



## COMUNE DI RAVARINO

Provincia di Modena

Deliberazione nr. 48 del 23/7/2013

### VERBALE DI DELIBERAZIONE

Giunta Comunale

**OGGETTO: Assegnazione dei mezzi finanziari. Piano delle risorse finanziarie (P.E.G.) e degli obiettivi (P.R.O.) - Anno 2013 Assegnazione delle risorse ai responsabili**

L'anno DUEMILATREDICI addì VENTITRE del mese di LUGLIO 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	Assente
2	TAGLIAZUCCHI ROSSELLA	Assessore	Presente
3	REBECCHI MAURIZIA	Assessore	Assente
4	PONZONI YLENIA	Assessore	Presente
5	GESTI MORENO	Assessore	Presente

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

Il signor TAGLIAZUCCHI ROSSELLA – Vice Sindaco - 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. 22 del 26.06.2013 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2013 ed il Bilancio pluriennale 2013/2015, secondo i modelli del D.P.R. 194/96;

Rilevato che questo Comune, avente una popolazione di n. 4175 unità alla data del 31.12.2012 (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. 41 del 9.5.2011;

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 2013;
  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 2013 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 trasmesse a cura dell' Ufficio Segreteria in copia 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 il Responsabile del servizio finanziario, Rag. Lidia Mazzi, per quanto concerne la regolarità tecnica e 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 2013 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 alle previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2013;
- 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 2013;
- 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 succitati 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 2012 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 2013 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 (cd 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 approvare in sede di prima applicazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' (quale sezione del Piano), che si allegano alla presente quale parte integrante e sostanziale;

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, e che conseguentemente l'art. 47 del Dlgs 33/2013 troverà applicazione dal 180 giorno successivo alla data di entrata in vigore del DL33 ;

m) di stabilire 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 nelle 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) Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- c) Scheda di valutazione della performance
- d) elenco risorse finanziarie per responsabile

**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	Comandata in Unione al 20%
	Artioli Nives	N. 1 CAT. C 3 Prot. anche per Unione
Servizio commercio, archivio storico Polizia mortuaria Responsabile di procedimento	<b>Rossetti Gianluigi</b>	(fino al 31.07.2012)
	Guazzi Zelmira *	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	<b>Rossetti Gianluigi</b>	
Responsabili del servizio	Borsari Angela Sighinolfi Francesca	N. 1 CAT. C 3 N. 1 CAT. C 1
Servizi scolastici	<b>Rossetti Gianluigi</b>	
Educatrici d'infanzia	Golini Francesca	N. 1 CAT B 3
	Zoboli Cristina Mundo Maria Corradini Adelina Zucchi Pradella Roberta Mantovani Stefania Soncini Melania	N. 1 CAT C 3 N. 5 CAT C 1
Trasporti scolastici	Molinari Uliana Personale a tempo determinato	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 al 5%

**Unità Operativa AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**Responsabili e Collaboratori**

Servizio programmazione finanziaria gestione bilancio, contabilità, economato	<b>Mazzi Lidia</b>	Comandata al comune di Bastiglia dall'1.7.2012 per il 30%
Responsabile del Servizio economato e Responsabile del procedimento gestione bilancio contabilità programmazione	Falconieri Venera	N. 1 CAT. C 3

Servizio Tributi Responsabile del servizio	<b>Mazzi Lidia</b>  Sighinolfi Enrico	Comandata al Comune di Bastiglia dall'1/07/2012 per il 30% 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 in Unione al 14% N. 1 CAT. C 5 Com. in Unione al 14% N.1 CAT.:C3 p.t 30h Com. in Unione al 20%
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 p.t. 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	Comandato dal comune di Nonantola 18/36  N. 1 CAT. C 1 orario ridotto 30/36
Servizio Tecnico -Sportello unico edilizia	<b>Ferrari Giacomo</b>  Sighinolfi Stefania	Comandato dal comune di Nonantola 18/36  N. 1 CAT. C1

(Trasferiti all'Unione Comuni del Sorbara)

<b>SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE</b> <b>SERVIZIO UNICO APPALTI LAVORI</b> <b>SERVIZIO UNICO APPALTI SERVIZI</b> <b>SERVIZIO S.I.A</b> Responsabile del procedimento e dei servizi	Sola Stefano	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 2013;
- 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 2013 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 2013;
- contratti di noleggio o locazione passiva la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2013;
- 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 programmazione finanziaria, gestione bilancio, contabilità, economato
- Servizio 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 2013**  
**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>
<p>Dematerializzazione dei documenti, sia all'interno del procedimento amministrativo che nei rapporti con i cittadini</p> <p>Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del personale;</p> <p>Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.</p>	<p>Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i dipendenti interessati entro il</p> <p>31.12.2015</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2015</p>

<p>Adozione di un nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere, determinazioni e impegni, che 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>adozione del programma, formazione di tutto il personale amministrativo, utilizzo del programma da parte di tutti i dipendenti interessati, sviluppo del programma</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2015</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>31.12.2015</p>

Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line	Iscrizione ai servizi a domanda individuale, pagamento delle rette, utilizzo del sito e di servizi on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini	data	31.12.2015
---	---	------	------------

## **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	100% Comando Unione al 20%
Collaboratore	Amministrativo	C 3	100%

#### **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>31.12.13</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>31.12.13</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.	N.Visitatori nel sito	<b>31.12.13</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 2013**  
**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 2013**  
**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 2011 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 ed aggiornamento dimora abituale stranieri alla luce della nuova normativa c.d pacchetto sicurezza legge n. 94-2009. 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 ISTAT	Confronto censimento-anagrafe	Data	31.12.2013 e oltre
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

**ANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013**  
**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 2013**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

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

**RESPONSABILE:** ROSSETTI DR.GIANLUIGI

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 2011 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 ed aggiornamento dimora abituale stranieri alla luce della nuova normativa c.d pacchetto sicurezza legge n. 94-2009. 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 ISTAT	Confronto censimento-anagrafe	Data	31.12.2012 e oltre
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 2013**  
**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:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Segretario	Coordinamento		
6 Educatrici	Educativa	C	100%
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>			
<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>
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 2013**  
**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	100% Anche comando Unione 5%

**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
- Iniziativa di promozione alla lettura con animazione, all'interno della rassegna intercomunale del Sistema bibliotecario "Tutte le storie del Mondo", rivolta alla conoscenza di una cultura di un paese straniero.

## **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>
Corso di lettura ad alta voce per volontari	Assieme al Sistema bibliotecario intercomunale, organizzazione di un corso di lettura ad alta voce per adulti, nell'ambito del progetto "Nascita della vita, nascita delle storie"	Data	31.12.2013
Collaborazione con ufficio scuole	Collaborazione per la predisposizione di atti	Data	31.12.2013

## **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 2013**  
**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**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D3	70% Condivisione con il comune di Bastiglia
Istruttore	Amministrativo	C 3	100%

**ATTIVITA'**

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo;
- Attività inerenti alla gestione del Bilancio;
- Mandati di pagamento e Ordinativi d'incasso;
- Gestione IVA;
- 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)
- 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	31.12.2013
Federalismo fiscale: fabbisogni standard e questionari	Redazione in collaborazione coi Servizi ragioneria dell'Unione delle schede e dei questionari richiesti da SOSE S.p.A. per la determinazione a livello nazionale dei fabbisogni standard per l'avvio del federalismo fiscale	Data	31.12.2013
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	31.12.2013

<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 coi Servizi ragioneria dell'Unione di proposta delle misure per i procedimenti gestiti dai medesimi uffici ragioneria sugli enti dell'unione	Data	31.12.2013
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 2013**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA:** AREA ECONOMICO FINANZIARIA

**RESPONSABILE:** MAZZI LIDIA

Servizio assegnato:

**2) SERVIZIO TRIBUTI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>TEMPO DEDICATO</b>
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D3	70% Condivisione con il comune di Bastiglia
Istruttore	Amministrativo	C 1	100%

**ATTIVITA'**

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo relativamente ai tributi;
- Gestione Imposte
- Gestione Tasse
- Gestione Canoni e tributi
- Anagrafe canina
- Gattile
- Cosap passi carrai
- Lampade votive
- Accertamenti
- Gestione buoni carburante
- Predisposizione banche dati per gestione IMU
- Gestione e coordinamento area tributi comune di Mastiglia

**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	31.12.2014
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	31.12.2013
Attività di studio per quantificazione IMU	Predisposizione regolamento e banca dati		31.12.2013
Attività di studio per la predisposizione del passaggio a TARES	Predisposizione di atti e regolamenti, cordiminamento con la società GEOVEST		31.12.2013
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 2013**  
**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	D3	100% Anche comando a Unione 14%
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

## **OBBIETTIVI**

<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 Stuffione</b>	A) Indizione di gara per affidamento dei lavori; B) Collaborazione e assistenza di cantiere alla direzione dei Lavori al fine di consentire l'idonea esecuzione dei lavori entro i termini contrattuali; C) Rendicontazione spese su portale della regione Emilia Romagna al fine ottenimento finanziamenti.	<b>30.12.2014</b>

<b>OBBIETTIVI 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	Controllo e Ripristino	31.12.2013

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO
<b>Opere previsioneli campanile Ravarino</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 su portale della regione Emilia Romagna al fine ottenimento finanziamenti.	<b>30.11.2013</b>
<b>Opere previsioneli chiesa Ravarino</b>	A) Collaborazione e assistenza di cantiere alla direzione dei Lavori al fine di consentire l'ideale esecuzione dei lavori entro i termini contrattuali. B) Rendicontazione spese su portale della regione Emilia Romagna al fine ottenimento finanziamenti.	<b>30.11.2013</b>
<b>Opere previsioneli campanile 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>30.11.2013</b>
<b>Opere previsioneli chiesa 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>30.11.2013</b>
<b>Palazetto dello spor, magazzini San Rocco</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>30.011.2013</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 2013**  
**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	D3	100% Anche comando a Unione 14%
Istruttore amministrativo	Amministrativo	C1	100% Anche comando a Unione 14%
Istruttore amministrativo	Amministrativo	C1	p.t. 30 h Anche comando a Unione 20%

**ATTIVITA'**

- Coordinamento e gestione del servizio ambiente in Unione;
- Procedimento di valutazione danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare e mobiliare;
- Predisposizione e gestione piano neve;
- Coordinamento protezione civile;
- Arredo urbano , verde pubblico scolastico;
- Fognature e scarichi,
- 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 autorità dei lavori pubblici MAV,Codice CUP e CIG, DURC, per i servizi di pertinenza;
- Procedure di presa in carica di aree dei comparti residenziali, gestione dei rapporti con i soggetti attuatori e stipula
- dell'atto di cessione;

- 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	Controllo e Ripristino	31.12.2013

## **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 2013**  
**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	D3	100% Anche comando a Unione
3 Assistenti collaboratori tecnici	Amministrativo	B3	100% Di cui uno p.t.
Esecutore tecnico	Amministrativo	B2	p.t. 30 h

**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;
- 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 riqualificazione	Lavori conseguenti agli eventi sismici	Controllo e Ripristino	31.12.2013

## **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 2013**  
**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	50%
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, sopraluoghi per verifica di eventuali abusi, proposta di archiviazione ed avvicino di eventuale procedimento	Data	31.12.2012
Lavori di controllo ripristino e riqualificazione	Lavori conseguenti agli eventi sismici	Controllo e Ripristino	31.12.2013

## **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 2013**  
**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	Coordinamento Comando a tempo parziale di un dipendente del comune di Nonantola	D3	50%
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, sopraluoghi per verifica di eventuali abusi, proposta di archiviazione ed avvicino di eventuale procedimento	Data	31.12.2012
Archiviazione pratiche edilizie	Trasferimento graduale archivio pratiche edilizie in apposito spazio dedicato e informatizzazione delle stesse	Data	31.12.2013
Lavori di controllo ripristino e riqualificazione	Lavori conseguenti agli eventi sismici	Controllo e Ripristino	31.12.2013

## **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 2013**  
**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.**

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

## **2012-2014**

### **Premessa**

La **trasparenza** "è intesa come accessibilità totale ..., delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ..." (articolo 11, comma 1 D.Lgs n. 150/2009).

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" con il principale scopo di "favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (articolo 11, comma 1 D.Lgs n. 150/2009)

Lo strumento principale per raggiungere questo obiettivo è la pubblicazione, sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa su precisi obblighi normativi. Inoltre tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche (delibera CIVIT<sup>1</sup> n. 105 del 14-10-2011).

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

### **1) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, previsto dall'art. 11, comma 2 del D.Lgs 150/2009, deve garantire l'attuazione del principio di trasparenza.

Il Programma elaborato contiene le principali attività e iniziative che l'Ente realizza e intende realizzare in materia di trasparenza amministrativa nel triennio 2012-2014. E' rivolto sia all'interno che all'esterno, coinvolge gli amministratori e il personale interno, la cittadinanza e le associazioni dei cittadini e dei consumatori, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni.

Un costante aggiornamento e l'integrazione dei dati, raccolti con criteri di omogeneità nella Sezione Trasparenza, consentirà l'immediata individuazione e consultazione e arricchirà nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, nonché la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

Il documento, viene approvato e pubblicato all'interno dell'apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del sito istituzionale.

Il monitoraggio dell'attuazione del Programma è effettuato verificando l'aggiornamento delle sezioni pubblicate sul sito da parte dei servizi responsabili degli aggiornamenti stessi, nonché valutando le segnalazioni pervenute dai cittadini.

Si procederà all'elaborazione di una relazione sullo stato di attuazione del Programma con cadenza annuale.

#### **1.1 Quadro normativo**

Le principali fonti normative per la stesura del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- il **D.lgs 150/2009** "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni": all'art. 11 comma 7 si prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo

---

<sup>1</sup> CIVIT Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche

<sup>2</sup> Delibera CIVIT 105/2010 punto 4.1.4



della cultura dell'integrità;

- le **Linee guida per i siti web della P.A.** del 26/7/2010, previste dalla Direttiva n. 8 del 26/11/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, che prevedono che i siti web debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la **Circolare n. 1/2010 del Dipartimento della Funzione pubblica**, con la quale sono state fornite indicazioni operative in merito alla pubblicazione di dati e informazioni sulle pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, in attuazione sia dell'art. 11 del D.Lgs 150/09, sia di altre norme quali l'art. 21 della L. 69/09;
- la **Delibera n. 105/2010 della CIVIT**, "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle P.A. della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (ad es. tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza...);

## 1.2 Il sito web

L'ente, ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza e integrità, ha provveduto alla realizzazione del sito istituzionale, scegliendo uniformità grafica e di contenuti, con l'intento di rendere più semplice al cittadino la consultazione, la navigazione e un accesso ai servizi rapido ed efficiente.

Sul sito sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono inoltre presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore consapevolezza in merito all'attività svolta.

## 1.3 Dati pubblicati

La sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito contiene le seguenti informazioni e documenti:

- *Organizzazione e procedimenti:*
  - Caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata
  - Elenco delle funzioni e delle attività
  - Documentazione necessaria per i singoli procedimenti (modulistica on line)
  - Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, autovetture e beni immobili
  - Partecipazioni societarie e Compensi amministratori esterni
- *Personale e Amministratori:*
  - Dirigenti - curricula e retribuzioni
  - Posizioni organizzative - curricula
  - Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale
  - Segretario generale - curriculum e retribuzione
  - Codici di comportamento
  - Contratti integrativi decentrati (attraverso link al sito dell'Unione comuni del Sorbara)
- *Incarichi*
- *Sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica*
  - Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- *Dati su bandi di gara e di concorso, bilanci e regolamenti*
  - Concorsi e bandi di gara
  - Regolamento sul diritto di accesso
  - Delibere di approvazione dei Bilanci preventivi e consuntivi dell'Ente
  - Spese di rappresentanza

## 2) Iniziative di trasparenza già attivate

L'Ente si è attivato per adempiere al principio della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni, atti, regolamenti, documenti di programmazione economico finanziaria sul sito istituzionale.

In particolare:

- nella sezione "Comune" è riportato l'assetto istituzionale dell'ente, in grado di fornire indicazioni sulle deleghe degli Amministratori e di avvicinare i cittadini ai consiglieri dei diversi gruppi politici;
- nella sezione "Modulistica on line" è possibile scaricare i moduli da presentare ai singoli uffici.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa l'Ente si è adeguato alle norme di legge istituendo l'Albo Pretorio on line e la Pec.

## 2.1 L'Albo Pretorio on line

La Legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'art. 32 comma 1, l'ente ha realizzato l'Albo Pretorio On Line a partire dal 1° gennaio 2011, pubblicando:

- le deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- le determinazioni;
- i bandi;
- le selezioni di personale ed incarichi professionali;
- gli avvisi di deposito;
- atti di altri enti, quando tale adempimento sia previsto dalla legge;

## 2.2 La PEC dell'Ente

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, lo ente ha messo a disposizione il proprio indirizzo di posta elettronica.

## 3) Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

La conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché le modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario dell'ente è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.

Si prevedono a tal fine le seguenti azioni

Azioni	Destinatari	Tempi
Giornate di formazione in materia di trasparenza	Dipendenti/Cittadini/utenti	entro il 2013
Pubblicazione dati sulla gestione dei pagamenti	Cittadini/utenti	entro il 2012
Pubblicazione Organigramma dell'Ente	Cittadini/utenti	entro il 2012

## 4) Applicazione del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

Il Programma sarà successivamente integrato con un documento che indicherà i soggetti Responsabili i ogni pubblicazione, tempi e periodicità di aggiornamento.

Terminato il periodo transitorio necessario per attuare le procedure di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la mancata o incompleta pubblicazione dei dati disciplinati negli articoli precedenti comporta l'applicazione delle sanzioni previste.

L'art. 47 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 troverà applicazione dal 180 giorno successivo alla data di entrata in vigore del DL33 (19.10.2013).

# ***Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 – 2015***

## **Art. 1 Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” il Comune adotta un primo Piano triennale di prevenzione della corruzione, da aggiornare ogni anno, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Segretario comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione, e predispone ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano viene pubblicato sul sito Internet nella Sezione “Amministrazione trasparente”. Viene assicurato ogni altro adempimento informativo prescritto.

## **Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione**

Le attività che possono presentare un rischio di corruzione, secondo una prima rilevazione, sono indicate nella tabella allegata (All.A).

## **Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

I dipendenti che svolgono una attività indicata ai sensi dell’articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l’obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all’adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

## **Art. 5 Obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono atti o che adottano provvedimenti finali che rientrino nell’articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario comunale con cadenza semestrale, anche cumulativamente.

L’informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione.

#### **Art. 6 Obblighi di trasparenza**

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati a cura del Responsabile di servizio, nelle apposite sezioni del sito internet dell'ente.

Il Segretario vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavori, servizi e forniture.

#### **Art. 7 Rotazione degli incarichi**

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

#### **Art. 8 Relazione dell'attività svolta**

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito internet una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

#### **art. 9 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' 2013-2015**

Si allega il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' 2013-2015, quale sezione del presente Piano.

TABELLA ALLEGATA AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
COMUNE DI RAVARINO

Area/Servizio coinvolto	Attività	Grado di rischi o	Tipologia di rischio	Interventi realizzati e da realizzare
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA (CONTABILE)</b>				
RAGIONERIA	Gestione controllo entrate	Medio	Non corretta esecuzione procedure di incasso	Controllo del Revisore
RAGIONERIA	Gestione indebitamento e finanza derivata	Medio	Assunzione di forme di debito non convenienti	Controllo del Revisore
RAGIONERIA	Iscrizione a ruolo delle entrate	Basso	Mancata iscrizione a ruolo	Monitoraggio dei procedimenti
RAGIONERIA	Gestione delle spese	Medio	Pagamenti somme non dovute; mancato rispetto tempi; mancata verifica crediti; pagamento crediti pignorati	Pubblicazione dei tempi di pagamento; controllo a campione da parte del Revisore
RAGIONERIA	Gestione pagamenti e cassa economale, gestione inventario beni mobili	Medio	Comportamento operatori	Monitoraggio dei procedimenti
TRIBUTI	Attività di gestione/controllo tributi	Alto	Adozione provvedimenti non conformi o ad personam	Condivisione dei processi
TRIBUTI	Attività di gestione della riscossione coattiva	Medio	Adozione provvedimenti non conformi o ad personam	Condivisione dei processi
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>				
AAGG	Stipula e registrazione contratti di locazione/concessione; stipula rogiti	Basso	Tempi. Adozione provvedimenti non conformi o ad personam	Monitoraggio tempi dei procedimenti. Controllo sistematico del Responsabile anticorruzione anche su scritture private non soggette a registrazioni
SEGRETERIA	Gestione ufficio posta	Basso	Comportamento operatori	Monitoraggio tempi dei procedimenti
AAGG/ Segreteria	Gestione deposito oggetti rinvenuti	Basso	Comportamento operatori	Regolamentazione
<b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>				
CULTURA	Erogazione di contributi ad enti e associazioni	Medio	Comportamento operatori; fase esecutiva e contabile	Monitoraggio dei procedimenti
<b>AREA TECNICA</b>				
TECNICA	Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in Area Peep	Basso	Adozione provvedimenti non conformi o ad personam	Applicazione direttive regionali?
TECNICA	Concessione in uso di fabbricati ed aree a terzi	Medio	Discrezionalità nella scelta	Pubblicazione degli atti; monitoraggio tempi dei procedimenti
			Velocità di istruzione della pratica; interpretazione delle norme; verifiche	53 Monitoraggio tempi

**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)*

*(sono*

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 e/o chiarimenti relativi al servizio in oggetto? informazioni

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

**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 **17/12/2013**.

Ravarino **17/12/2013**

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)

---