



COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 30
in data: 17.06.2016

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE P.R.O. E PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2016

L'anno **duemilasedici** addi **diciassette** del mese di **giugno** alle ore **10,00** nella sala delle adunanze previa l'osservanza delle modalità e nei tempi prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N.	COMPONENTI	
1	GHILARDELLI dott. MANUEL	Presente
2	FORNASIER ROSSANA	Assente
3	FERRARI MARIA LUISA	Presente

Totale presenti **2**

Totale assenti **1**

Partecipa ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett. A) del Dlgs n. 267/2000 il Segretario Comunale dott.ssa **dott. Giovanni De Feo**

Accertata la validità dell'adunanza il dott. **dott. Manuel Ghilardelli** in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Trasmessa per competenza all'Ufficio:

- Amministrativo
- Finanziario
- Tecnico

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la relazione del Sindaco

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n° 9 del 19.05.2016 è stato approvato il Bilancio di previsione 2016/2017/2018 secondo i modelli previsti dalla normativa vigente;

RILEVATO:

- che ai sensi del D. Lgs. 267/00, negli Enti locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi;
- che questo Comune, avente una popolazione inferiore alle 3.000 unità alla data del 31.12.2015 non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;
- che tuttavia, è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili dei Settori, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F. L. n. 7 del 7 febbraio 1997;
- che, ai sensi dell'art. 165 del D. Lgs. 267/00 l'organo esecutivo deve individuare i Responsabili dei Settori nell'ambito dei dipendenti dell'ente;

VISTO il provvedimento Sindacale n. 8 del 06/11/2014, con il quale si nominavano Responsabile del Settore Amministrativo la Sig.ra Gatti Patrizia Responsabile del Settore Finanziario il Dott. Galli Gian Paolo e Responsabile del Settore Tecnico l' Arch. Schiaffonati Emanuela;

RITENUTO di individuare nelle aree in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune le "unità operative", corrispondenti ai servizi ex D. Lgs. 267/00, a cui assegnare le risorse finanziarie risultanti dal bilancio preventivo 2016;

VISTO che le unità operative (amministrativa, tecnica, economico finanziaria) hanno dunque funzionari Responsabili di Settori;

RITENUTA l'opportunità, di assegnare le risorse e le responsabilità relative a tali unità operative ai suddetti Responsabili;

RILEVATO CHE:

- ad ogni 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.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. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2016;
 4. le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla tipologia per l'entrata e il programma, articolato in titoli, per la spesa;
 5. il contenuto finanziario del P.R.O. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2016. Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati D.U.P di cui alla delibera di C.C. n. 8/2016;
 6. I Responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa.

Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale.

RICHIAMATO il D. Lgs.150/2009 cd. "riforma Brunetta";

RITENUTO di approvare il piano delle performance come previsto dal D. Lgs. 150/2009 integrandolo con il presente P.R.O.;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs 267/2000, dal Responsabile del Settore finanziario in data 07.06.2016;

Con voti favorevoli di tutti i presenti;

DELIBERA

- A) Di approvare il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.) per l'esercizio 2016 rappresentato dal documento allegato, quale parte integrante, al presente provvedimento;
- B) Di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio di Previsione annuale 2016;
- C) Di dare atto che il P.R.O. medesimo definisce, negli allegati, il Piano delle performance che i singoli settori devono realizzare nell'anno 2016;
- D) Di determinare, il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il D.U.P. approvato dal Consiglio Comunale in data 19/05/2016 con atto n. 8;
- E) Di individuare, come da provvedimenti Sindacali n. 8/2014: 1) Schiaffonati Emanuela Responsabile del Settore Tecnico (Responsabile del procedimento Formaggini Nilva), 2) Gatti Patrizia Responsabile del Settore Amministrativo (Responsabile del procedimento Silva Elisabetta), 3) Galli Gian Paolo Responsabile del Settore Finanziario (Responsabile del procedimento Rossi Maria Gabriella);
- F) di stabilire che l'organo esecutivo, può richiedere in qualunque momento ed in qualunque forma, ai Responsabili di Settore, la dimostrazione dello stato di attuazione del presente P.R.O, anche con invio all'esame dell'organo esecutivo delle determinazioni dirigenziali e degli atti gestionali adottati;
- G) La Giunta Comunale successivamente dichiara, con voti unanimi, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D Lgv 267/2000.

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 30 del 17.06.2016

OGGETTO: APPROVAZIONE P.R.O. E PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2016.

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 07.06.2016.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Dott. Gian Paolo Galli)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 07.06.2016.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Dott. Gian Paolo Galli)

Allegato a Delibera G. C. n. 30 del 17/06/2016

SETTORE FINANZIARIO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2016

Responsabile del Settore Dott. Gian Paolo Galli

Responsabile del Procedimento Sig.ra Rossi Maria Gabriella

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p align="center"><u>Informatica</u></p> <p>Canoni /licenze d'uso dei software, gestione</p> <p>Acquisti/riparazioni/sostituzioni hardware .</p> <p>Pubblicazione atti ricevuti nel sito internet del Comune di Ziano Piacentino.</p> <p>Gestione Albo Pretorio informatico: applicazione normativa denominata "Amministrazione trasparente".</p> <p>Gestione della rete informatica (stampanti, scanner e fotocopiatrice)</p> <p>Aggiornamento del sistema informatico del settore anagrafe - amministrativo per garantire ai cittadini con accreditamento la possibilità di usufruire di servizi on-line.</p> <p>Spostamento sul server dei programmi informatici per poter permetterne l'uso a tutti gli operatori.</p>	<p align="center"><u>Informatica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento delle dotazioni strumentali informatiche (hardware e software) connesse alle esigenze dei singoli settori – politica di risparmio con i fornitori. • Politica di risparmio: 1) incentivare l'uso degli strumenti informatici e della posta elettronica anche certificata in sostituzione dell'invio con posta cartacea; 2) incentivare l'uso della fotocopiatrice per la stampa e la scannerizzazione degli atti producendo risparmi per costo copia rispetto all'uso delle stampanti in dotazione. • Applicazione delle disposizioni legislative statali obbligatorie in tema di contenuti dei siti internet istituzionali. • Albo Pretorio on-line: inserimento nel sito internet Istituzionale della documentazione ricevuta dagli uffici. • Sito internet: aggiornamenti per adempimenti ANAC e AgID 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>-Entro trenta giorni dalle segnalazioni delle problematiche da risolvere pervenute dagli uffici.</p> <p>-Entro i termini individuati dai responsabili del procedimento per l'atto da pubblicare all'Albo Pretorio on-line.</p> <p>-Ottenere riduzioni di spesa: nei contratti d'uso dei programmi gestionali e per acquisto di materiale di consumo.</p> <p>-Entro il 31/12 il nuovo programma anagrafe e adempimenti correlati.</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>Valutazione della vetusta degli strumenti;</p> <p>Valutazione delle migliorie apportabili;</p> <p>Normativa in vigore;</p> <p>Valutazione delle spese sostenute per la spedizione tramite posta rispetto all'anno precedente;</p> <p>Spesa sostenuta per acquisto cartucce stampanti</p> <p>N. di atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line.</p> <p>N. atti pubblicati nel sito in genere.</p>
<p align="center">Bilancio</p> <p>-Servizio contabilità, bilancio e programmazione finanziaria - economato;</p> <p>-Gestione acquisti materiale di cancelleria per l'ufficio alle migliori condizioni di mercato, nel rispetto delle convenzioni Consip e IntercentER.</p> <p>-Gestione mutui e altre forme di accesso al credito;</p> <p>- Estinzione anticipata mutui.</p> <p>-Uso convenzioni Consip per gli acquisti.</p> <p>-Gestione fattura elettronica</p>	<p align="center">Bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione "globale" BILANCIO (atti obbligatori di legge – rapporti con la Corte dei Conti e con il Revisore – relazioni agli atti obbligatori...) • Espletamento gara per acquisto cancelleria. • Redazione contratti per accensione mutui con CDP Spa e/o per estinzione anticipata mutui. • Controlli su iva e corretta compilazione delle fatture elettroniche 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>Per materiale cancelleria, secondo valutazione scorte.</p> <p>Pagamento rate mutui entro i tempi previsti.</p> <p>Entro il 31/12 valutare estinguere mutui in base alle risorse a disposizione.</p> <p>Entro il 31/12 concludere gara affidamento servizio tesoreria</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>Risparmi realizzati sugli acquisti;</p> <p>N° di mandati e di reversali</p> <p>N° di pratiche lavorate</p>

<p>-Gestione iva e split payment -Nuovo ordinamento contabile -Gestione pratiche gara servizio tesoreria</p>	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento servizio tesoreria periodo 2017/2020. 	<p>N. fatture emesse e ricevute Tempo medio di pagamento dei fornitori Percentuale di indebitamento fine anno/inizio anno</p>
<p align="center">Personale</p> <p>-Contabilità del personale dipendente con pratiche connesse all'erogazione degli stipendi, alla gestione dei permessi, degli straordinari, delle ferie, delle pratiche pensionistiche e di tutto quanto è previsto dalle norme in materia.</p>	<p align="center">Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione degli atti obbligatori di legge. Inserimento dei dati riferiti al personale nel sito internet Perla del ministero della funzione pubblica Verifica posizioni INPS. Gestione L. 104 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>Nei termini fissati dalla legge. Nei termini indicati da Perla PA</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>N° di cedolini stipendio elaborati N° di pratiche lavorate in genere</p>
<p>SERVIZIO ENTRATE: ATTIVITA'</p>	<p align="center">DESCRIZIONE OBIETTIVO</p>	<p align="center">INDICATORI E TEMPISTICA</p>
<p align="center">Imposte e tasse</p> <p>-Gestione tributi ed entrate extratributarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> servizio scuolabus, servizio mensa scolastica, servizio illuminazione votiva, imposta di pubblicità diritti su pubbliche affissioni TASI IMU COSAP TARI ADD.LE COM.LE <p>Attività di sollecito per ogni mancato pagamento.</p>	<p align="center">Imposte e tasse</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione incassi servizi scuolabus e mensa in luogo del personale titolare dei relativi servizi causa surplus lavorativo. Fatturazione dei servizi gestiti direttamente dal Comune per il fine della perequazione fiscale. Gestione dei servizi a domanda individuale. Invio relazioni di legge ai Ministeri competenti. Invio attestazioni per riconoscimento contributi Statali. Valutare la tempistica della fatturazione nella sua globalità al fine di razionalizzare l'incidenza dei costi sulle famiglie residenti e non. Pubblicazione delle Delibere che determinano le aliquote sul sito del MEF 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>MENSA entro gennaio, aprile e giugno 2016.</p> <p>SCUOLABUS entro dicembre, marzo e maggio 2016.</p> <p>SLV: entro il mese di settembre.</p> <p>PUBBLICITA': entro ottobre.</p> <p>IMU: 16 giugno e 16 dicembre.</p> <p>COSAP: entro maggio 2016</p> <p>TASI: 16 giugno e 16 dicembre</p> <p>TARI: entro 31 maggio e 30 ottobre 2016</p> <p>Pubblicazioni su MEF nei termini di legge</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>N° di utenze per tributo N° di volture eseguite N° di utenze nuove N° di utenze cessate N° di solleciti eseguiti N° di pratiche iscritte a ruolo N° di domande evase</p>

<p style="text-align: center;">Accertamenti tributari</p> <p>attività di accertamento IMU relativo all'anno di imposta 2012–2013 elaborazione ed emissione atti.</p> <p style="text-align: center;">Servizi cimiteriali</p> <p>-Redazione dei contratti di concessione per loculi e aree per tumuli. -Controllo delle concessioni in scadenza. -Mantenimento disegni e registri relativi alle concessioni. -Aggiornamento dei programmi informatici relativi alle concessioni cimiteriali e SLV. -Svolgimento, in luogo dell'Ufficio Tecnico, delle attività reperimento risorse connesse alle ristrutturazioni di parti cimiteriali. - individuazione dei luoghi di sepoltura e realizzazione delle attività correlate.</p>	<p style="text-align: center;">Accertamenti tributari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ruolo accertamento 2012 e rendicontazione entrate. <p style="text-align: center;">Servizi cimiteriali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soddisfare le richieste dei cittadini • Rinnovare le concessioni scadute • Individuare le postazioni libere in base alle richieste ed in ottemperanza ai disposti regolamentari. • Recupero presso i concessionari delle risorse necessarie per le ristrutturazioni. • Costruzione cappella comunale nuova nel Cimitero di Vicomarino 	<p>N° di affissioni eseguite</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>L'attività relativa all' annualità 2012 si concluderà nel settembre 2016 con la predisposizione del ruolo coattivo.</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>-Per la particolarità del servizio le pratiche vengono evase in tempo reale. -30 giorni prima della scadenza delle concessioni si avvisa il concessionario di provvedere in materia. -60 giorni per l'individuazione dei concessionari, per indire l'assemblea degli stessi per coordinare le opere da realizzare, per richiedere il pagamento conseguenza del riparto delle spese.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N° di contratti nuovi redatti N° di contratti a seguito di rinnovo di concessioni N° di contestazioni N° di concessionari di cappelle da ristrutturare contattati. N° di sepolture registrate. N° di spostamenti di salme ed esumazioni registrate.</p>
--	---	--

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio segreteria, affari generali, protocollo generale, servizio commercio, Servizi demografici, Urp, Servizi Sociali, Servizi scolastici, sportivi e culturali

D.Lgs.n.150/2009: Performance organizzativa anno 2016

OBIETTIVI PRO 2016

Responsabile del Settore: Patrizia Gatti

Responsabile del procedimento: Elisabetta Silva

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA e INDICATORI
<p>Aggiornamento, in collaborazione con il referente del sito web del Comune, dei dati e delle notizie riguardanti il settore di competenza.</p>	<p>Valutazione degli atti destinati all'informativa agli utenti – predisposizione dei file e dei documenti, pubblicazione e controllo degli atti pubblicati</p>	<p>Durante tutto l'anno in corrispondenza dell'evento</p>
<p>Attività di supporto di tipo istituzionale al servizio di segreteria comunale e agli amministratori.</p> <p>Attività di predisposizione, stesura e pubblicazione delle deliberazioni di tutti i settori. Preparazione ordini del giorno di Giunta e Consiglio.</p> <p>Adempimenti in merito all'applicazione delle nuove normative:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nucleo interno di valutazione di cui al D.L. 174/2012 ▪ Valutazione trasparenza e merito (Piano delle Performance) ▪ Legge 190/2012 in materia di repressione della corruzione. ▪ Legge 213/2012 in materia di vigilanza e controlli interni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prosecuzione dell'attività di segreteria attraverso il programma di gestione delle delibere e delle determinazioni che provvede la stesura degli atti, la pubblicazione, la comunicazione ai capigruppo e la predisposizione degli ordini del giorno di Giunta e Consiglio. • Attività di studio della normativa a supporto del Segretario Comunale e dell'Amministrazione ed istruttoria al fine di proporre la redazione degli atti necessari (regolamenti, delibere e convenzioni). • Predisposizione degli schemi di atti, dei testi, avvisi e notizie destinati alla pubblicazione sul sito comunale. • Rispetto alla tempistica, continuo aggiornamento del sito comunale ed attenzione alle frequenti modifiche normative. • Conoscenza delle circolari emanate dalle Autorità Pubbliche competenti nelle materie in oggetto (CIVIT – MINISTERO INTERNO – AUTORITA' DI VIGILANZA). 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Il carico di lavoro viene distribuito durante tutto l'arco dell'anno.</p> <p>INDICATORI</p> <p>L'attività consiste nella predisposizione di circa 150 determinazioni, di circa 100 deliberazioni di Giunta e Consiglio e di circa 10 ordini del giorno, di circa 15 comunicazioni ai Capigruppo, di circa 500 pubblicazioni di deliberazioni e determinazioni all'albo pretorio.</p> <p>Durante tutto il corso dell'anno</p>
<p>Commercio: attività di programmazione, coordinamento e controllo del servizio.</p> <p>Gestione SUAP Sportello unico delle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza e controllo agli utenti per la compilazione della nuova modulistica (SCIA) in materia commerciale e di 	<p>TEMPISTICA</p> <p>L'assistenza agli utenti è distribuita durante tutto l'arco dell'anno.</p>

<p>attività produttive quale unico mezzo di presentazione delle notifiche sanitarie e SCIA</p>	<p>pubblici esercizi, agriturismi, B & B ed esercizi di vicinato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con delibera della Giunta Comunale n. 60 del 17/10/2013 è stato deciso di prorogare il mercato sperimentale sino al 31/10/2016. 	<p>Durante tutto l'arco dell'anno: gestione ordinaria, spunta settimanale e valutazione circa l'andamento del mercato.</p> <p>Aprile: convocazione Associazioni di categoria e commercianti su aree pubbliche per valutare le soluzioni per consentire ai commercianti di proseguire dopo la scadenza del mercato sperimentale.</p> <p>Settembre: emissione ordinanza sindacale/delibera al fine di consentire l'attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante in Via Roma nella giornata di sabato dalle ore 6 alle ore 14, in deroga alla normativa che prevede un periodo limitato di occupazione dell'area pubblica.</p>
<p>Urp Servizi demografici</p> <p>Utilizzo del nuovo portale del servizio ANPR per la gestione dei flussi e delle statistiche anagrafiche mensili all'ISTAT e per la gestione dell'AIRE</p> <p>Celebrazione matrimoni al di fuori della sede municipale</p> <p>Convenzione di negoziazione assistita da Avvocati e separazione e divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo del portale dell'INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) • Utilizzo giornaliero aggiornamenti del progetto SAIA e gestione degli aggiornamenti e contatti con il Ministero degli Interni. • Garantire la corretta esecuzione del servizio, provvedere alla regolare trascrizione degli atti di Stato Civile ed a tutti gli adempimenti conseguenti • Attività di istruttoria delle pratiche e corretta gestione di tutti i successivi adempimenti. • Implementazione del portale. Utilizzo dello 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Il carico di lavoro è distribuito durante tutto l'anno con accessi settimanali.</p> <p>Il carico di lavoro distribuito nell'anno comporta accessi giornalieri, attraverso il collegamento con il Ministero degli Interni, la verifica delle variazioni anagrafiche, la trasmissione dei dati via web, l'acquisizione degli stessi successivamente al controllo del Ministero e la verifica della corrispondenza con l'anagrafe comunale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le pratiche di variazione anagrafica da gestire sono circa 600 all'anno ❖ Il nuovo servizio ISTATTEL prevede la raccolta dei dati statistici mensili (immigrazioni, emigrazioni, nascite, morti, matrimoni ecc). <p>A richiesta dei nubendi</p> <p>Tempistica prevista dalla legge</p> <p>Tempistica prevista dalla legge</p>

Gestione portale telematico per inserimento ed aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari – dell’anagrafe degli Amministratori e della gestione delle statistiche di affari generali	stesso e verifica degli aggiornamenti	
Nuovo programma protocollo elettronico e fatturazione elettronica obbligatoria	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo giornaliero del nuovo programma e collaborazione con gli uffici 	Giornalmente
Gestione servizi scolastici (mensa, trasporto, assistenza agli alunni in situazione di handicap)	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio del servizio di mensa scolastica, preparazione pasti anziani ed adulti in difficoltà predisposto secondo la convenzione rinnovata nel 2013 e che scadrà il 30/06/2016. Obiettivo: contenimento del prezzo dei pasti. 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Durante l’anno scolastico: controllo dell’attività svolta dalla Scuola dell’Infanzia Malvicini-Bozzini. Giugno: predisposizione delibera GM di indirizzo per affidamento del servizio mensa per gli alunni, per il personale scolastico impegnato in servizio di sorveglianza, per gli anziani non autosufficienti ed adulti in difficoltà. Luglio: predisposizione degli atti necessari per l’affidamento diretto del servizio pasti. Agosto/Settembre: stipula contratto gestione del servizio mensa. Settembre : stesura determina di impegno di spesa servizio mensa (alunni, insegnanti, anziani ed adulti).</p> <p>INDICATORI Confezionamento di circa 1.000 pasti al mese da parte della Scuola dell’Infanzia (anziani, adulti in difficoltà, alunni ed insegnanti)</p>
Servizi Sociali ed assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione dell’ISEE per l’erogazione delle prestazioni sociali in collaborazione con l’Assistente Sociale Monitoraggio, attraverso gli Istituti scolastici, del fabbisogno ore di assistenza scolastica alunni disabili, con l’obiettivo di ridurre il numero delle ore. 	<p>➤ Accoglienza all’utenza, assistenza nella compilazione, raccolta della documentazione privata necessaria, inserimento nel nuovo programma IASS.</p> <p>TEMPISTICA Durante il corso dell’anno, a seguito di verifica delle situazioni segnalate dall’Assistente Sociale di riferimento. Gennaio: stesura determinazione di impegno di spesa sino al 30/06/2016. Agosto: valutazione delle ore richieste dagli Istituti scolastici e riparto delle ore concesse. Settembre: predisposizione determinazione di impegno di spesa sino al 31/12/2016.</p> <p>INDICATORI Valutazione circa l’effettuazione del servizio per circa 10/20 ore settimanali.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione del progetto destinato all'inserimento lavorativo, accoglienza ed accompagnamento al lavoro di soggetti fragili. Verifica dei casi, studio delle problematiche, affiancamento agli educatori sociali ed adempimenti relativi al reperimento dei fondi necessari e liquidazione degli stessi. 	A richiesta dell'utente.
Servizi Sociali ed assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> Controllo sull'attività del S.A.D. ed inserimento di nuovi utenti in base alle relazioni dell'Assistente Sociale favorendo così la permanenza della persona non autosufficiente nella propria abitazione. Aggiornamento della tabella di viaggio dell'Assistente Domiciliare, con particolare attenzione al risparmio in termini di tempi di percorrenza. Obiettivo: contenimento del prezzo in base alla nuova normativa regionale ed ottimizzazione dei tempi di percorrenza. Servizio di Assistenza Sociale Anziani ed adulti in difficoltà in scadenza il 31/12/2019. <p>Rapporti con il Tribunale per la stipula della convenzione, studio e predisposizione della stessa, adempimenti successivi, in particolare contatti con i difensori degli utenti per quanto riguarda il rispetto della normativa e della tempistica.</p> <p>Convenzione in merito ai lavori di pubblica utilità ai sensi del DLGS 295/1992 (Nuovo Codice della Strada)</p>	<p>TEMPISTICA</p> <p>Durante tutto l'arco dell'anno: monitoraggio dell'attività che viene svolta, in regime di accreditamento, dalla Cooperativa Coopselios attraverso una costante gestione del lavoro dell'Assistente Domiciliare da parte dell'Assistente Sociale.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Il servizio di Assistenza Domiciliare viene svolto per N. 7 utenti.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Mantenimento del numero delle ore assegnate all'assistente sociale.</p> <p>Applicazione dei contenuti della convenzione per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità con il Tribunale di Piacenza, in relazione alle richieste pervenute</p>
Gestione Urp sociale	<ul style="list-style-type: none"> Nell'ambito delle attività di assistenza sociale a favore di minori ed anziani: promozione attività di volontariato con 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Le richieste vengono accettate e soddisfatte in giornata.</p> <p>INDICATORI</p>

	<p>l'Auser per il servizio di trasporto (accettazione telefonica delle richieste, reperimento volontari disponibili per i trasporti, redazione rendiconti rimborsi spesa e pagamenti utenti) e per la biblioteca. La convenzione con l'AUSER di Piacenza per i servizi socialmente utili è stata rinnovata e scadrà il 31/12/2016.</p>	<p>Mantenimento e, se possibile, miglioramento del servizio rispetto ai circa 270 trasporti effettuati nel 2015.</p> <p>Ottobre: predisposizione della delibera di rinnovo della convenzione con l'Auser di Piacenza per il triennio 2017/2019.</p>
<p>Coordinamento con le attività delegate all'ASP AZALEA ed all'Ufficio di Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di istruttoria, gestione e liquidazione, in collaborazione con l'Ufficio di Piano dei progetti destinati ad erogare contributi a famiglie in difficoltà economiche "progetto povertà ed esclusione sociale". • Monitoraggio spese sociali suddivise per ASP AZALEA e Ufficio di Piano di Castel San Giovanni. 	<p>Verifica dei fabbisogni, predisposizione degli atti necessari, incontri ed approfondimenti con l'Ufficio di Piano, le Cooperative sociali. Monitoraggio dei termini e delle scadenze, istruttoria e stesura del contratto di servizio tra Comune di Ziano P.no, Comune capofila e Cooperativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Partecipazione ai progetti relativi ai Piani di Zona che interessano varie aree (famiglia, minori, anziani, disabili, stranieri, pubblica istruzione), inserimenti nel SAA e partecipazione all'istruttoria. Informativa utenti e liquidazioni finali dei bandi sociali che vengono proposti dal distretto durante il corso dell'anno. <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Il controllo viene effettuato durante tutto l'anno.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Valutazione spese sostenute in rapporto ai casi sociali.</p>
<p>Gestione modulistica sagre attraverso SUAP e/o posta elettronica certificata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del calendario delle manifestazioni per l'anno in corso, avviso per le associazioni promotrici della modulistica da inoltrare per le richieste di contributi ai sensi del vigente regolamento. 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Aprile/Maggio: aggiornamento calendario.</p> <p>Maggio: predisposizione dell'avviso e valutazione per la richiesta di contributi alle associazioni presenti sul territorio.</p> <p>Giugno-luglio-agosto e settem: Assistenza alle associazioni presenti sul territorio per la predisposizione delle SCIA per l'effettuazione delle feste popolari.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p>

		Programmazione del calendario eventi per evitare sovrapposizioni di date.
Gestione delle attività promozionali del territorio comunale	<ul style="list-style-type: none"> Gestione della promozione turistica e dell'ufficio IAT della Val Tidone Val Luretta. 	<p>TEMPISTICA</p> <p>La convenzione è stata rinnovata con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 09/07/2015 e scadrà il 31/12/2016.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Ottobre/Novembre: valutazione, in collaborazione con gli altri Enti, circa il rinnovo della convenzione.</p>
Servizi culturali, sportivi, turismo e tempo libero.	<ul style="list-style-type: none"> Adesione al progetto regionale "Madri della res publica" per il 70° anniversario del primo voto delle donne. 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Giugno: mostra fotografica nei locali comunali</p>

Ziano Piacentino, 10/06/2016

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
dott. Manuel Ghilardelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Giovanni De Feo

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, c.1, T.U.E.L. n. 267/2000 e nel sito web istituzionale di questo Comune ai sensi dell'art. 32, c.1, della legge 18/06/2009, n. 69.

- Comunicazione ai Capi gruppo consiliari
- Comunicata al Prefetto ai sensi dell'art. 135 – 2° comma – T.U.E.L. n. 267/2000

Ziano Piacentino, 17.06.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Giovanni De Feo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 134, c.3 – T.U.E.L. n. 267/2000)
- Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c.4 - T.U.E.L. n. 267/2000.

Ziano Piacentino, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Giovanni De Feo
