)

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.

[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

[REDDITO DI CITTADINANZA](#)

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

[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-

[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.

Utilizzo del software GARSIA-WE per inserimento dati sul portale unificato

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

<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <input type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
---	--

codice di comportamento

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Sino al 30 aprile
OPERATORE ESECUTIVO	B	1	DAL 01/04

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 8
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ATTUAZIONE DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 679/2016) SULLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	
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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>		
<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: verifica della legittimità dei trattamenti di dati personali; 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; 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; 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><b>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.</b></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	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

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 2022		PROGETTO N. 9
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 190/2012 (C.D. ANTICORRUZIONE) E DEL D.LGS 33/2013 SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	
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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b> 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. 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. 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. L'intera materia è sottoposta al controllo dell'ANAC e dell'Avcp. Non è trascurabile l'impiego di risorse, in termini di carico di lavoro, che l'attività comporta nel suo complesso.  L'attività oggetto dell'obiettivo consiste: - 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. 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. - 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). 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.		

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	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	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														

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	MONICA BARBI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<b>PROGETTO TRASFORMAZIONE DIGITALE NELL'AP.A.</b>
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
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTI</b> Partecipazione a bandi PNRR tramite il portale PA DIGITALE 2026 per la ricezione di finanziamenti per la realizzazione di infrastrutture e servizi digitali dell'ente come di seguito elencati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione app IO</li> <li>• Adozione piattaforma pagoPA"</li> <li>• Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE</li> <li>• Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici</li> <li>• Abilitazione al cloud per le PA locali</li> </ul> I suddetti progetti, che prevedono un importante lavoro da parte dell'ufficio affari generali, ed una porteranno alla trasformazione digitale dell'ente, e offriranno nuovi strumenti e semplificazioni nell'offerta dei servizi all'utenza. Verrà introdotta PAGOPA come metodo di pagamento, sia per i pagamenti spontanei agli uffici, sia per il pagamento degli avvisi recapitati agli utenti. Questo sistema permetterà anche la graduale dismissione di conti correnti postali dedicati ai diversi incassi con un risparmio per l'Ente ed una semplificazione della gestione dei pagamenti da parte degli utenti. <b>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</b>	

## RISORSE UMANE IN DOTAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PARTI TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

## PARAMETRI E/O INDICATORI

NR.	DESCRIZIONE		
1	n. atti amm.vi di adesione		
2	n. servizi attivati sul web		
3	n. programmi software aggiornati		
4	n. incontri formativi		

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 2021 PROGETTO N. 11	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	MONICA BARBI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<b>CONSIGLIO COMUNALE IN STREAMING</b>
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"/> <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b> Al fine di rendere accessibili le sedute consiliari ad una maggior platea di cittadini, tenendo conto anche del periodo di pandemia, si procederà ad adottare un regolamento per la registrazione e diffusione in streaming delle sedute consiliari, con implementazione di nuove infrastrutture. <b>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</b>	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

PARAMETRI E/O INDICATORI			
NR.	DESCRIZIONE		
1	n. atti amm.vi di adesione		
3	n. programmi software aggiornati		
3	n. incontri formativi		

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 2022**

**PROGETTO N. 12**

<b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	AFFARI GENERALI
<b>RESPONSABILE</b>	MONICA BARBI
<b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>CONTINUAZIONE PROGETTO DISMISSIONE LINEE TELEFONICHE</b>
<b>PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO
<b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>	AFFARI GENERALI
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<input type="checkbox"/> <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> migliotramento <input type="checkbox"/> mantenimento
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	
<p>Il progetto, iniziato nel corso del 2021, sta proseguendo. A seguito di riorganizzazione degli uffici è emersa la possibilità di dismettere ulteriori linee telefoniche presso l'ufficio servizi sociali sito in via Gutenberg 9, con un ulteriore risparmio per l'Ente.</p> <p><b>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</b></p>	

**RISORSE UMANE IN DOTAZIONE**

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	PART TIME IN COMANDO DA UFFICIO TECNICO

**PARAMETRI E/O INDICATORI**

NR.	DESCRIZIONE		
1	n. atti amm.vi di adesione		

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 2022		PROGETTO N. 13
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	NUOVA GESTIONE INFORMATICA CIMITERO E LAMPADE VOTIVE	
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 type="checkbox"/> <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b> Al fine di ottimizzare i costi ed il lavoro degli operatori si provvederà all'installazione di un nuovo software che unificherà la gestione dei cimiteri e delle lampade votive, attualmente separata. Il software sarà in grado di dialogare con il programma di anagrafe in uso presso l'ufficio servizi demografici, riuscendo così ad ottimizzare il lavoro e a diminuire le possibilità di errore nella gestione e spedizione dei ruoli delle lampade votive.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
C	CATEGORIA	UNITA'	
RISORSE UMANE IN DOTAZIONE	CATEGORIA	UNITA'	
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Sino al 20/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Dal 01/09

DESCRIZIONE		
n. atti amm.vi di adesione		
n. programmi software aggiornati		
n. incontri formativi		

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		PROGETTO N. 14
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	MONICA BARBI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO GESTIONE STATO CIVILE	
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"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b> Da inizio 2023 è previsto un importante cambiamento in materia di stato civile. Cambierà la modalità di redazione e stampa. Questo comporterà la necessità di aggiornamento degli operatori e l'installazione o aggiornamento del software necessario all'adeguamento.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
C	CATEGORIA	UNITA'	
<b>RISORSE UMANE IN DOTAZIONE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITA'</b>	
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITA'</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	Sino al 15/05
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAPO SETTORE	C	1	Dal 10/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Sino al 20/06
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	Dal 01/09

DESCRIZIONE		
n. atti amm.vi di adesione		
n. programmi software aggiornati		
n. incontri formativi		

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 ATTIVITA' PRODUTTIVE/POLIZIA MUNICIPALE**

**INDICE SCHEDE PROGETTO PEG. 2022**

<b><u>DENOMINAZIONE PROGETTO</u></b>	<b><u>PESO</u></b>
<b>N. 1 SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>10</b>
<b>N. 2 POLIZIA STRADALE</b>	<b>10</b>
<b>N.3 POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>10</b>
<b>N.4 CONTROLLO E VIGILANZA TERRITORIO</b>	<b>10</b>
<b>N.5 PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>10</b>
<b>N.6 SPORTELLO UNICO-ATTIVITA'ORDINARIA</b>	<b>10</b>
<b>N.7 ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>10</b>
<b>N.8 ADESIONE CORPO UNICO POLIZIA LOCALE</b>	<b>10</b>
<b>N. 9 NOTIFICAZIONE</b>	<b>10</b>
<b>N. 10 ANTICORRUZIONE</b>	<b>10</b>

**Sindaco**  
**(Davide Bergamini )**

**Assessore AA/PP**  
**(Mauro Zanella)**

**Segretario Comunale**  
**( Dott. Pietro Veronese )**

**Capo Settore AA/PP – PL**  
**( D.ssa Carmela Siciliano )**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022**

**Prog. N. 1**

<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore attività produttive – Polizia Municipale – Protezione civile - Notifiche
<b>Responsabile</b>	D.ssa Siciliano Carmela
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	Aggiornamento e revisione della modulistica suap pubblicata sul sito
<b>Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A6 Attività economiche e produttive
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024
<b>Risorse umane impiegate :</b>	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore direttivo categoria D: 1 unità;
<b>Servizio/centro di costo</b>	Commercio
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<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 2022-2023:  Aggiornamento e revisione della modulistica suap pubblicata sul sito del Comune, sostituzione con modelli attinenti alla normativa vigente	
<b>Indicatori di risultato</b>	
N . Predisposizione atti e pubblicazione sul sito di modelli ;	almeno 15

Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione moduli		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022**

**Prog. N. 2**

<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore attività produttive – Polizia Municipale – Protezione civile - Notifiche
<b>Responsabile</b>	D.ssa Siciliano Carmela
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	Organizzazione della gestione diretta dell'attività di centrale amministrativa
<b>Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A2 Sicurezza Pubblica
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2022/2023 ( X ) Triennale 2022/ 2024
<b>Risorse umane impiegate :</b>	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità;
<b>Servizio/centro di costo</b>	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	
<p><u>Mantenimento</u> :</p> <p>Rinnovo dei contratti con la Motorizzazione , Ancitel - Aci/Pra, Ania, Infocamere per l'accesso alle banche dati per l'anno in corso Verbalizzazione S.P.V.</p> <p><u>Miglioramento</u> anno 2022 :</p> <p>Adesione alla nuova convenzione Intercent- ER con Poste Italiane per la notific dei verbali di contestazione al CdS anni 2022/2024</p>	
<b>INDICATORI</b>	
Adesione alla nuova convenzione Intercent- ER	almeno 5 atti
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

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Adesione alla nuova convenzione Intercent- ER										X	X	X			

2	Completamento procedura per la notifica dei verbali tramite PEC				X	X											
3	Atti di rinnovo per la stipula dei contratti di accesso alle banche dati											X	X	X	X		
4	Attività di verbalizzazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022</b>		<b>Prog. N. 3</b>
<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Protezione civile - Notifiche	
<b>Responsabile</b>	D.ssa Siciliano Carmela	
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	Manifestazioni di pubblico spettacolo - Fiere e sagre – Manifestazioni sportive – Video giochi-- Verifiche anagrafiche -	
<b>Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A2 Sicurezza pubblica	
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2022-2023 (X) Triennale 2022/ 2024	
<b>Risorse umane impiegate</b>	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità;	
<b>Servizio/centro di costo</b>		
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo :</b>		
<p>Mantenimento anni 2022 -2023 - 2024:  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 2022 :  Verifica degli adempimenti previsti dalle nuove disposizioni normative in materi di sicurezza delle  manifestazioni pubbliche a carico dei promotori delle iniziative .</p>		
<b>Indicatori di attività :</b>		
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

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento
-----	-------------	---------------	---------------------------

			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022****Prog. N. 4**

<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Protezione civile - Notifiche
<b>Responsabile</b>	D.ssa Siciliano Carmela
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	Controllo e vigilanza del territorio
<b>Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A2 Sicurezza Pubblica
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2022/2022 (X) Triennale 2022/2024
<b>Risorse umane impiegate:</b>	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità;

<b>Servizio/centro di costo</b>	Polizia stradale
<b>Descrizione Obiettivo</b>	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;  Stipula contratti di assistenza e manutenzione degli apparati di videosorveglianza varchi di Via Rondona e Via Mantova
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
<b>Descrizione del progetto/obiettivo :</b>	
<p>Mantenimento anni 2022 -2023-2024: 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.</p> <p>Miglioramento anno 2022 Stipula contratti di assistenza e manutenzione degli apparati di videosorveglianza varchi</p>	
<b>Indicatori di risultato :</b>	
N. di servizi effettuati;	almeno 300
N . di verbali redatti ;	almeno 400
N. progetto del sistema comunale di videosorveglianza	almeno 1
N. contratti di assistenza e manutenzione	almeno 2

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
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
3	contratti di assistenza e manutenzione						X	X	X					

<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022</b>		<b>Prog. N. 5</b>
<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Protezione civile - Notifiche	
<b>Responsabile</b>	D.ssa Siciliano Carmela	
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>		
<b>Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A2 Protezione Civile	
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022	
<b>Risorse umane impiegate:</b>	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore direttivo categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità;	
<b>Servizio /centro di costo</b>	Protezione civile	
<b>Fasi del progetto/obiettivo</b>	Verifica degli adempimenti.	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Mantenimento	
<b>Descrizione dell'attività :</b> Mantenimento anni 2022 – 2023 : Gestione della Convenzione di Protezione Civile con i Comuni dell'Alto Ferrarese . Aggiornamento Piano di Protezione Civile Nomina Centro Operativo Comunale Gestione emergenze di protezione civile		
<b>Indicatori di risultato :</b> N. atti nomina COC <span style="float: right;">almeno 2</span> N. verifiche aggiornamento Piano <span style="float: right;">almeno 1</span> N. atti gestione della Convenzione di Protezione Civile con i Comuni dell'A. F. <span style="float: right;">almeno 1</span> almeno 1		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione della Convenzione di Protezione Civile		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifiche aggiornamento del Piano					X	X							

3	Atti nomina COC			X	X														
---	-----------------	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022**

**Prog. N. 6**

<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Protezione civile - Notifiche
<b>Responsabile</b>	D.ssa Siciliano Carmela
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	Sportello Unico – Attività ordinaria
<b>Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A6 Attività economiche e produttive
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2020-2021 ( ) Triennale 2020/ 2022
<b>Risorse umane impiegate :</b>	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore direttivo categoria D: 1 unità;
<b>Servizio/centro di costo</b>	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<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 2022- 2023-2024: Gestione ordinaria delle pratiche	
<b>Indicatori di risultato</b>	
N. Pratiche gestite	almeno 120

Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Pratiche gestite		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Indicatori di risultato</b>	
N. incontri con operatori ed enti coinvolti ;	almeno 3
N. lezioni in classe;	almeno 7

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri con operatori ed enti coinvolti		X	X										

<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022</b>		<b>Prog. N. 7</b>
<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Protezione civile - Notifiche	
<b>Responsabile</b>	D.ssa Siciliano Carmela	
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	<u>Assegnazione posteggi liberi mercato di Vigarano Mainarda</u> Predisposizione atti per la modifica al regolamento di commercio su aree pubbliche	
<b>Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A6 Attività economiche e produttive	
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	(X) Annuale ( ) Biennale 2022/2023 ( ) Triennale 2022/2024	
<b>Servizio/centro di costo</b>		
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	
<b>Risorse umane impiegate :</b>	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore direttivo categoria D: 1 unità;	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO</b>		
<p><u>Mantenimento</u> anno 2022 :</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 verifica del regolamento di concessione aree pubbliche si valuterà l'opportunità di procedere ad una modifica per l'estensione alle imprese agricole di concessioni temporanee di aree pubbliche</p>		
<b>Indicatori di risultato</b>		
N.Atti per la definizione del bando di assegnazione posteggi		almeno 6
N.Istruttorie pratiche presentate per lo slittamento o concessione posteggio		almeno 1
N.Atti per la modifica del regolamento di concessione aree pubbliche		almeno 2

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 assegnazione posteggi				X	X						X	X		
2	Atti per la modifica del regolamento di concessione aree pubbliche								X			X	X	X	X

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022**

**Prog. N. 8**

<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Protezione civile- Notifiche
<b>Responsabile</b>	D.ssa Siciliano Carmela
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	PROGETTO di Adesione al Corpo Unico Alto FE
<b>Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A2 Sicurezza Pubblica
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024
<b>Risorse umane impiegate:</b>	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità;
<b>Descrizione del Progetto</b>	Predisposizione progetto di videosorveglianza
<b>Servizio/centro di costo</b>	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Mantenimento
<b>Descrizione del progetto :</b>	
<p>Miglioramento anno 2022            Adesione al Corpo Unico di Polizia Locale Alto Fe : Verifica delle condizioni e modalità per l'adesione alla convenzione in Associazione per la gestione del Corpo Unico Alto FE.            Predisposizione del progetto.            Predisposizione della trattativa sindacale</p>	
<b>Indicatori di risultato</b>	
N . Incontri con Comandante del Corpo	almeno 3
N . Incontri con Sindacato	almeno 1

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022**

**Prog. N.9**

<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Protezione civile - Notifiche													
<b>Responsabile</b>	D.ssa Siciliano Carmela													
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	Attività di notificazione													
<b>Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A2 sicurezza pubblica													
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2020/2021 (X) Triennale 2020/2022													
<b>Risorse umane impiegate :</b>	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità; Messo notificatore : 1 unità													
<b>Servizio/centro di costo</b>														
<b>Denominazione attività</b>	Notificazione atti													
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento													
<b>Descrizione attività</b> <u>Mantenimento</u> anni 2022-2023-2024 :  L'attività consiste nella notificazione degli atti interni e quelli provenienti dagli altri entri; 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.														
<b>Indicatori di risultato</b>														
N. atti pubblicati;											almeno 1000			
N. atti notificati;											almeno 600			
N. missioni esterne											almeno 40			
Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022**

**Prog. N. 10**

<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Settore attività produttive – Polizia Municipale - Protezione civile -Notifiche
<b>Responsabile</b>	D.ssa Siciliano Carmela
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	Adempimenti per attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza.
<b>Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A2 Sicurezza pubblica
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2022/2023 (X ) Triennale 2022/2024
<b>Risorse umane impiegate :</b>	Istruttore direttivo Capo Settore categoria D: 1 unità; Istruttore direttivo categoria D: 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C: 5 unità; Messo notificatore : 1 unità.
<b>Servizio/centro di costo</b>	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<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 2022-2023-2024  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	
<b>Indicatori di risultato</b>	
N. adempimenti ;	almeno 10
N. Controlli e monitoraggio sulla conformità degli atti ;	almeno 5
N. Relazione prevista dal piano anticorruzione .	almeno 1

Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Adempimenti atti		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
Relazione		X											

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022**  
**Settore Finanze - Ragioneria - Economato -Tributi**

01 – GESTIONE BILANCIO – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA -ARMONIZZAZIONE	PESO	25
02 – CONTROLLO DI GESTIONE – EQUILIBRI DI BILANCIO	PESO	20
03 – SERVIZIO ECONOMATO – ACQUISTI PER GLI UFFICI – FATTURAZIONE ELETTRONICA - PIATTAFORMA	PESO	10
04 – GESTIONE CONTABILE SERVIZIO PERSONALE	PESO	15
05 – GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI – AGEVOLAZIONE ALL’UTENZA	PESO	20
06 – ADEMPIMENTI PER ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	PESO	5
07– ATTUAZIONE DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 679/2016) SULLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.	PESO	5

IL CAPO SETTORE FINANZE AD INTERIM

F.TO Ing. Alessandra Campagnoli

GLI AMMINISTRATORI

F.TO

Progetto n. 1

<b>Settore/Centro di responsabilità</b>	Settore finanze tributi economato
<b>Responsabile</b>	Campagnoli Alessandra - Ad Interim
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	Gestione bilancio – programmazione e gestione finanziaria. Armonizzazione.
<b>Programma a cui l'obiettivo è collegato</b>	0103 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<b>Attività ordinaria</b>
<b>Descrizione del progetto/obiettivo:</b>	
<p>Trattasi della gestione di tutte le funzioni assegnate dalle disposizioni di legge in materia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si esplica attraverso:</p> <p><b>A)</b> lo studio, ricerche, analisi e predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e conto consuntivo;</p> <p><b>B)</b> Rendiconti periodici sui controlli contabili;</p> <p><b>C)</b> Funzioni di supporto con il Revisore dei conti, gli amministratori, il tesoriere e il personale dipendente del Comune;</p> <p><b>D)</b> intera gestione dell'attività contabile del Comune;</p> <p><b>E )</b> 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>	
<b>Dotazione umana:</b>	
<p>n. 1 Istruttore direttivo- Resp. settore finanze e bilancio - cat. D Ad Interim</p> <p>n. 2 Istruttore direttivo - cat. D, uno dei quali comandato presso altro settore</p> <p>n. 1 Istruttore contabile economo - cat. D (vacante)</p> <p>n. 1 Istruttore contabile serv, tributi - cat. C</p>	
<b>Indicatori</b>	
Importo complessivo del bilancio	
Importo accertato e/o impegnato	
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	
<b>Nr</b>	<b>Azioni/Fasi</b>
1	<p><u>Elaborazione Bilancio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame della veridicità e praticabilità finanziarie delle proposte avanzate dai responsabili di servizio e /o assessori per individuare contestualmente le anomalie e gli aggiustamenti di carattere finanziario da apportare;</li> <li>- Predisposizione schema da sottoporre all'approvazione della G.C., al Revisore dei conti per il parere di competenza e presentata al Consiglio entro i termini di legge;</li> <li>- Esame eventuali emendamenti e predisposizione proposta delibera per l'approvazione da parte del Consiglio .</li> </ul>
2	<p><u>Elaborazione Conto del Bilancio (Rendiconto):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione analitica, sotto forma di elenco dei residui attivi e passivi riaccertati o eliminati, indicando per ciascuno la giustificazione;</li> <li>- Predisposizione e approvazione con atto di giunta dello schema di rendiconto e della relazione illustrativa, che unitamente al parere del Revisore, del Conto Economico, del Conto del Patrimonio, del Prospetto di conciliazione e delle tabelle dimostrative degli indicatori di risultato, della situazione di equilibrio e del tasso di copertura dei servizi a domanda individuale, viene messa a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima dell'approvazione prevista ex legge non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.</li> <li>- 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.</li> </ul>

3	<u>Certificati, questionari, statistiche ecc:</u> - Evasione di tutte le richieste previsti dalla normativa vigente, quali: questionario al conto consuntivo. SOSE, SIOPE, questionario Corte dei conti ecc..
4	<u>Rendiconti</u> Predisposizione e trasmissione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari di cui al art. 158 del D.LGs. 267/2000
5	<u>Gestione del bilancio:</u> - 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	<u>Verifica trimestrale:</u> Rilevazione della situazione della cassa di tesoreria
7	<u>Aggiornamento regolamento di contabilità</u> <u>Convenzione tesoreria</u>
8	<u>Gestione entrata e spesa:</u> - 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 contabile; - 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 Dal 1/01/2022 al 31/12/2022
9	<u>Elaborazione bilancio consolidato</u> - 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. - Entro il 30/09/2022

**Progetto n. 2**

<b>Settore/Centro di responsabilità</b>	Settore finanze tributi economato
<b>Responsabile</b>	Campagnoli Alessandra - Ad Interim
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	Controllo di gestione - Equilibri di bilancio
<b>Programma a cui l'obiettivo è collegato</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<b>Attività ordinaria</b>
<b>Descrizione del progetto/obiettivo gestionale servizio Finanziario:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Attività di controllo al fine di consentire il reperimento delle risorse necessarie per il finanziamento delle spese e per la realizzazione delle OO.PP.</li> <li>- 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 .</li> <li>- A seguito dell' emergenza Covid-2019 predisposizione di tutti gli atti, in particolare variazioni di bilancio necessarie e relative all' introito delle entrate e all' impegno delle spese relative all' emergenza stessa.</li> <li>-</li> </ul>	
<b>Dotazione umana:</b>	
n. 1 Istruttore direttivo- Resp. settore finanze e bilancio - cat. D Ad Interim in sostituzione del personale comandato	
n. 2 Istruttore direttivo - cat. D, uno dei quali comandato presso altro settore	
n. 1 Istruttore contabile economo - cat. D (vacante)	
n. 1 Istruttore contabile serv, tributi - cat. C	
<b>Indicatori</b>	
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	
<b>Nr</b>	<b>Azioni/Fasi</b>
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 bilancio e stato di attuazione degli obiettivi PEG con allegata relazione tecnica e contabile. Entro il 30/09/2022
6	Invio referto controllo di gestione alla corte dei conti secondo la tempistica prevista dalla legge.

**Progetto n. 3**

<b>Settore/Centro di responsabilità</b>	Settore finanze tributi economato
<b>Responsabile</b>	Campagnoli Alessandra - Ad Interim
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	Servizio economato – Acquisti per uffici –Fatturazione elettronica – Piattaforma
<b>Programma a cui l'obiettivo è collegato</b>	0103 –Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<b>Attività ordinaria</b>
<b>Descrizione del progetto/obiettivo:</b>	
<p><u>Gestione economato:</u> Esecuzione delle minute spese di funzionamento, riscossione rimborso stampati , emissione dei buoni economali, tenuta dei documenti di gestione del fondo economato, dei registri di cassa, predisposizione dei rendiconti mensili e annuali. Rilevazione trimestrale della cassa economale. Liquidazione, con l'ufficio ragioneria, delle utenze comunali.</p> <p>Acquisti per gli uffici: Acquisizione in economia di beni per il funzionamento degli uffici comunali e relativi adempimenti Durc e tracciabilità, acquisizione del vestiario del personale addetto alla manutenzione.</p> <p>Fatturazione elettronica: Registrazione contabile di tutte le fatture pervenute all'ufficio protocollo, smistamento fra i relativi servizi.</p> <p>Gestione IVA: Emissione diretta delle fatture di vendita adeguandosi all' entrata in vigore del"obbligo della fatturazione attiva e registrazione, registrazione fatture di acquisto, supporto e coordinamento alla ditta incaricata della gestione.</p> <p>Piattaforma certificazione crediti.</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>	
<b>Dotazione umana:</b>	
<p>n. 1 Istruttore direttivo- Resp. settore finanze e bilancio - cat. D Ad Interim in sostituzione del personale comandato</p> <p>n. 2 Istruttore direttivo - cat. D, uno dei quali comandato presso altro settore</p> <p>n. 1 Istruttore contabile economo - cat. D (vacante)</p> <p>n. 1 Istruttore contabile serv, tributi - cat. C</p>	
<b>Indicatori di risultato e/o attività:</b>	
<p>Importo dell'anticipazione:</p> <p>Buoni economali emessi:</p> <p>Rendiconti trimestrali e straordinari:</p> <p>Mandati di pagamento emessi dal serv. economato:</p> <p>Impegni serv. in economia determine:</p> <p>Fatture protocollate e registrate in arrivo:</p> <p>Fatture di acquisto registrate ai fini iva:</p> <p>Fatture di vendita registrate ai fini iva:</p> <p>Fatture di vendita emesse ai fini iva:</p> <p>Liquidazioni periodiche IVA versamenti :</p> <p>Gare per acquisti di beni</p> <p>Estrazioni per piattaforma</p>	
<b>Nr.</b>	<b>Azioni/Fasi</b>
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 con scadenza trimestrale quindi al 31/03/2022 al 30/06/2022 al 30/09/2022 e al 31/12/2022
9	Fatturazione elettronica
10	Gestione piattaforma dei crediti

**Progetto n. 4**

<b>Settore/Centro di responsabilità</b>	Settore finanze tributi economato
<b>Responsabile</b>	Campagnoli Alessandra - Ad Interim
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	Gestione contabile servizio personale
<b>Programma a cui l'obiettivo è collegato</b>	0110 Risorse umane
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<b>Attività ordinaria</b>
<p><b>Descrizione del progetto/obiettivo:</b>  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  Costituzione del Fondo risorse decentrate triennale per le annualità 2022-2024.  Conto annuale 2021  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>	
<p><b>Dotazione umana:</b>  n. 1 Istruttore direttivo- Resp. settore finanze e bilancio - cat. D Ad Interim in sostituzione del personale comandato  n. 2 Istruttore direttivo - cat. D, uno dei quali comandato presso altro settore  n. 1 Istruttore contabile economo - cat. D (vacante)  n. 1 Istruttore contabile serv, tributi - cat. C</p>	
<p><b>Indicatori di risultato e/o attività:</b>  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 :  I dati definitivi saranno oggetto di report nel 2022.</p>	
<b>Nr.</b>	<b>Azioni/Fasi</b>
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**

<b>Settore/Centro di responsabilità</b>	Settore finanze tributi economato
<b>Responsabile</b>	Campagnoli Alessandra - Ad Interim
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	Gestione Finanziaria - servizio tributi – agevolazione all'utenza - istituzione nuovo tributo
<b>Programma a cui l'obiettivo è collegato</b>	104 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<b>Attività ordinaria</b>
<b>Descrizione del progetto/obiettivo:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Proseguirà l'attività di controllo con il personale in servizio presso l'ufficio tributi in collaborazione con l'ufficio economato e finanziario;</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>Dotazione umana:</b>	
n. 1 Istruttore direttivo- Resp. settore finanze e bilancio - cat. D Ad Interim in sostituzione del personale comandato	
n. 2 Istruttore direttivo - cat. D, uno dei quali comandato presso altro settore	
n. 1 Istruttore contabile economo - cat. D (vacante)	
n. 1 Istruttore contabile serv, tributi - cat. C	
<b>indicatori di risultato e/o attività:</b>	
· Numero partite iscritte nei ruoli:	
· Numero partite sgravate:	
· Numero rimborsi:	
· Numero deliberazioni e determinazioni in materia tributaria:	
· Numero verifiche effettuate per recupero evasione:	
<b>Nr.</b>	<b>Azioni/fasi</b>
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
4	Recupero del gettito IMU derivante dagli impianti fotovoltaici

**Progetto n. 6**

<b>Settore/Centro di responsabilità</b>	<b>Settore finanze tributi economato</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Campagnoli Alessandra - Ad Interim</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 190/2012 (C.D. ANTICORRUZIONE) E DEL D.LGS 33/2013 SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<input type="checkbox"/> <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <input type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sviluppo</li> <li>▪ miglioramento</li> <li>▪ mantenimento</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	
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 aree a rischio attinenti il settore	
2	n. di atti/provvedimenti/comunicazioni predisposti	
3	n. di dati pubblicati a cura del settore nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	

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															

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	NOTE
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE AD INTERIM	D	1	In sostituzione comando presso altro settore
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	3	n. 1 vacante e n. 1 comando presso altro settore
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	

**Progetto n. 7**

<b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	FINANZA - BILANCIO
<b>RESPONSABILE</b>	Campagnoli Alessandra - Ad Interim
<b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>ATTUAZIONE DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 679/2016) SULLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>
<b>PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>	Ao – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO
<b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>	FINANZA - BILANCIO
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<input type="checkbox"/> <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <input type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <input type="checkbox"/> sviluppo <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ miglioramento</li> <li>▪ mantenimento</li> </ul>

**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 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 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.

L'attività oggetto dell'obiettivo, consiste in:

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

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;

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'	NOTE
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE AD INTERIM	D	1	In sostituzione comandato presso altro settore
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	3	n. 1 vacante e n. 1 comandato presso altro settore
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															

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022

## Ufficio Tecnico

<b>01 – LAVORI PUBBLICI</b>		<b>PESO</b>	<b>20</b>
Attività/prog/obiettivo n°1	Programmazione Opere Pubbliche, progettazione e direzione lavori		8
Attività/prog/obiettivo n°2	Attuazione del programma Opere Pubbliche		8
Attività/prog/obiettivo n°3	Monitoraggio e controllo del contratto di servizio in atto relativa alla concessione del pubblico servizio di distribuzione del gas metano alla Ditta Inrete 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		4
<b>02 – TECNICO</b>		<b>PESO</b>	<b>35</b>
Attività/prog/obiettivo n°4	Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro		14
Attività/prog/obiettivo n°5	Attuazione del programma di interventi sul territorio per l'anno 2022		7
Attività/prog/obiettivo n°6	Pubblica illuminazione e impianti tecnologici edifici pubblici: verifica e programmazione degli interventi di mantenimento		6
Attività/prog/obiettivo n°7	Vendita, mediante asta pubblica, di immobili di proprietà comunale previsti nel piano delle alienazioni		3
Attività/prog/obiettivo n°8	Anticorruzione e trasparenza		5
<b>03 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</b>		<b>PESO</b>	<b>25</b>
Attività/prog/obiettivo n°9	Gestione Edilizia privata e programmazione urbanistica. Accelerazione, semplificazione e trasparenza dei relativi procedimenti		15
Attività/prog/obiettivo n°10	Gestione degli strumenti urbanistici comunali		5
Attività/prog/obiettivo n°11	Gestione della fase di ricostruzione post-sisma		5
<b>04 – AMBIENTE</b>		<b>PESO</b>	<b>15</b>
Attività/prog/obiettivo n°12	Protezione del patrimonio ambientale		5
Attività/prog/obiettivo n°13	Gestione servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico		10
<b>05 – PRIVACY</b>		<b>PESO</b>	<b>5</b>
Attività/prog/obiettivo n°14	Registro trattamento privacy		5

**IL CAPO SETTORE TECNICO**

F.TO Ing. Alessandra Campagnoli

**GLI AMMINISTRATORI**

F.TO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n° 1
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo:</b> Redazione e gestione del Programma Annuale Opere Pubbliche, predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	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	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	X
4	redazione dei disciplinari d'incarico con i vari professionisti;		X	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	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	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	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	X
9	validazione dei progetti;		X	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	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 2022/2024, 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"> <li>• n° di disciplinari di incarico professionale affidati;</li> <li>• n° di progetti redatti da professionisti esterni e relativi importi;</li> <li>• n° di direzioni lavori eseguite da professionisti esterni e relativi importi;</li> <li>• n° di progetti redatti dal Servizio Progettazione e relativi importi;</li> <li>• n° di direzioni lavori eseguite dal Servizio Progettazione e relativi importi;</li> <li>• n° di opere pubbliche ultimate nel corso dell'anno e relativi importi;</li> <li>• n° di appalti affidati nel corso dell'anno e relativi importi;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 2022/2024 che si sviluppa nelle seguenti FASI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO;</li> <li>- FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA;</li> <li>- FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE;</li> <li>- FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;</li> <li>- FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.</li> </ul> </li> <li>2) Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.</li> <li>3) Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.</li> </ol>	<p>n°1 capo settore - D1 individuato nel responsabile dell'edilizia privata</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 2022		Progetto n° 2
Settore/centro di responsabilità	Lavori Pubblici	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
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 dell'obiettivo	( ) Annuale ( ) Biennale 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Lavori Pubblici	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo Attuazione del Programma Annuale Opere Pubbliche, predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio, schedatura ed informativa sui tempi di progettazione ed esecuzione delle varie opere pubbliche, 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	X
3	Smaltimento delle pratiche amministrative inerenti lavori pubblici degli anni precedenti, con ricognizione e verifica dei residui di cui al Titolo II della spesa del bilancio e predisposizione degli atti istruttori di competenza ed eventuale accertamento di economie.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X
5	<b>Realizzazione nell'anno di riferimento, anno 2022, di opere pubbliche affidate a progettisti interni al Settore secondo quanto segue:</b>															

5.1	Lavori di ampliamento ed integrazione Centro Operativo Comunale, nel Capoluogo (120.000,00) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.2	Lavori di manutenzione straordinaria della pista ciclabile di Via Rondona (36.000,00) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.3	Lavori di manutenzione straordinaria del Magazzino Comunale (41.850,00) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>							X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.4	Lavori di manutenzione straordinaria Casa Generosa (36.900,00) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>							X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.5	Lavori di manutenzione straordinari arredo Urbano (25.000,00) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>							X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.6	Lavori di Straordinari di potatura (50.000,00) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>									X	X	X	X	X	X	X
<b>6</b>	<b>Realizzazione nell'anno di riferimento, anno 2022, delle opere pubbliche, affidate a progettisti esterni secondo quanto segue:</b>															
6.1	Lavori di riqualificazione urbanizzazione primaria Vigarano Pieve, come da Piano Organico post sisma (508.000,00) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>							X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.2	Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza strade comunali, I° stralcio (240.000,00) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>							X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.3	Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza strade comunali, II° stralcio (222.300,00) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>									X	X	X	X	X	X	X
<b>7</b>	<b>Realizzazione nell'anno di riferimento, del completamento delle opere pubbliche di anni precedenti, secondo quanto segue:</b>															
7.1	Lavori di adeguamento alla normativa anticendio Scuola Media "G.Galilei" (36.168,00) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>							X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.2	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 <b>100%</b>							X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.3	Manutenzione straordinaria strade comunali Via Canal Bianco (120.818,26) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>							X	X	X	X	X	X	X	X	X

7.4	Realizzazione di un nuovo Polo Scolastico da destinare a Scuola Primaria, mediante contratto di disponibilità (4.920.524,00) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.5	Completamento opere di urbanizzazione esterne alla Palestra Scolastica Temporanea PST (80.000,00) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.6	Lavori di: "Completamento opere di urbanizzazione in Via della Fornace, a Vigarano Pieve" (58.520,00) Percentuale di realizzazione <b>100%</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Gestione di finanziamenti statali, regionali e provinciali	SI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Gestione di finanziamenti statali, regionali e provinciali	SI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2022/2024, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento	SI		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 e finanziamenti statali) ed al rispetto delle norme sul patto di stabilità interno.**

INDICATORI	RISORSE UMANE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- n° di rapporti redatti</li> <li>- n. di scadenze rispettate</li> <li>- n° progetti eseguiti</li> <li>- n° finanziamenti ottenuti</li> </ul> <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 2022/2024 che si sviluppa nelle seguenti FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO;</li> <li>- FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA;</li> <li>- FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE;</li> <li>- FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;</li> <li>- FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.</li> </ul> <p>2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 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 individuato nel responsabile dell'edilizia privata</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore dir. amministrativo LL.PP.</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. ambiente</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

<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022</b>		<b>Progetto n° 3</b>
<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Lavori Pubblici	
<b>Responsabile</b>	Ing. Alessandra Campagnoli	
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	<b>Monitoraggio e controllo del contratto di servizio in atto relativa alla concessione del pubblico servizio di distribuzione del gas metano alla ditta INRETE e monitoraggio della convenzione prevista dal suddetto contratto con la società di consulenza che verrà incaricata – Nuova Convenzione con ATEM Comune di Ferrara (capofila) per nuova gara in ambito territoriale</b>	
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
<b>Servizio/centro di costo</b>	Lavori Pubblici	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> Monitoraggio e controllo del contratto di servizio in atto e monitoraggio della convenzione prevista dal suddetto contratto con la società di consulenza che verrà incaricata – Nuova Convenzione con ATEM Comune di Ferrara (capofila) per nuova gara in ambito territoriale come previsto dall'art. 46 bis del D. Lgs.vo n. 159 del 01/10/2007 convertito in Legge n. 222 del 29/11/2007 in vigore dal 11/02/2012.		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio e verifica dell'operato della ditta 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 2022/2024, 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"> <li>- Comunicazioni di verifica e incontri tra la ditta INRETE e il comune e la ditta di consulenza che verrà incaricata.</li> <li>- Incasso canone correttamente calcolato.</li> <li>- Nuova Convenzione con ATEM Comune di Ferrara (capofila) per nuova gara in ambito territoriale.</li> <li>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 2022/2024 relativamente all'incarico della Ditta di consulenza.</li> <li>2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.</li> <li>3. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.</li> </ul>	n°1 capo settore - D1 individuato nel responsabile dell'edilizia privata n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore dir. amministrativo LL.PP.

<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022</b>		<b>Progetto n° 4A</b>
<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Tecnico	
<b>Responsabile</b>	Ing. Alessandra Campagnoli	
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	<b>Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
<b>Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
<b>Servizio/centro di costo</b>	Tecnico	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <b>manutenzione beni mobili e immobili</b> .		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica e controllo della manutenzione ordinaria degli automezzi e macchine operatrici comunali e attrezzature			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione dei rapporti con fornitori e ditte esterne per esecuzione di lavori specialistici (determine di affidamento, ordini e liquidazioni)			X	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	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	X
5	Manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature sportive fisse palestre e parchi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2022/2024, 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"> <li>• numero di affidamenti esterni;</li> <li>• numero di interventi;</li> <li>• numero di atti amministrativi;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 2022/2024 che si sviluppa nelle seguenti FASI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO;</li> <li>- FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA;</li> <li>- FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE;</li> <li>- FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;</li> <li>- FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.</li> </ul> </li> <li>2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.</li> <li>3. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.</li> </ol>	<p>n°1 capo settore - D1 individuato nel responsabile dell'edilizia privata dipendenti di ruolo</p> <p>n.1 dipendente di ruolo C1 istr. coord. servizi pubblici locali</p> <p>n.1 dipendente di ruolo C1- istruttore amministrativo Servizio Ambiente</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – B1 esecutore giardiniere</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n°4B
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <b>manutenzione cimiteri</b> .		

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 2022/2024, 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"> <li>• numero di affidamenti esterni;</li> <li>• numero di interventi;</li> <li>• numero di atti amministrativi;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 2022/2024 che si sviluppa nelle seguenti FASI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO;</li> <li>- FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA;</li> <li>- FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE;</li> <li>- FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;</li> <li>- FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.</li> </ul> </li> <li>2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.</li> <li>3. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.</li> </ol>	<p>n°1 capo settore - D1 individuato nel responsabile dell'edilizia privata  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</p>

<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022</b>		<b>Progetto n°4C</b>
<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Tecnico	
<b>Responsabile</b>	Ing. Alessandra Campagnoli	
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	<b>Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
<b>Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
<b>Servizio/centro di costo</b>	Tecnico	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <b>manutenzione verde pubblico e arredo urbano</b> .		

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 2022/2024, 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"> <li>• numero di interventi effettuati</li> <li>• numero di atti amministrativi</li> <li>• numero di affidamenti esterni</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 2022/2024 che si sviluppa nelle seguenti FASI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO;</li> <li>- FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA;</li> <li>- FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE;</li> <li>- FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;</li> <li>- FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.</li> </ul> </li> <li>2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.</li> <li>3. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n°1 capo settore - D1 individuato nel responsabile dell'edilizia privata</li> <li>n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali</li> <li>n°1 dipendente di ruolo C1- istruttore amministrativo servizio ambiente</li> <li>n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco</li> <li>n°1 dipendenti di ruolo – B1 esecutore giardiniere</li> </ul>

<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022</b>		<b>Progetto n°4D</b>
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	

**Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:** gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di **manutenzione strade e segnaletica stradale.**

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	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	X
6	Riparazione e quantificazione dei danni arrecati alla segnaletica			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2022/2024, 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"> <li>• risorse economiche impiegate</li> <li>• km. di strade della rete</li> <li>• numero di automezzi da gestire</li> <li>• numero di interventi e sopralluoghi effettuati</li> <li>• ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta</li> <li>• numero di segnali verticali posti in opera</li> <li>• numero di segnali verticali obsoleti rimossi</li> <li>• numero di atti amministrativi</li> <li>• numero di affidamenti esterni</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 2022/2024 che si sviluppa nelle seguenti FASI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO;</li> <li>- FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA;</li> <li>- FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE;</li> <li>- FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;</li> <li>- FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.</li> </ul> </li> <li>2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.</li> <li>3. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.</li> </ol>	<p>n°1 capo settore - D1 individuato nel responsabile dell'edilizia privata</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante)</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – B1 esecutore giardiniere</p>

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n°4E
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <u>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 2022/2024, 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 2022/2024. 2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 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 individuato nel responsabile dell'edilizia privata 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

<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022</b>		<b>Progetto n°4F</b>
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività <b>di risarcimento danni</b> .		

Nr.	Azioni	Fasi	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 2022/2024, 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° di richieste danni N° di atti amministrativi	n°1 capo settore - D1 individuato nel responsabile dell'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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n°4G
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per la collaborazione ai fini dell'attività correlata alla <b>stesura del bilancio preventivo e consuntivo</b> .		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione di relazioni sul bilancio preventivo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione schede di previsione bilancio preventivo		Ragioneria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Redazione assestamenti di bilancio							X		X		X	X		
4	Relazione al bilancio consuntivo						X								
5	Accertamento su eventuali economie su fondi assegnati		Ragioneria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2022/2024, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

INDICATORI	RISORSE UMANE
numero di atti amministrativi;	n°1 capo settore - D1 individuato nel responsabile dell'edilizia privata n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore dir. amministrativo LL.PP.

<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022</b>		<b>Progetto n°4H</b>
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività <b>di trasporto scolastico.</b>		

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 2022/2024, 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"> <li>numero di utenti;</li> <li>numero di atti amministrativi;</li> </ul>	n°1 capo settore - D1 individuato nel responsabile dell'edilizia privata n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n°41
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <b>Sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro</b> <b>D. Lgs. 81/2008.</b>		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione di corsi di formazione ed informazione, in materia di sicurezza, per il personale dipendente.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 2022/2024, 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 2022/2024. 2. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 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 individuato nel responsabile dell'edilizia privata n°1 dipendenti di ruolo - C1 istr. amm.vo Servizio Ambiente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n° 4L
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Monitoraggio e controllo del contratto di disponibilità nuovo polo scolastico. Supporto ad altri servizi.</b>	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> 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 2022/2024, 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"> <li>• numero di interventi effettuati</li> <li>• numero di atti amministrativi</li> <li>• numero di affidamenti esterni</li> </ul>	n°1 capo settore - D1 individuato nel responsabile dell'edilizia privata 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
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 2022/2024 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.	
5. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 e indicate sul D. Lgs.vo 33/2013.	
6. Verifica del rispetto dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs.vo 165/2001 del Rispetto del Codice di Comportamento.	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n° 4M
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio. Supporto ad altri servizi. Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> 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 ed elezioni amministrative: allestimento aree per il pubblico, pubblicità sonora e volantinaggio, presidio manifestazioni, nel rispetto delle normative COVID-19		Settore cultura Settore Segreteria/elettoriale Settore Polizia Municipale							X	X	X	X	X			X
2	Trasporto e ritiro materiali e comunicazioni al di fuori del territorio comunale			X	X	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	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	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	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	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	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	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 2022/2024, 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"> <li>• numero di interventi effettuati</li> <li>• numero di atti amministrativi</li> <li>• numero di affidamenti esterni</li> </ul> <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 2022/2024 che si sviluppa nelle seguenti FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO;</li> <li>- FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA;</li> <li>- FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE;</li> <li>- FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;</li> <li>- FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.</li> </ul> <p>8. Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 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>	<p>n°1 capo settore - D1 individuato nel responsabile dell'edilizia privata</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante)</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – B1 esecutore giardiniere</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – B5 esecutore autista autoparco</p>

<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022</b>		<b>Progetto n° 5</b>
<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Tecnico	
<b>Responsabile</b>	Ing. Alessandra Campagnoli	
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	<b>Attuazione del programma di interventi sul territorio per l'anno 2022</b>	
<b>Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
<b>Servizio/centro di costo</b>	Tecnico	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> consiste nell'attivazione degli interventi sul territorio comunale programmati per l'anno 2022.		

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 2022/2024, 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
<p>N° interventi effettuati in base alla programmazione</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 2022/2024 che si sviluppa nelle seguenti FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVIGIONAMENTO;</li> <li>- FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA;</li> <li>- FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE;</li> <li>- FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;</li> <li>- FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.</li> </ul> <p>2) Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 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 individuato nel responsabile dell'edilizia privata</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo - C1 istr. coord. servizi pubblici locali</p> <p>n.1 dipendente di ruolo - C1 istr. amministrativo Servizio Ambiente</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo - B5 esecutore autista autoparco</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo - B1 esecutore giardiniere</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n° 6
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Pubblica illuminazione e impianti tecnologici edifici pubblici: verifica e programmazione degli interventi di adeguamento</b>	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Tecnico	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> 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 (determine 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 2022/2024, 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 individuato nel responsabile dell'edilizia privata 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 2022		Progetto n° 7
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Vendita, mediante asta pubblica, di BENI MOBILI ED IMMOBILI di proprietà comunale previsti nel piano alienazioni e vendita tramite asta pubblica di cespiti</b>	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Edilizia Privata / Urbanistica	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> 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, documenti di mezzi e automezzi			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	Predisposizione degli atti amministrativi necessari alla vendita di beni mobili dismessi, come da Regolamento Comunale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2022/2024, 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 2022/2024, solo per quanto riguarda la fattispecie delle procedure relative alle alienazioni. 2) Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 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 individuato nel responsabile dell'edilizia privata n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore dir. amministrativo LL.PP.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n° 8															
Settore/centro di responsabilità	Tecnico																
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli																
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024																
Servizio/centro di costo	Tecnico																
Tipologia Del Progetto/Obiiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento																
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO:</b>																	
<p>L'obiettivo è di ottemperare, per quanto possibile, agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza posti in capo alla pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento, con particolare riferimento alle recenti norme: Legge 190 del 6/11/2012 (anticorruzione) D.Lgs.33 del 14/3/2013.</p> <p>Il progetto di lavoro coinvolge tutti i settori amministrativi che devono porre in essere modalità operative coerenti con il "Piano di prevenzione della corruzione 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.</p> <p>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.</p>																	
Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
	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 2021			X							X				
3	Referto in materia di rispetto dei tempi procedurali relativo al 2021			X							X				
4	Consegna scheda "Report Approvvigionamenti relativo al semestre precedente" prevista dal PTPC 2022/2024			X							X				

INDICATORI		RISORSE UMANE	
-	Rispetto delle tempistiche di consegna.	n°1	capo settore - D1 individuato nel responsabile dell'edilizia privata
-	Eshaustività della documentazione consegnata.	n°1	dipendenti di ruolo - D1 istruttore direttivo edilizia privata con funzioni di caposettore
		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	dipendente di ruolo - C1 istr. amministrativo Servizio Ambiente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n° 9
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	<b>Gestione Edilizia Privata, programmazione urbanistica. Accelerazione, semplificazione e trasparenza dei relativi procedimenti.</b>	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Edilizia Privata / Urbanistica	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> 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	X
2	Ricezione e controlli delle SCIA		X	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	X
4	Funzione di sportello unico per SCIA e Permessi di costruire		X	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	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	X
7	Assistenza ed orientamento all'utenza		X	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	X
9	Incontri per Ufficio di Piano		X	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	X
11	Rapporti con enti vari		X	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	X
13	Ricezione, controllo, rilascio provvedimenti abusi edilizi		X	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	X
15	Volturazioni di Autorizzazioni/Permessi di Costruire		X	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	X
17	Restituzione di oneri non utilizzati		X	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
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
20	Ricezione, controllo, rilascio Certificati di destinazione urbanistica		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
22	Piani attuativi di iniziativa privata		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
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
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
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
27	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2022/2024, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento			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
29	Convocazione e partecipazione alla CQAP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI	RISORSE UMANE
<p>N° Permessi di costruire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° Comunicazioni inizio lavori (CIL)</li> <li>N° Segnalazioni certificato inizio attività (SCIA)</li> <li>• N° Abitabilità/Agibilità</li> <li>• N° Abusi Edilizi</li> <li>• N° Condoni Edilizi</li> <li>• N° Volturazioni di SCIA / Permessi di costruire</li> <li>• N° Pareri preventivi su progetti</li> <li>• N° Dichiarazioni di decadenza e revoche di SCIA / Permessi di costruire</li> <li>• N° Certificati di destinazione urbanistica</li> <li>• N° Piani attuativi di iniziativa privata</li> <li>• N° Collaudo opere di urbanizzazione seguite da privati</li> <li>N° di pubblicazioni sul portale telematico del Comune della documentazione specifica</li> <li>• N° CQAP e autorizzazioni paesaggistiche</li> </ul> <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"> <li>- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI;</li> <li>- ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI.</li> <li>- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.</li> </ul> <p>come indicate e descritte nel PTPC 2022/2024.</p> <p>2) Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 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 individuato nel responsabile dell'edilizia privata</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore direttivo edilizia privata con funzioni di caposettore</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n°10
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione degli strumenti urbanistici comunali	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	( ) Annuale ( ) Biennale 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Edilizia Privata / Urbanistica	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività: Gestione degli strumenti urbanistici comunali		

Nr.	Azioni/fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione del Piano della Ricostruzione e nuovo PUG e RUE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2022/2024, obblighi di trasparenza e obblighi del codice di comportamento		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 2022/2024.	n°1 capo settore - D1 individuato nel responsabile dell'edilizia privata n°1 dipendenti di ruolo - D1 istruttore direttivo edilizia privata con funzioni di caposettore
2)	Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 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.	

<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022</b>		<b>Progetto n° 11</b>
<b>Settore/centro di responsabilità</b>	Tecnico	
<b>Responsabile</b>	Ing. Alessandra Campagnoli	
<b>Denominazione del progetto/obiettivo</b>	<b>Gestione della fase di ricostruzione post sisma</b>	
<b>Programma della Relazione revisionale e programmatica cui il progetto/obiettivo è collegato</b>	A3 – Tecnico Manutenzione, Organizzazione e controllo del territorio e salvaguardia del patrimonio.	
<b>Arco temporale di durata dell'obiettivo</b>	( ) Annuale ( ) Biennale 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
<b>Servizio/centro di costo</b>	Edilizia Privata / Urbanistica	
<b>Tipologia del progetto/obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivi gestionali:</b> <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO:</b>		
La gestione dell'emergenza terremoto, a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, costituisce, per l'anno 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:		
<b>EDILIZIA PRIVATA</b>		
-chiusura pratiche MUDE - 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	X
2	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2022/2024, 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 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 nel PTPC 2022/2024. 2) Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 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 individuato nel responsabile dell'edilizia privata n°1 dipendenti di ruolo – D1 istruttore direttivo edilizia privata con funzioni di caposettore

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n°12
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Ambiente	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di 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			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
5	Smaltimento rifiuti: vigilanza dell'abbandono dei rifiuti nell'ambito del territorio comunale, vigilanza delle stazioni di base poste sul territorio comunale. Vigilanza sui cassonetti dei rifiuti urbani, in applicazione delle norme riguardanti il loro corretto uso.			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

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
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
9	Compilazione di report 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
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
14	Ordinanze in materia ambientale per inquinamento aria, acqua e suolo.			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
16	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2022/2024, 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"> <li>- n. di richieste di abbattimento alberi pervenute</li> <li>- n. di autorizzazioni rilasciate</li> <li>- n. di atti amministrativi;</li> <li>- n. di affidamenti a ditte esterne</li> <li>- n. di interventi fitosanitari contro la zanzara e la zanzara tigre</li> <li>- n. di incontri e iniziative effettuate</li> </ul> <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"> <li>- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI;</li> <li>- ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI. come indicate e descritte nel PTPC 2022/2024.</li> </ul> <p>2) Attuazione delle misure finalizzate alla trasparenza indicate nel Programma Triennale Comunale 2022/2024 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 individuato nel responsabile dell'edilizia privata</p> <p>n°1 dipendenti di ruolo – C1 istr. Amm.vo Servizio Ambiente</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n°13
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
Denominazione del progetto/obiettivo	Gestione del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico	
Arco temporale di durata dell'obiettivo	( ) Annuale ( ) Biennale 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Servizio/centro di costo	Ambiente	
Tipologia del progetto/obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attività ordinaria</b> <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>Descrizione del progetto/obiettivo, tempistica di riferimento, indicatori di risultato e/o attività:</b> gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di <u>manutenzione verde pubblico</u>		

Nr.	Azioni	Fasi	Altri settori	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Indizione e assegnazione della gara con relativa stipula del contratto d'appalto per l'assegnazione del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico sul territorio comunale consistente in: sfalcio erba aree verdi e banchine stradali Potatura alberi, interventi di limitata entità Irrigazione Trattamenti fitosanitari			X	X	X	X	X								
2	Monitoraggio della corretta esecuzione del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico sul territorio comunale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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
4	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC anni 2022/2024, 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 interventi effettuati 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 2022/2024 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 2022/2024 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 individuato nel responsabile dell'edilizia privata n°1 dipendenti di ruolo - C1 istr. Amm.vo Servizio Ambiente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022		Progetto n°14
Settore/centro di responsabilità	Tecnico	
Responsabile	Ing. Alessandra Campagnoli	
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 2022/2023 (X) Triennale 2022/2024	
Risorse umane impiegate:	n°1 capo settore – D1 istruttore tecnico (vacante) n°1 dipendente di ruolo – D1 istruttore tecnico (vacante) n°1 dipendente di ruolo – D1 istruttore direttivo edilizia privata con funzioni di capo settore n°1 dipendente di ruolo – D1 istruttore dir. amministrativo LL.PP. n°1 dipendente di ruolo – C1 istr. Amm.vo Servizio Ambiente n°1 dipendente di ruolo – C1 istr. coord. servizi pubblici locali n°1 dipendente di ruolo – B5 esecutore autista autoparco n°1 dipendente di ruolo – B1 esecutore giardiniere	
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	
<b>Descrizione del progetto:</b> <u>Miglioramento</u> anno 2022: 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  <u>Mantenimento</u> anni 2022 – 2023 Nel corso degli anni 2022 – 2023 sarà obbligatorio l'aggiornamento del Registro trattamenti privacy		
<b>Indicatori di risultato</b>		
N . trattamenti e procedimenti individuati		



Comune di  
VIGARANO MAINARDA

## NUCLEO COMUNALE DI VALUTAZIONE VIGARANO MAINARDA

**verbale del 2.9.2022**

### ***asseverazione PEG/Piano delle performance anno 2022***

Oggi Il Nucleo di Valutazione nella persona del dott. Andrea Scacchi, nominato con ds n. 3/ 2021 attesta di aver esaminato la proposta di PEG/Piano delle performance anno 2022 comunicata via posta elettronica nei giorni scorsi.

Lo scrivente Organo ritiene tale piano conforme al dettato normativo nel quale viene anche recepito, quanto previsto dal dlgs n. 74/2017 e dal dlgs 75/2017.

Pertanto Il Nucleo ritiene di condividere, considerata la dimensione del Comune, l'impianto del Piano predisposto.

Tutto ciò considerato, il NdV ritiene di poter asseverare l'allegata l'ipotesi finale di PEG/Piano delle Performance per il periodo 2022-2024 obiettivi anno 2022 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del D.lgs. n.150/2009.

Il presente verbale viene trasmesso al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Letto, confermato e sottoscritto.  
NUCLEO DI VALUTAZIONE  
(Dr. Andrea Scacchi)