



## COMUNE DI RAVARINO

Provincia di Modena

Deliberazione nr. 38 del 15/5/2014

### VERBALE DI DELIBERAZIONE Giunta Comunale

**OGGETTO: Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.E.G.) per l'esercizio 2014.**

L'anno DUEMILAQUATTORDICI addì QUINDICI del mese di MAGGIO ore 21.00, nell'apposita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

n.	Cognome e nome	Qualifica	Pres./Ass.
1	GATTI MARINO	SINDACO	Presente
2	TAGLIAZUCCHI ROSSELLA	Assessore	Presente
3	REBECCHI MAURIZIA	Assessore	Presente
4	PONZONI YLENIA	Assessore	Assente
5	GESTI MORENO	Assessore	Presente

Assiste il segretario GIANLUIGI ROSSETTI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il signor MARINO GATTI assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 08.04.2014 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2014 ed il Bilancio pluriennale 2014/2016, secondo i modelli del D.P.R. 194/96;

Rilevato che questo Comune, avente una popolazione di n. 6233 unità alla data del 31.12.2013 (art. 156, c. 2, D. Lgs. 267/2000) non è tenuto alla formazione del documento del Piano Esecutivo di Gestione ma è facoltà dell'ente, come peraltro sancito dall'art. 14 del vigente Regolamento di contabilità;

Evidenziato che tuttavia, ai sensi dell'art. 165 ccc8 e 9 del D. Lgs. n. 267/2000 è comunque necessario assegnare le risorse finanziari ai responsabili di area, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 7 del 7 febbraio 1997;

Vista la vigente dotazione organica approvata regolarmente con atto della giunta n. 61 del 10.09.2013 aventead oggetto: Piano dei fabisogno assunzionale 2013/2015 – Stralcio”;

Visti i provvedimenti del Sindaco aventi per oggetto:Attribuzione di responsabilità ed assegnazione della indennità di risultato ai funzionari. Art. 109 D.Lgs 267 del 18.08.2000;

Visto l'articolo 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 1520, Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni“;

Visto l'articolo 169 comma 3 bis del DLgs 18 agosto 2000, n. 267, comma inserito dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 che stabilisce che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Rilevato che:

- ad ogni P.E.G. - P.R.O. corrisponde una specifica unità operativa;
- la sommatoria dei Piani riferiti alle unità operative costituisce il P.R.O. generale del Comune;
- per ogni singolo P.E.G. - P.R.O. si evince quanto segue:
  1. la descrizione dell'attività espletata;
  2. gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell'unità operativa;
  3. Le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
  4. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2014;
  5. Le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento;

Dato atto che il contenuto finanziario del P.E.G. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2014 e che gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica;

Precisate le seguenti indicazioni di comportamento per i Responsabili di Area :

- I responsabili delle singole aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo delle risorse e contenimento dei costi di gestione. Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi;
- I collaboratori si attivano su richiesta delle unità operative responsabili di risultato, rimanendo in capo a queste ultime le responsabilità della spesa conseguente alla richiesta;

- Al rimborso dei prestiti, al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi ed alle spese nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge (art. 183 comma 2 D.Lgs 267/2000) provvedono d'ufficio i servizi, contabilità e personale;
- Le determinazioni relative a procedure che interessano l'area sono sottoscritte dal relativo responsabile di area;
- Relativamente al Personale gli atti di individuazione e di gestione primaria sono assunti dal Responsabile Unico del Personale Dr. Sola Stefano;
- Le determinazioni dei responsabili di area sono assunte seguendo le modalità degli art. n. 151 comma 4 e n. 183 del D. Lgs. 267/2000.
- Le determinazioni di cui al punto precedente sono comunicate a cura dell' Ufficio Segreteria via mail al Responsabile d'Area interessato e al Responsabile del Servizio finanziario se ha implicazioni finanziarie ai sensi del D. Lgs. 267/2000;
- Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario comunale.
- In assenza di un Responsabile di servizio e/o procedimento le mansioni ad esse assegnate sono riassorbite temporaneamente al Responsabile d'Area di riferimento dove la risorsa umana è collocata;

Ritenuto di riservare alla propria competenza le seguenti tipologie di atti, ferma restando la competenza del responsabile di area di riferimento per l'assunzione del relativo impegno di spesa ove necessaria:

- Atti di elargizione (concessioni di comodato e contributi di carattere assistenziale, per manifestazioni sportive, ricreative, turistiche (compreso l'acquisto da effettuarsi da parte dell'economista comunale), con esclusione di acquisto di coppe, medaglie, trofei in occasione di particolari eventi sportivi, culturali o sociali che non derivino da una precisa graduatoria o che non siano oggetto di previa specifica regolamentazione;
- Concessione in locazione di immobili, se non oggetto di previa specifica regolamentazione;
- Programmazione di attività di qualificazione scolastica, nonché di attività culturali, sportive, ricreative, turistiche;
- Approvazione dei progetti preliminari di opere pubbliche e delle loro varianti; approvazione dei progetti definitivi, esecutivi se non esattamente corrispondenti al preliminare nella previsione di spesa,
- Aggiornamento delle tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione;
- Autorizzazione alla presentazione di piani particolareggiati;
- Determinazione di rette e tariffe ;
- Scelta del rinnovo del contratto di forniture e servizi;
- Accettazione di lasciti e donazioni di cose mobili;
- Approvazione di atti di transazione;
- Deliberazioni relative a spese che, pur riferendosi all'acquisto di beni e servizi di carattere continuativo (e, quindi , rientranti nell'ordinaria gestione dei servizi), impegnano anche i bilanci degli esercizi successivi;
- Adozione di atti di costituzione in giudizio, di promozione di lite ed arbitrati, con nomina del difensore o dell'arbitro;
- Autorizzazione alla firma definitiva del contratto decentrato

Dato atto che le modifiche al P.E.G sono deliberate dalla Giunta comunale e possono riguardare:

- la cancellazione o l'aggiunta di obiettivi;
- la diminuzione o l'aumento delle risorse finanziarie assegnate complessivamente alle Unità Operative sia di entrata che di spesa.

Non costituisce variazione al P.E.G. la modifica di risorse di personale qualora non vada ad interferire sugli obiettivi:

Possono verificarsi variazioni di Bilancio (costruito per risorse e interventi di cui al Decreto Legislativo 267/ 2000) che non costituiscano variazioni di P.E.G. e viceversa;

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione i Responsabili dei servizi per quanto concerne la regolarità tecnica hanno espresso parere favorevole;

Visto che il responsabile finanziario per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267,

Con voti unanimi favorevoli, resi in forma palese,

## **DELIBERA**

- a) di approvare il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.E.G.) – (P.R.O.) per l'esercizio 2014 rappresentato dai documenti allegati A e B, quale parte integrante, al presente provvedimento;
- b) di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alla previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2014;
- c) di determinare, con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la Relazione Previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale in allegato al Bilancio di previsione 2014;
- d) di unificare organicamente nel piano esecutivo di gestione il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come previsto dall'articolo 169 comma 3 bis del DLgs 18 agosto 2000, n. 267;
- e) di individuare i sotto precisati funzionari e dipendenti del Comune quali responsabili dei servizi erogati e dei procedimenti di affidare ai suddetti funzionari e dipendenti del Comune le risorse finanziarie di cui all'allegato A;
- f) di affidare ai sotto precisati funzionari e dipendenti del Comune le risorse finanziarie di cui all'allegato B;
- g) di confermare le risorse strumentali come da inventario dei beni risultanti dal conto della gestione 2013 degli agenti contabili incaricati per ogni singolo servizio;
- h) di dare atto che i responsabili di servizio hanno necessariamente provveduto all'espletamento delle attività istituzionali dall'inizio dell'esercizio 2014 impiegando le spese necessarie nei capitoli di bilancio a loro riferiti;
- i) di stabilire l'introduzione di un sistema di verifica della qualità dell'azione amministrativa tramite un percorso volto alla definizione di standard di qualità. Il percorso prevede:
  - la mappatura dei servizi erogati, per ciascuno dei quali sono individuate le caratteristiche, le modalità di erogazione, gli utenti.
  - l'individuazione degli indicatori per la misurazione della performance e del livello di qualità dei servizi erogati;
  - l'individuazione dei valori-obiettivo di ciascun indicatore (standard di qualità), intesi quali livelli di prestazione che l'organizzazione si impegna a conseguire ed a mantenere nel tempo, con riferimento ai seguenti elementi: accessibilità; tempestività; trasparenza; efficacia;
  - la pubblicizzazione degli standard di qualità che devono essere portati a conoscenza degli utenti;
- j) di stabilire che l'erogazione dei servizi sia analizzata ed ottimizzata sotto il profilo dei processi interni ma abbia anche come riferimento il soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative del cliente-utente;

- k) di confermare il piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità già approvati con delibera di giunta n. del
- l) di precisare che Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà successivamente integrato con un documento che indicherà i soggetti Responsabili i ogni pubblicazione, tempi e periodicità di aggiornamento

m) tabilire come facenti parte dei principi e/o indicatori di valutazione del personale dipendente:

**Indicatori funzionali:**

- il rispetto del codice di disciplina dei dipendenti;
- il rispetto dell'orario di servizio e di lavoro;
- il rispetto all'organizzazione funzionale come definita all'interno all'area e/o servizio alla quale il dipendente è assegnato;

**Indicatori di comportamento (qualità della prestazione professionale):**

- coerenza con il profilo decisionale assunto dal servizio;
- attenzione alla comunicazione;
- attenzione ai rapporti con gli utenti;
- attenzione ai rapporti coi colleghi;
- lavori di gruppo;
- autonomia;
- indipendenza;
- leadership;

**indicatori di preparazione professionale:**

- attenzione all'aggiornamento e/o all'autoaggiornamento;
- attenzione all'analisi;

- n) di individuare "indicatori di efficacia" per ogni singola area/servizio;
- o) di integrare il presente provvedimento con ulteriori indicatori di efficacia ed efficienza una volta concluso il processo meglio descritto al punto h;
- p) di utilizzare i seguenti assi prioritari nella definizione della stesura degli obiettivi di PEG e il raccordo dello stesso con il ciclo della gestione della performance:

**obiettivi strategici:** definizione delle strategie, di portata almeno triennale, derivanti dall'integrazione di indirizzi di carattere politico e obiettivi di carattere amministrativo

**obiettivi operativi:** graduazione delle entrate in capitoli; graduazione dei servizi in centri di costo; graduazione degli interventi in capitoli; chiari legami con il Piano degli Obiettivi (PDO)

**obiettivi di mantenimento** che individuano il corretto funzionamento dei servizi;

**obiettivi di sviluppo** che hanno finalità strategiche, innovative o di miglioramento

di dichiarare, con separata votazione unanime favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/00, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Allegati:

- a) elenco responsabili e dipendenti, obiettivi ed indicatori
- b) elenco risorse finanziarie per responsabile
- c) Scheda di valutazione della performance

Allegato A alla deliberazione di Giunta n. 38 del 15/05/2014

**Unità Operativa AREA AMMINISTR.VA AFFARI GENERALI**

**Responsabili e Collaboratori**

Segreteria - protocollo	<b>Rossetti Gianluigi</b>	N. 1 CAT. C 3
Responsabili del procedimento Segreteria, Archivio, Protocollo ed Attività Contrattuali	Gherardi Giuliana  Artioli Nives	Comandata in Unione al 20% N. 1 CAT. C 3 Prot. anche per Unione
Servizio commercio, archivio storico Polizia mortuaria Responsabile di procedimento	<b>Rossetti Gianluigi</b>  Guazzi Zelmira *	(fino al 31.07.2012)  N. 1 CAT. C 3 Comandata anche in Unione Completa l'attività Piccinini Ombretta Comandata dal Comune di Nonantola 18/36
Servizio Anagrafe, stato civile, leva, elettorato Responsabili del servizio	<b>Rossetti Gianluigi</b>  Borsari Angela Sighinolfi Francesca	N. 1 CAT. C 3 N. 1 CAT. C 1
Servizi scolastici  Educatrici d'infanzia     Trasporti scolastici	<b>Rossetti Gianluigi</b> Golini Francesca  Zoboli Cristina Mundo Maria Corradini Adelina Zucchi Pradella Roberta Mantovani Stefania Soncini Melania Molinari Uliana Personale a tempo determinato	N. 1 CAT B 3  N. 1 CAT C 3 N. 5 CAT C 1    N. 1 CAT. B 5
Servizio Cultura- Sport- tempo libero gestione elenco associazioni Responsabile del procedimento	<b>Rossetti Gianluigi</b> Querze Loredana  Guazzi Zelmira *	N.1 CAT C 3 Comandata in Unione

**Unità Operativa AREA ECONOMICO FINANZIARIA -TRIBUTI - SERVIZIO UNICO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI BASTIGLIA**

**Responsabili e Collaboratori (SERVIZIO UNICO CON IL COMUNE**

**DI BASTIGLIA)**

Servizio programmazione finanziaria gestione bilancio, contabilità, economato Responsabile del Servizio economato e Responsabile del procedimento gestione bilancio contabilità programmazione	<b>Mazzi Lidia</b>  Falconieri Venera	N. 1 CAT. C 3
Servizio Tributi Responsabile del servizio	<b>Mazzi Lidia</b>  Sighinolfi Enrico	N. 1 CAT. C 1

**Unità Operativa AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI e AMBIENTE**

**Responsabili e Collaboratori**

Servizio Tecnico Lavori Pubblici manutenzione sicurezza del lavoro patrimonio	<b>Secchia Maurizio</b>	Comandato anche in Unione
Responsabile del servizio	Bignardi Cristina	N. 1 CAT. D 1 Orario ridotto 25/36
Servizio amministrativo lavori pubblici manutenzione ambiente e protezione civile Responsabili del procedimento	<b>Secchia Maurizio</b>  Pizzi Daniela  Panzani Luisa	Comandato anche in Unione N. 1 CAT. C 5 Com. in Unione N.1 CAT.:C3 p.t 30h Com. in Unione
Servizi Esterni squadra operai	<b>Secchia Maurizio</b>  Storici Roberto Porrari Pasquale Manca Esposito Luciano Ianicello Ciro Personale non di ruolo	Comandato anche in Unione  N. 1 CAT. B 5 N. 1 CAT. B 7 N. 1 CAT. B 5 18/36. N 1 CAT. B 2

**Unità Operativa AREA EDILIZIA ED URBANISTISCA**

**Responsabili e collaboratori**

Servizio amministrativo -Sportello unico edilizia	<b>Ferrari Giacomo</b>  Ponzoni Michela	N. 1 CAT. C 1 orario ridotto 30/36
Servizio Tecnico -Sportello unico edilizia	<b>Ferrari Giacomo</b>  Sighinolfi Stefania	N. 1 CAT. C1

**(Trasferiti all'Unione Comuni del Sorbara)**

SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE SERVIZIO UNICO APPALTI LAVORI SERVIZIO UNICO APPALTI SERVIZI SERVIZIO S.I.A Responsabile del procedimento e dei servizi	<b>Sola Stefano</b>	N. 1 DIRIGENTE**
--	---------------------	------------------

\*\* incaricato dell'Unione Comuni del Sorbara (Art. 110 T.U.E.L.)

Di specificare come appresso le principali tipologie di spesa da attivare mediante determinazioni da parte dei responsabili delle unità operative:

- contratti per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2014;
- contratti per l'acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche la cui spesa ricade sulla parte in conto capitale del Bilancio di previsione 2014 ed è espressamente prevista fra i progetti di investimento contenuti nella Relazione previsionale e programmatica;
- contratti per la prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2014;
- contratti di noleggio o locazione passiva la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2014;

- contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti;
- regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art. 191, c. 3, del D. Lgs.267/2000;
- conferimento incarichi professionali;
- compensi alle commissioni giudicatrici di concorso;
- gettoni di presenza ai consiglieri comunali ed ai componenti delle commissioni previste dalla legge;
- rimborso all'Economo Comunale di somme anticipate ai vari settori e servizi;
- versamento di quote associative ad enti ed associazioni;
- rimborsi ad enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune;
- approvazione di progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;
- aggiudicazione definitiva contratti di opere e/o lavori;
- contratti di mutuo per finanziamenti in c/investimenti.
- patto di stabilità
- questionati
- rendiconti sisma

La premessa è parte integrante del presente dispositivo;

## **ALLEGATO SPECIFICATIVO DELLE UNITÀ OPERATIVE:**

### **AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI**

- Servizio Segreteria protocollo
- Servizio Commercio, archivio storico, polizia mortuaria
- Servizio Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorato
- Servizi scolastici
- Servizio Cultura, Sport, tempo libero e gestione elenco associazioni

### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

- Servizio unico con il comune di Bastiglia per la programmazione finanziaria, gestione bilancio, contabilità, economato
- Servizio unico con il comune di Bastiglia per i Tributi

### **AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

- Servizio Tecnico Lavori pubblici - manutenzione Sicurezza del lavoro- Patrimonio,
- Servizio Amministrativo Lavori pubblici Manutenzioni Ambiente Protezione Civile
- Squadra operai

### **AREA TECNICA EDILIZIA E URBANISTICA**

- Servizio amministrativo Sportello unico edilizia
- Servizio tecnico Sportello unico edilizia

### **SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE**

### **SERVIZIO UNICO APPALTI LAVORI**

### **SERVIZIO UNICO APPALTI SERVIZI**

### **SERVIZIO S.I.A**

- Servizi trasferiti all'Unione Comuni del Sorbara

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI**

<b>FINALITA' STRATEGICA</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Dematerializzazione dei documenti, sia all'interno del procedimento amministrativo che nei rapporti con i cittadini  Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del personale;  Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.	Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i dipendenti interessati entro il 31.12.2015	data	31.12.2015
Sviluppo del progetto FlowER della regione Emilia Romagna, di programma di dematerializzazione rivolto agli Enti Locali con l'obiettivo di razionalizzare e consolidare i processi di dematerializzazione già in atto, o avviarne di nuovi, per garantire una gestione documentale più efficace e funzionale e semplificare le procedure a vantaggio sia di chi opera nell'ente dell'utente finale	Sviluppo del progetto FlowER	data	31.12.2015
Adozione di un nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere determinate e impegni, che	a) adozione del programma b) formazione di tutto il personale amministrativo, c) utilizzo del	data	a) 31.08.2014 b) 31.12.2014 c) 31.12.2016

<p>integri un sistema di Workflow management in grado di automatizzare i processi di passaggio dei documenti, delle informazioni o dei compiti da un dipendente e/o responsabile all'altro, all'interno del gruppo di lavoro, conformemente ad un insieme di regole predefinite, con utilizzo di firme digitali e superamento dell'utilizzo del cartaceo.</p> <p>Questo al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementare l'efficienza tramite l'automazione di processi e l'eliminazione dei passi non necessari;</li> <li>- Migliorare il controllo del processo;</li> <li>- dematerializzare e semplificare i procedimenti</li> </ul>	<p>programma da parte di tutti i dipendenti interessati,</p> <p>d) sviluppo del programma</p>		
<p>Connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	<p>integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2016</p>
<p>Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line</p>	<p>Attivazione delle modalità di iscrizione on line ai servizi a domanda individuali, ad al pagamento delle rette.</p> <p>Attivazione di forme di comunicazione on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2016</p>
<p>Attivazione e proseguimento di tutte le azioni volte a garantire la ricostruzione post.sisma 2012</p>	<p>Ricostruzione post-sisma</p>	<p>data</p>	<p>31.12-2016</p>
<p>Formazione del personale in materia di anticorruzione, sicurezza sul lavoro, protocollo informatico, documento digitale, firma digitale redazione degli atti,</p>	<p>Organizzazione dei corsi per il personale</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2014</p>

trasparenza			
Rafforzamento dell'Unione, adeguamento della sua struttura organizzativa alla normativa di riferimento	Adeguamento della struttura organizzativa	data	31.12.2014
Armonizzazione dei bilanci in adeguamento alla normativa vigente	Nuova contabilità	data	31.12-2014

## **UNITA' OPERATIVA: AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE: DR.ROSSETTI GIANLUIGI**

Servizio assegnato:

### **1) SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO**

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Segretario	Coordinamento		
Istruttore	Amministrativo	C 3	
Collaboratore	Amministrativo	C 3	

#### **ATTIVITA'**

- Ordinanze sindacali
- Contratti del servizio
- Rilascio tesserini caccia
- Oggetti ritrovati.
- Segreteria Sindaco e Assessori
- Determinazioni dei responsabili dei servizi
- Deliberazioni di G.C.
- Deliberazioni di C.C.
- Commissioni consiliari
- Posta e Protocollo
- Archivio
- Applicazione Regolamento della privacy a accesso agli atti
- Collaborazione redazione regolamenti del servizio

#### **OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Attività amministrative	Convocazione e funzionamento Giunta, Consiglio, Commissioni	Numero convocazioni	Rispetto dei tempi e puntuale adempimento delle richieste
Centralino	Primo filtro e smistamento delle richieste ai servizi	Numero accessi telefonici	Somministrazione di corrette informazioni e individuazione corretta degli uffici competenti a rispondere

Albo pretorio	Richiesta di pubblicazione all'albo on line di tutti gli atti di competenza soggetti a pubblicazione	Numero atti pubblicati	Rispetto dei tempi e puntuale pubblicazione degli atti
Protocollo informatico Posta Elettronica Certificata	Protocollazione dei documenti in entrata. Gestione della casella di posta elettronica certificata	Numero documenti protocollati	puntuale protocollazione degli atti e corretta assegnazione ai servizi

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Adozione programma gestione flusso documentale	Adozione nuovo programma. Riduzione tendenziale della documentazione cartacea a fronte dello sviluppo informatizzato degli atti	Adozione di un nuovo programma	<b>31.12.14</b>
Protocollo informatico Posta Elettronica Certificata	Definizione di modalità condivise di archiviazione	Adozione di un documento condiviso: un manuale di gestione unificato per i comuni dell'Unione	<b>31.12.14</b>
Potenziamento utilizzo del sito	Potenziamento utilizzo del sito quale strumento di comunicazione all'esterno e monitoraggio comunicazione interna e tempistiche di risposta verso l'utenza. Adempimenti D.Lgs 33/2013	N. Visitatori nel sito	<b>31.12.14</b>

### INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	Gradimento dell'orario di apertura al pubblico Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente) Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA:** AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

**RESPONSABILE:** ROSSETTI Dr. GIANLUIGI

Servizio assegnato:

**2) SERVIZIO COMMERCIO, ARCHIVIO STORICO, POLIZIA MORTUARIA**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Segretario	Coordinamento		
Istruttore	Amministrativo	C 3	Presta servizio anche presso il Servizio Cultura sport tempo libero e gestione elenco associazioni
Istruttore direttivo	Comando a tempo parziale di una dipendente del comune di Nonantola	D1	50%

**ATTIVITA'**

- Polizia mortuari e coordinamento per servizi cimiteriali
- Concessione Loculi
- Contratti e regolamenti del servizio
- Gestione del servizio di pulizia dell'ente Coordinamento con la ditta fornitrice
- Fiere e mercati
- Commercio in sede fissa ed ambulante
- Collaborazione con il SUAP
- Archivio storico
- Iniziative culturali e ricreative per l'estate: "Le sere d'estate", "Lungo le antiche sponde";

## **OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Archivio storico	Predisposizione degli atti amministrativi	Numero atti	Rispetto dei tempi e puntuale predisposizione degli atti
Polizia mortuaria			Rispetto dei tempi e puntuale predisposizione degli atti

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Adozione Iniziative culturali e ricreative per l'estate	Svolgimento delle iniziative	Numero iniziative	Rispetto dei tempi e puntuale predisposizione degli atti

## **INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	Gradimento dell'orario di apertura al pubblico Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente) Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA:** AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

**RESPONSABILE:** ROSSETTI DR.GIANLUGI

Servizio assegnato:

**3) SERVIZIO ANAGRAFE STATO CIVILE LEVA ELETTORATO**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Segretario	Coordinamento		
Istruttore	Amministrativo	C 3	100%
Istruttore	Amministrativo	C 1	100%

**ATTIVITA'**

- Gestione dello stato civile
- Redazione di atti (nascita, cittadinanza, morte, matrimoni) italiani e stranieri, pubblicazioni di matrimonio, rilascio di certificazioni ed estratti, annotazioni su atti e altro ancora.
- Polizia mortuaria
- Pratiche relative al seppellimento, cremazioni affidamento dispersione ceneri.
- Servizi Elettorali.
- Elezioni Regionali.
- Consulenza per i seggi elettorali e adempimenti e scadenze da rispettare.
- Revisioni ELETTORALI semestrali e dinamiche previste 2 volte l'anno ognuna.
- Giudici POPOLARI adempimenti finali pubblicazioni dell'albo, iscrizioni e cancellazioni attraverso gli ultimi adempimenti dettati dalla CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA.
- Servizi Anagrafici:
- Pratiche di immigrazioni, emigrazioni, nuove competenze in materia di comunitari d. lgs. 30-2007 attestazioni di soggiorno, rilascio di attestazioni certificazioni, carte d'identità, certificati per espatrio minori.
- E' stata attivata la nuova procedura di rilascio del passaporto
- Sistemazione e verifica degli stranieri in anagrafe. permessi di soggiorno e carte di soggiorno, loro scadenze, verifica degli irreperibili anche in vista del censimento della Popolazione.
- Leva militare: Approntamento liste di leva e relativa stampa anno 2012 su supporto anche ottico.
- Ufficio statistica Formazioni delle statistiche mensili e annuali di stato civile ed anagrafe ed elettorali tramite sistema web.
- Rilascio tesserini pesca
- Attività amministrativa per cessione fabbricati

## **OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Albo on line	Gestione e aggiornamento albo on line per le pubblicazioni di matrimonio	Numero	Rispetto dei tempi e puntuale predisposizione degli atti
Adempimenti Elettorali	Gestione e aggiornamento liste	Numero	Rispetto dei tempi e puntuale predisposizione degli atti
Adempimenti Anagrafici	sistema agenda on-line dei passaporti elettronici. Revisione e aggiornamento dimora abituale. Riorganizzazione degli schedari nuove raccolte nell'ottica di maggiore organizzazione.	Numero	Rispetto dei tempi e puntuale predisposizione degli atti

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Adempimenti Anagrafici	rielaborazione della modulistica anagrafica, di stato civile, elettorale per inserimento nel sito istituzionale, con lo scopo di dare una nuova veste grafica a tutta la modulistica e offrire un servizio completo agli abitanti.	Numero	Rispetto dei tempi e puntuale predisposizione degli atti

## INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	Gradimento dell'orario di apertura al pubblico Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente) Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA:** AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

**RESPONSABILE:** ROSSETTI DR.SSA GIANLUIGI

Servizio assegnato:

**4)SERVIZI SCOLASTICI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Segretario	Coordinamento		
6 Educatrici	Educativa	C	100%
3 Assistente collaboratore tecnico	Autista	B5	100%
Collaboratore	Amministrativo	B3	100%

**ATTIVITA'**

- Organizzazione dei servizi scolastici gestiti dal Comune e raccordo con i servizi gestiti dalla Unione del Sorbara
- Funzioni relative alla gestione degli appalti per il servizio di asilo nido, per la gestione della refezione scolastica e per le altre funzioni in capo all'Ufficio istruzione
- Sportello scolastico
- Contratti e regolamenti del servizio
- Gestione convenzione Ceas – centro alla sostenibilità con il Comune di Nonantola e attività didattiche collegate
- Gestione ed organizzazione dell'Asilo nido anche in raccordo con il Distretto

**OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO FINALE
Gestione del servizio	Predisposizione degli atti amministrativi	Numero atti	Rispetto dei tempi e puntuale predisposizione degli atti

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Monitoraggio entrate	Azioni volte a ridurre gli insoluti relativi al pagamento delle rette scolastiche ed il relativo recupero	Numero	Riduzione insoluti

### **INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	<p>Gradimento dell'orario di apertura al pubblico</p> <p>Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente)</p> <p>Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)</p>	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA:** AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

**RESPONSABILE:** ROSSETTI DR.GIANLUIGI

Servizio assegnato:

**5)SERVIZIO CULTURA SPORT TEMPO LIBERO E GESTIONE ELENCO ASSOCIAZIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Segretario	Coordinamento		
Istruttore	Amministrativo	C 3	Presta servizio anche presso il Servizio Commercio Archivio storico polizia mortuaria
Istruttore	Amministrativo	C 3	Gestione biblioteca supporto ufficio scuola

**ATTIVITA'**

- Rapporti con le associazioni di volontariato e associazioni culturali, per la gestione di servizi in convenzione ed erogazione di contributi per gestione di attività convenzionate.
- Gestione del servizio di biblioteca comunale, delle iniziative di sistema interbibliotecario, della promozione alla lettura e valorizzazione del patrimonio, per le scuole e la cittadinanza, anche in collaborazione con l'Unione del Sorbara; partecipazione al progetto intercomunale Nati per Leggere e progetto Utenza svantaggiata

## OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Gestione del servizio	Predisposizione degli atti amministrativi	Numero atti	Rispetto dei tempi e puntuale predisposizione degli atti

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Collaborazione con ufficio scuole	Collaborazione per la predisposizione di atti	Data	31.12.2014

## INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	Gradimento dell'orario di apertura al pubblico Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente) Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA:** AREA ECONOMICO FINANZIARIA

**RESPONSABILE:** MAZZI LIDIA

Servizio assegnato:

**1) SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA GESTIONE BILANCIO  
CONTABILITA' ECONOMATO Servizio unico con il Comune di Bastiglia**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D3	Condivisione con il comune di Bastiglia
Istruttore	Amministrativo	C 3	Condivisione con il comune di Bastiglia

**ATTIVITA'**

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo;
- Attività inerenti alla gestione del Bilancio;
- Mandati di pagamento e Ordinativi d'incasso;
- Gestione IVA;
- Lampade votive;
- Contratti e regolamenti convenzioni relativi all'area;
- Servizio economato;
- Gestione mutui e altri finanziamenti;
- Statistiche;
- Contabilità economica;
- Gestione ordinaria degli inventari;
- Collaborazione relativa agli incarichi professionali con l'ufficio unico del personale, il servizio segreteria e la corte dei conti;
- Gestione dei rapporti col Revisore dei Conti, gestione degli incontri con lo stesso e redazione dei verbali, (bilancio previsione, rendiconto della gestione, variazioni e assestamenti, variazioni delle dotazioni organiche, ecc....,
- Relazioni Ministeriali ai Bilanci Preventivi e Consuntivi (relazioni al ministero dell'interno),
- Relazioni e questionari Corte dei Conti, SOSE, Provincia
- Gestione di c/c postali on line;
- Coordinamento con le altre aree per la predisposizione e la definizione del recupero delle entrate (patrimoniali, tributari e servizi)
- Relazione di fine mandato
- Coordinamento per la gestione del patto di stabilità
- Gestione coordinamento area economico finanziaria di Bastiglia

**OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Controllo di gestione: comparazione servizi a livello unione (collaborazione coi servizi contabili dei rispettivi comuni dell'unione per studi e analisi di controllo di gestione dei servizi sovra comunali)	Elaborazione schede analitiche dei diversi processi gestiti dai medesimi uffici sui diversi enti (per poter addivenire in futuro a ipotesi di soluzione gestionali parti condivise/gestione a "rete")	Data	31.12.2014
Federalismo fiscale: fabbisogni standard e questionari	Redazione in collaborazione coi Servizi Ragioneria dell'Unione delle schede e dei questionari richiesti dal Ministero per la determinazione a livello nazionale dei fabbisogni standard per l'avvio del federalismo fiscale,	Data	31.12.2014
Recupero entrate	Tenuta ed aggiornamento delle entrate patrimoniali dei servizi, comunicazione ai vari uffici predisposizione o/e aiuto nella predisposizione degli atti per l'ingiunzione	Data	31.12.2014

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Misure organizzative per garantire la tempestività nei pagamenti	Elaborazione condivisa con i Servizi Ragioneria dell'Unione di proposte delle misure per i procedimenti gestiti dai medesimi uffici ragioneria sugli enti dell'unione certificazioni per il Ministero	Data	31.05.2014
Convenzione per gestione associata	Gestione associata del servizio con il Comune di Bastiglia	Data	31.12.2014

Spendig Review	Certificazione come da richiesta del ministero per la Spendig Review		31.12.2014
D.Lgs 118/2011 – Armonizzazione dei sistemi contabili	Predisposizione del bilancio 2015 in applicazione del D.Lgs 118/2011 - Nuovo sistema contabile		31.12.2014
D.L. 66/2014	Fatturazione Elettronica		31.03.2015

### **INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	<p>Gradimento dell'orario di apertura al pubblico</p> <p>Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente)</p> <p>Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)</p>	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA:** AREA ECONOMICO FINANZIARIA

**RESPONSABILE:** MAZZI LIDIA

Servizio assegnato:

**2) SERVIZIO TRIBUTI servizio unico con il comune di Bastiglia**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D3	Condivisione con il comune di Bastiglia
Istruttore	Amministrativo	C 1	Condivisione con il comune di Bastiglia

**ATTIVITA'**

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo relativamente ai tributi;
- Gestione Imposte
- Gestione Tasse
- Gestione Canoni e tributi
- Anagrafe canina
- Gattile
- Cosap passi carrai
- Accertamenti
- Gestione buoni carburante
- Predisposizione banche dati per gestione IMU e TASI
- Regolamenti TASI TARI IMU (IUC) predisposizione
- Determinazione aliquote TASI e TARI
- Gestione e coordinamento area tributi comune di Bastiglia
- Acquisti carta e materiale di cancelleria

## **OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Attività di accertamento per il recupero di imposte e tasse comunali .	Elaborazioni e verifiche delle posizioni contributive con conseguente emissione di avvisi di accertamento che consentono il recupero delle quote previste in bilancio di imposte e tasse comunali (ICI – COSAP) relativi ad annualità non prescritte.	Data	31.12.2013
Recuperi ICI edifici non iscritti in catasto	Recupero ICI su immobili attualmente non iscritti in catasto e/o che hanno perso i requisiti di ruralità	Data	31.12.2013
COSAP - Passi carrai Lampade Votive	Predisposizione ed aggiornamento degli elenchi per la riscossione dei passi carrai. Spedizione, solleciti confronto con i cittadini  Predisposizione ed aggiornamento degli elenchi per la riscossione delle lampade votive. Spedizione tramite Poste Italiane, controllo delle riscossioni solleciti confronto con i cittadini	Data	31.12.2013

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Attività di accertamento per il recupero di imposte e tasse comunali .	Adeguamento alle modifiche normative intercorse	Data	31.12.2014
Attività di studio per quantificazione IMU e TASI	Predisposizione regolamento e banca dati		31.7.2014

Attività di studio per la predisposizione del passaggio a TARI	Predisposizione di atti e regolamenti, coordinamento con la società GEOVEST		31.07.2014
Convenzione per gestione associata	Gestione associata del servizio con il comune di Bastiglia	Data	31.12.2014

### **INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	Gradimento dell'orario di apertura al pubblico Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente) Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA:** AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

**RESPONSABILE:** SECCHIA MAURIZIO

Servizio assegnato:

**1) SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE SICUREZZA DEL LAVORO E PATRIMONIO**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	Coordinamento	D1/D3	Comandato anche in Unione
Istruttore Direttivo tecnico	Amministrativo	D1	p.t. 25 h

**ATTIVITA'**

- Toponomastica stradale;
- Acquisizione al demanio pubblico di aree e opere;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale e determinazioni per Servizio Lavori Pubblici;
- Rilevazioni dei flussi di traffico;
- Elaborazione schede per partecipazione ai bandi pubblici per elargizione di finanziamenti;
- Verifiche sismiche edifici pubblici;
- Collaborazione con ANAS S.p.A, Provincia di Modena, Soprintendenza, ARPA, AUSL e altri Enti per ottenimento autorizzazioni varie;
- Attività inerenti le mansioni del Responsabile unico del procedimento D.Lgs. 163/2006, Responsabile dei lavori D.Lgs. 81/08;
- Progettazione sicurezza d.lgs.81/08 per lavori pubblici con progettazione interna;
- Gestione messa in sicurezza edifici per sisma
- Autorizzazioni scarichi acque reflue
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- Autorizzazioni insegne pubblicitarie
- Collaborazione con il settore Urbanistica per PSC e SITAR
- Procedure di presa in carica di aree dei comparti residenziali, gestione dei rapporti con i soggetti attuatori e stipula dell'atto di cessione;

## **OBIETTIVI**

<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)</b>	<b>1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO</b>
<b>2° STRALCIO OPERE DI RIQUALIFICAZIONE LOC. STUFFIONE</b>	A) Controllo andamento lavori	<b>30.12.2014</b>
<b>3° STRALCIO OPERE DI RIQUALIFICAZIONE LOC. STUFFIONE</b>	A) Procedure di affidamento della progettazione definitiva – esecutiva, direzione dei lavori, contabilità e progettazione e coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva; B) Indizione di gara per affidamento dei lavori; C) Collaborazione e assistenza di cantiere alla direzione dei Lavori al fine di consentire l'ideale esecuzione dei lavori entro i termini contrattuali;	<b>30/12/2014</b>

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Lavori di controllo ripristino e riqualificazione	Lavori conseguenti agli eventi sismici 2012 ed alluvionali 2014	Controllo e Ripristino	<b>31/12/2014</b>

<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)</b>	<b>1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO</b>
<b>RISANAMENTO INTERNO ORATORIO S.ROCCO</b>	A) Indizione di gara per affidamento dei lavori; B) Collaborazione e assistenza di cantiere alla direzione dei Lavori al fine di consentire l'ideale esecuzione dei lavori entro i termini contrattuali; C) Rendicontazione spese alla Regione	<b>31/12/2014</b>
<b>ADEGUAMENTO SISMICO PALAZZETTO DELLO SPORT E MAGAZZINO COMUNALE</b>	A) Procedure di affidamento della progettazione definitiva – esecutiva, direzione dei lavori, contabilità e progettazione e coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva; B) Indizione di gara per affidamento dei lavori; C) Collaborazione e assistenza di cantiere alla direzione dei Lavori al fine di consentire l'ideale esecuzione dei lavori entro i termini contrattuali;	<b>31/12/2015</b>
<b>SISTEMAZIONE STRADE COMUNALI DANNEGGIATE DA EVENTI ALLUVIONALI</b>	A) Progettazione definitiva – esecutiva, direzione dei lavori, contabilità B) Indizione di gara per affidamento dei lavori;	<b>31/12/2014</b>

### INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	Gradimento dell'orario di apertura al pubblico Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente) Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA:** AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

**RESPONSABILE:** SECCHIA MAURIZIO

Servizio assegnato:

**2) SERVIZIO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	Coordinamento	D1/D3	comando anche in Unione
Istruttore amministrativo	Amministrativo	C1/C5	comando anche in Unione
Istruttore amministrativo	Amministrativo	C1/C3	p.t. 30 h comando anche in Unione

**ATTIVITA'**

- Coordinamento e gestione del servizio ambiente in Unione;
- Procedimento di valutazione danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare e mobiliare;
- Gestione polizze assicurative per rischi dell'Ente
- Predisposizione e gestione piano neve;
- Coordinamento protezione civile;
- Arredo urbano, verde pubblico scolastico;
- Rapporti con le associazioni per la gestione dei servizi in convenzione e con gli enti gestori esterni;
- Gestione amministrativa del servizio ambiente in unione;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni per servizio edilizia privata, urbanistica;
- Procedure e gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale;
- Procedure autorità dei lavori pubblici MAV, Codice CUP e CIG, DURC, per i servizi di pertinenza;
- Atti deliberativi/determinazioni dirigenziali/disposizioni di liquidazione a valenza settoriale, ordinanze;
- Lotta alle zanzare;
- Front office.

## **OBIETTIVI**

<b>Servizio ambiente in Unione</b>	A) Procedure di affidamento dei lavori, contabilità e coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva; B) Indizione di gara per affidamento dei lavori; C) Coordinamento lavori
------------------------------------	--

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Lavori di controllo ripristino e riqualificazione	Lavori conseguenti agli eventi sismici 2012 ed alluvione 2014	Controllo e Ripristino	31.12.2014

## **INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	Gradimento dell'orario di apertura al pubblico Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente) Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA:** AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

**RESPONSABILE:** SECCHIA MAURIZIO

Servizio assegnato:

**3) SERVIZIO SQUADRA OPERAI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	Coordinamento	D1/D3	comando anche in Unione
Assistente tecnico	Tecnica	B3/B7	ore 36/sett.
Assistente tecnico	Tecnica	B3/B5	ore 36/sett.
Assistente tecnico	Tecnica	B1/B2	ore 36/sett.
Assistente tecnico	Tecnica	B3/B5	P.T. 18/36

**ATTIVITA'**

- Coordinamento e gestione attività della squadra in stretta collaborazione con il servizio ambiente;
- Manutenzione ordinaria e di pronto intervento beni mobili ed immobili ;
- Rapporti con personale inserviente Scuole/ servizi sociali;
- Ripristino danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare;
- Spalata neve;
- Rischio idraulico, sismico, calamità naturali, incendio: attività di prevenzione mediante attivazione delle procedure ordinarie quali controllo e pulizia : scarichi pubblici, scolmatori di piena, fossi e canali, caditoie, pulizia aree incolte, ecc....
- Verifica e controllo attuazione norme di sicurezza D.Lgs. 81/2008 nell'adempimento dei propri compiti;
- Pulizia e manutenzione aree e arredi urbani, verde pubblico, verde scolastico, cimiteri comunale ;
- Manutenzioni itinerari ciclabili provinciali e comunali, e strade comunali;
- Controllo sul territorio, e nelle proprietà immobiliari dell'Ente, delle fognature e scarichi pubblici;
- Collaborazione con servizi comunali in occasione attività culturali e ricreative straordinarie;
- Collaborazione con Servizio Ambiente Unione Comuni del Sorbara per i servizi trasferiti;
- Protezione civile: attività inerenti e conseguenti eventi rischio idraulico, sismico, incendio, viario;

## **OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Lavori di controllo ripristino e sicurezza	Mantenimento del territorio comunale in modo decoroso e sicuro	Controllo e Ripristino	31.12.2014

## **INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	Gradimento dell'orario di apertura al pubblico Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente) Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA:** AREA TECNICA EDILIZIA E URBANISTICA

**RESPONSABILE:** FERRARI GIACOMO

Servizio assegnato:

**1) SERVIZIO AMMINISTRATIVO SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	Coordinamento Comando a tempo parziale di un dipendente del comune di Nonantola	D3	
Istruttore amministrativo tecnico	Amministrativo	C1	p.t. 30 h

**ATTIVITA'**

- Atti deliberativi/determinazioni dirigenziali/disposizioni di liquidazione a valenza settoriale;
- front office;
- Gestione contributi della R.E.R. per la eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati e pubblici;
- Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio, gestione amministrativa
- Abusivismo edilizio gestione amministrativa ;
- Attività dello sportello unico: permessi di costruire, denunce d'inizio attività, conformità edilizie, controlli cantieri edilizi, valutazioni preventive, conteggio oneri e predisposizione rateizzazioni, gestione del programma informatico parte amministrativa;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Notifica di frazionamenti e tipi mappali;
- Svincoli fideiussioni;
- Determinazioni del nulla osta alla vendita degli alloggi peep con stima del valore ;
- Accesso agli atti;
- Statistiche pratiche edilizie;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni per servizio edilizia privata, urbanistica;
- Anagrafe tributaria;
- Riscatti Peep gestione amministrativa in collaborazione con ditta esterna

## **OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Accertamento edifici non accatastati	Attività di accertamento degli edifici non iscritti un catasto, sopralluoghi per verifica di eventuali abusi, proposta di archiviazione ed avvicino di eventuale procedimento	Data	31.12.2014
Lavori di controllo ripristino e riqualificazione	Lavori conseguenti agli eventi sismici	Controllo e Ripristino	31.12.2014

## **INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	Gradimento dell'orario di apertura al pubblico Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente) Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA:** AREA TECNICA EDILIZIA E URBANISTICA

**RESPONSABILE:** FERRARI GIACOMO

Servizio assegnato:

**2) SERVIZIO TECNICO SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	responsabile	D3	100%
Istruttore amministrativo tecnico	Tecnica	C1	100%

**ATTIVITA'**

- frazionamenti: controllo e rilascio copia vistata di deposito di tipo frazionamento o tipo mappale
- front office: informazioni sui procedimenti seguiti, visione e rilascio copie per le materie di competenza
- Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio,
- Abusivismo edilizio;
- Attività dello sportello unico: permessi di costruire, denunce d'inizio attività, conformità edilizie, controlli cantieri edilizi, valutazioni preventive, conteggio oneri e predisposizione rateizzazioni,
- Condoni edilizio;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Notifica di frazionamenti e tipi mappali;
- Gestione degli archivi delle pratiche edilizie, denuncia del cemento armato e della sismica;
- Determinazioni del nulla osta alla vendita degli alloggi peep con stima del valore ;
- Riscatti aree peep gestione tecnica e amministrativa in collaborazione con ditta esterna;
- Gestione rapporti consulenza legale;
- Trasmissione bimestrale alla camera di commercio certificazione degli impianti ;
- Accesso agli atti;
- Statistiche pratiche edilizie;
- Riscatti Peep collaborazione con servizio edilizia privata;
- Idoneità alloggi;

## **OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Accertamento edifici non accatastati	Attività di accertamento degli edifici non iscritti un catasto, sopralluoghi per verifica di eventuali abusi, proposta di archiviazione ed avvicino di eventuale procedimento	Data	31.12.2014
Archiviazione pratiche edilizie	Trasferimento graduale archivio pratiche edilizie in apposito spazio dedicato e informatizzazione delle stesse	Data	31.12.2014
Lavori di controllo ripristino e riqualificazione	Lavori conseguenti agli eventi sismici	Controllo e Ripristino	31.12.2014

## **INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	Gradimento dell'orario di apertura al pubblico Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente) Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA: AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI DELL'UNIONE COMUNI DEL SORBARA**

**RESPONSABILE: SOLA STEFANO**

Servizi rassegnati:

- 1) SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE**
- 2) SERVIZIO UNICO APPALTI LAVORI**
- 3) SERVIZIO UNICO APPALTI SERVIZI**
- 4) SERVIZIO S.I.A**

**SERVIZI UNICI IN CONVENZIONE A FAVORE DEGLI ENTI ADERENTI ALL'UNIONE (BA-BO-NO-RA) CON PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE.**

**QUESTIONARIO**



**COMUNE DI RAVARINO**

**INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE  
DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO XXXXX**

**DOMANDA 1.**

1.1. Lei è:

Maschio

Femmina

Persona giuridica  
*passare alla DOMANDA 2.*

1.2. Anno di nascita \_\_\_\_\_

1.3. Cittadinanza:

Italiana

UE

Extra UE

1.4. Attività:

Studente

Impiegato

Professionista

Operaio

Artigiano

Casalinga

In cerca  
di lavoro

Pensionato

1.5. Residente a Nonantola:

SI

NO

**DOMANDA 2.**

2.1. Per quale motivo si è rivolto al servizio XXXXX?

*(sono possibili più*

*risposte)*

Macroattività 1

Macroattività 2

Macroattività 3

Macroattività 4

Macroattività 5

Macroattività 6

### DOMANDA 3.

3.1. Ha mai utilizzato il sito internet del Comune per ricercare informazioni e/o chiarimenti relativi al servizio in oggetto?

SI

NO

### DOMANDA 4.

Quanto si ritiene soddisfatto del servizio ricevuto?

#### CAPACITA' DI RISPOSTA :

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono
4.1. Competenza e preparazione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. Chiarezza delle informazioni ricevute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. Tempestività delle risposte fornite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4. Capacità di soluzione del problema posto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5. Facilità di reperire le informazioni dal sito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### CAPACITA' DI RELAZIONE / DISPONIBILITA' :

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono
4.6. Ascolto e comprensione del problema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7. Disponibilità e orientamento all'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8. Orario di apertura al pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DOMANDA 5.**

5.1. Come giudica complessivamente il servizio ricevuto?

Insufficiente

Sufficiente

Discreto

Buono

Osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio:

---

---

---

---

---

*Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D. Lgs. 30/06/03 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati raccolti saranno utilizzati in forma aggregata anonima e solamente a fini statistici*

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente  
F.to MARINO GATTI

Il Segretario Comunale  
F.to GIANLUIGI ROSSETTI

---

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione ai sensi dell'art. 32 della legge 18/06/2009 n. 69, viene pubblicata all'Albo Pretorio on line, per quindici giorni consecutivi dal **25/8/2014**

Ravarino **25/8/2014**

Il Segretario Comunale  
F.to Gianluigi Rossetti

---

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Ravarino \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
(Gianluigi Rossetti)

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

### A T T E S T A

**che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_:**

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000);

Ravarino, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to Gianluigi Rossetti

---

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Ravarino, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
(Gianluigi Rossetti)

---