



COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 30
in data: 12.03.2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE P.R.O. E PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2018/2019/2020.

L'anno **duemiladiciotto** addì **dodici** del mese di **marzo** alle ore **10,30** 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	Presente
3	FERRARI MARIA LUISA	Presente

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Partecipa ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett. A) del Dlgs n. 267/2000 il Segretario Comunale **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° 4 del 22.02.2018 è stato approvato il Bilancio di previsione 2018/2019/2020 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 31.12.2017 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. 2/2016, 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 2018/2019/2020;

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 2018;
 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 2018. Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nel D.U.P di cui alla delibera di C.C. n. 3 del 22.02.2018;
 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.;

RICHIAMATO il programma amministrativo della lista "Ghilardelli per Ziano" che contiene gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire durante il mandato elettorale (contenuto nel DUP e che qui si omette);

RICHIAMATE le "Linee guida per la redazione del Piano delle Performance" redatte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica nel Giugno 2017;

RILEVATO CHE, secondo quanto previsto dall'art.10 co. 1 del D.Lgs. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare *“la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”* e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

a) Finalità

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

b) Contenuti

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

c) Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale;

RILEVATO, inoltre, che nella definizione del Piano occorre tenere conto di due elementi:

1. collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
2. la gradualità nell'adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo.

RITENUTO, per le ridotte dimensioni del Comune di Ziano Piacentino, di applicare le "Linee guida" adattandole ed integrandole con il programma di mandato dell'Amministrazione e con il bilancio di previsione;

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 22 del 30/01/2018 avente ad oggetto "Indirizzi per la gestione in esercizio provvisorio 2018", esecutiva;

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 26.02.2018;

Con voti favorevoli di tutti i presenti;

DELIBERA

- A) Di approvare il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.) per gli esercizi 2018/2019/2020, 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 2018/2019/2020;
- C) Di approvare il Piano delle performance che i singoli settori devono realizzare negli esercizi 2018/2019/2020;
- D) Di determinare, il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la nota di aggiornamento al D.U.P. approvata dal Consiglio Comunale in data 22/02/2018 con delibera n. 3;
- E) Di individuare, come da provvedimento Sindacale n. 2/2016: 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 08.03.2018

OGGETTO: APPROVAZIONE P.R.O. E PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2018/2019/2020.

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

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 26.02.2018.

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

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 26.02.2018.

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

Allegato “A” Delibera G. C. n. 30 del 08/03/2018

SETTORE FINANZIARIO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2018

Responsabile del Settore Dott. Gian Paolo Galli

Responsabile del Procedimento Rag. Rossi Maria Gabriella

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p align="center"><u>Informatica</u></p> <p>Canoni /licenze d'uso dei software, gestione informatica</p> <p>Approvvigionamento materiale d'uso informatico.</p> <p>Gestione pubblicazione atti nel sito internet del Comune di Ziano Piacentino.</p> <p>Gestione Albo Pretorio informatico: applicazione normativa denominata “Amministrazione trasparente”.</p> <p>Gestione della funzionalità della rete informatica e della connettività (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>Carta d'identità elettronica: inizio adempimenti di competenza con coordinamento settore anagrafe.</p> <p>Acquisto del materiale hardware necessario alla gestione corrente.</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 di legge. • Sito internet: aggiornamenti per adempimenti ANAC e AgID e implementazione dati 	<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 nelle pagine dell'Amministrazione Trasparente.</p> <p>-Ottenere riduzioni di spesa: per acquisto di materiale di consumo.</p> <p>-Entro il 31/12 il nuovo programma anagrafe connesso alla carta d'identità elettronica.</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>Valutazione della vetusta degli strumenti;</p> <p>Valutazione delle migliorie apportabili; 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>-Programmazione: redazione del DUP, del bilancio di previsione e della nota integrativa.</p> <p>-Rendiconto: chiusure e verifiche con il Tesoriere . Redazione degli atti di legge – conto annuale e relazione.</p> <p>- Gestione bilancio: Piano esecutivo di gestione, atti di liquidazione e di impegno, sistema di interscambio, riaccertamento residui controllo degli equilibri, iva con split payment, gestione piattaforma crediti commerciali, tempestività dei pagamenti connessi alla gestione della fatturazione 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...) • Redazione contratti per accensione mutui con CDP Spa • Controlli su iva e corretta compilazione delle fatture elettroniche • Contenimento tempi pagamenti 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>Rispetto termini fissati dalla legge, dal MEF, dalla Corte dei Conti, dalla Ragioneria dello Stato per ogni adempimento</p> <p>Pagamento rate mutui entro i tempi previsti.</p> <p>Accensione mutui in base alle esigenze di programmazione.</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>Risparmi realizzati;</p> <p>N° di mandati</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Gestione tesoreria - Gestione ordinaria delle fonti di finanziamento e dell'indebitamento - Gestione economato - Pareggio di bilancio: verifica obiettivi, richiesta spazi e monitoraggio. 	<ul style="list-style-type: none"> • redazione degli atti nel rispetto della normativa vigente • adeguamento alla normativa • delibere e determinazioni 	<p>N° di reversali N° di pratiche lavorate N. fatture emesse e ricevute Tempo medio di pagamento dei fornitori Percentuale di indebitamento</p>
<p style="text-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 delle statistiche e delle rendicontazioni e di tutto quanto è previsto dalle norme in materia.</p>	<p style="text-align: center;">Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti obbligatori di legge (IRAP, CU del personale, modello 770). • Inserimento dei dati riferiti al personale nel sito internet Perla del ministero della funzione pubblica • Verifica posizioni INPS. • Gestione L. 104 • Salario accessorio e CCDI 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Nei termini fissati dalla legge. Nei termini indicati da Perla PA Nei termini fissati dalla Ragioneria Generale dello Stato Nei termini fissati dal MEF</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N° di cedolini stipendio elaborati N° di pratiche lavorate in genere N° di mandati N° di reversali Inserimento dati L. 104 nel portale PA Inserimento dati sindacali nel portale Inserimento dati sciopero</p>
<p>SERVIZIO ENTRATE: ATTIVITA'</p>	<p>DESCRIZIONE OBIETTIVO</p>	<p>INDICATORI E TEMPISTICA</p>
<p style="text-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 style="text-align: center;">Accertamenti tributari</p>	<p style="text-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 • 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 style="text-align: center;">Accertamenti tributari</p>	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>MENSA gennaio, aprile e giugno 2018. SCUOLABUS entro dicembre, marzo e maggio 2018. SLV: entro il mese di settembre. PUBBLICITA': entro febbraio. IMU: 16 giugno e 16 dicembre. COSAP: entro maggio 2018 TASI: 16 giugno e 16 dicembre TARI: entro 31 maggio e 30 ottobre 2018 Pubblicazioni su MEF nei termini di legge</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N° di utenze per tributo N° di vulture eseguite N° di utenze nuove N° di utenze cessate N° di solleciti eseguiti N° di pratiche iscritte a ruolo N° di domande evase N° di affissioni eseguite</p>

<p>attività di accertamento IMU e TASI relativa all'anno di imposta 2014-2015.</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. -Aggiornamento disegni e registri relativi alle concessioni. -Aggiornamento dei programmi informatici relativi alle concessioni cimiteriali e SLV. - individuazione dei luoghi di sepoltura e realizzazione delle attività correlate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento servizio e attività di supporto <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. • Inserire nel data base gli ingressi, le uscite e gli spostamenti dei defunti. 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>L'attività di emissione provvedimenti si concluderà nel novembre 2018.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>-n. di provvedimenti emessi -totale entrate accertate rapportate alle previsioni di bilancio.</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.</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 sepolture registrate. N° di spostamenti di salme ed esumazioni registrate.</p>
---	---	--

Le attività, la descrizione degli obiettivi e gli indicatori con la relativa tempistica sono strettamente collegati alle risorse assegnate al settore finanziario attraverso il P.R.O..

Si evidenzia che, causa il n. di dipendenti che compongono il settore finanziario, la performance individuale si fonde nella performance collettiva.

Eventuali progetti connessi a performance individuali saranno collocati nel CCDI dell'anno di riferimento e seguiranno le regole di valutazione previste dai CCNL.

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p align="center"><u>Informatica</u></p> <p>Canoni /licenze d'uso dei software, gestione informatica</p> <p>Approvvigionamento materiale d'uso informatico.</p> <p>Gestione pubblicazione atti nel sito internet del Comune di Ziano Piacentino.</p> <p>Gestione Albo Pretorio informatico: applicazione normativa denominata "Amministrazione trasparente".</p> <p>Gestione della funzionalità della rete informatica e della connettività (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>Acquisto del materiale hardware necessario alla gestione corrente.</p> <p>Carta d'identità elettronica: conclusione adempimenti e verifica</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 di legge. • Sito internet: aggiornamenti per adempimenti ANAC e AgID e implementazione dati 	<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 nelle pagine dell'Amministrazione Trasparente.</p> <p>-Ottenere riduzioni di spesa: per acquisto di materiale di consumo.</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>Valutazione della vetusta degli strumenti;</p> <p>Valutazione delle migliorie apportabili; 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>-Programmazione: redazione del DUP, del bilancio di previsione e della nota integrativa.</p> <p>-Rendiconto: chiusure e verifiche con il Tesoriere . Redazione degli atti di legge – conto annuale e relazione.</p> <p>- Gestione bilancio: Piano esecutivo di gestione, atti di liquidazione e di impegno, sistema di interscambio, riaccertamento residui controllo degli equilibri, iva con split payment, gestione piattaforma crediti commerciali, tempestività dei pagamenti connessi alla gestione della fatturazione elettronica</p> <p>- Gestione tesoreria</p> <p>- Gestione ordinaria delle fonti di finanziamento e dell'indebitamento</p> <p>- Gestione economato</p> <p>- Pareggio di bilancio: verifica obiettivi, richiesta spazi e monitoraggio.</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...) • Redazione contratti per accensione mutui con CDP Spa • Controlli su iva e corretta compilazione delle fatture elettroniche • Contenimento tempi pagamenti • redazione degli atti nel rispetto della normativa vigente • adeguamento alla normativa • delibere e determinazioni 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>Rispetto termini fissati dalla legge, dal MEF, dalla Corte dei Conti, dalla Ragioneria dello Stato per ogni adempimento</p> <p>Pagamento rate mutui entro i tempi previsti.</p> <p>Accensione mutui in base alle esigenze di programmazione.</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>Risparmi realizzati;</p> <p>N° di mandati</p> <p>N° di reversali</p> <p>N° di pratiche lavorate</p> <p>N. fatture emesse e ricevute</p> <p>Tempo medio di pagamento dei fornitori</p> <p>Percentuale di indebitamento</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 delle statistiche e delle rendicontazioni 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 (IRAP, CU del personale, modello 770). • Inserimento dei dati riferiti al personale nel sito internet Perla del ministero della funzione pubblica • Verifica posizioni INPS. • Gestione L. 104 • Salario accessorio e CCDI 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>Nei termini fissati dalla legge. Nei termini indicati da Perla PA Nei termini fissati dalla Ragioneria Generale dello Stato Nei termini fissati dal MEF INDICATORI</p> <p>N° di cedolini stipendio elaborati N° di pratiche lavorate in genere N° di mandati N° di reversali Inserimento dati L. 104 nel portale PA Inserimento dati sindacali nel portale Inserimento dati sciopero</p>
<p>SERVIZIO ENTRATE: ATTIVITA'</p>	<p>DESCRIZIONE OBIETTIVO</p>	<p>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 puntuale • ADD.LE COM.LE <p>Attività di sollecito per ogni mancato pagamento.</p> <p align="center">Accertamenti tributari</p> <p>attività di accertamento IMU e TASI relativa all'anno di imposta 2014-</p>	<p align="center">Imposte e tasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione incassi servizi scuolabus e mensa scolastica in luogo del personale titolare dei relativi servizi. • 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. • 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 • Inizio adempimenti per passaggio alla Tari puntuale <p align="center">Accertamenti tributari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasi di definizione ruoli 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>- Emissioni richieste di pagamento: MENZA gennaio, aprile e giugno 2019. BUS dicembre, marzo maggio 2019. SLV: entro il mese di settembre. PUBBLICITA': entro febbraio. IMU: 16 giugno e 16 dicembre. COSAP: entro maggio 2019 TASI: 16 giugno e 16 dicembre TARI: entro 31 maggio e 30 ottobre 2019</p> <p>- Pubblicazioni su MEF nei termini - Ricezione domande per usufruire dei servizi.</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>N° di utenze per tributo/servizio N° voltture eseguite per tributo/servizio N° di utenze nuove per tributo/servizio N° di utenze cessate x tributo/servizio N° di solleciti eseguiti N° di pratiche iscritte a ruolo N° di domande evase N° di affissioni eseguite</p> <p align="center">TEMPISTICA</p> <p>Emissione ruoli coattivi entro aprile 2019.</p> <p align="center">INDICATORI</p>

<p>2015: CONCLUSIONE</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. -Aggiornamento disegni e registri relativi alle concessioni. -Aggiornamento dei programmi informatici relativi alle concessioni cimiteriali e SLV. - individuazione dei luoghi di sepoltura e realizzazione delle attività correlate. - Supporto all'UTC per gestione ristrutturazioni o lavori</p>	<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. • Inserire nel data base gli ingressi, le uscite e gli spostamenti dei defunti. 	<p>-n. di utenze iscritte a ruolo -totale entrate accertate iscritte a ruolo.</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.</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 sepolture registrate. N° di spostamenti di salme ed esumazioni registrate.</p>
--	---	---

Le attività, la descrizione degli obiettivi e gli indicatori con la relativa tempistica sono strettamente collegati alle risorse assegnate al settore finanziario attraverso il P.R.O..

Si evidenzia che, causa il n. di dipendenti che compongono il settore finanziario, la performance individuale si fonde nella performance collettiva.

Eventuali progetti connessi a performance individuali saranno collocati nel CCDI dell'anno di riferimento e seguiranno le regole di valutazione previste dai CCNL.

SETTORE FINANZIARIO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2020

Responsabile del Settore Dott. Gian Paolo Galli

Responsabile del Procedimento Sig.ra Rossi Maria Gabriella

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p style="text-align: center;"><u>Informatica</u></p> <p>Canoni /licenze d'uso dei software, gestione informatica</p> <p>Approvvigionamento materiale d'uso informatico.</p> <p>Gestione pubblicazione atti nel sito internet del Comune di Ziano Piacentino.</p> <p>Gestione Albo Pretorio informatico: applicazione normativa denominata "Amministrazione trasparente".</p> <p>Gestione della funzionalità della rete informatica e della connettività (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>Carta d'identità elettronica: gestione ordinaria</p> <p>Acquisto del materiale hardware necessario alla gestione corrente.</p>	<p style="text-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 di legge. • Sito internet: aggiornamenti per adempimenti ANAC e AgID e implementazione dati 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>-Entro trenta giorni dalle segnalazioni delle problematiche da risolvere pervenute dagli uffici. -Entro i termini individuati dai responsabili del procedimento per l'atto da pubblicare nelle pagine dell'Amministrazione Trasparente. -Ottenere riduzioni di spesa: per acquisto di materiale di consumo.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Valutazione della vetusta degli strumenti; Valutazione delle migliorie apportabili; Applicazione normativa in vigore; Valutazione delle spese sostenute per la spedizione tramite posta rispetto all'anno precedente; Spesa sostenuta per acquisto cartucce stampanti N. di atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line. N. atti pubblicati nel sito web in genere.</p>
<p style="text-align: center;">Bilancio</p> <p>-Programmazione: redazione del DUP, del bilancio di previsione e della nota integrativa. -Rendiconto: chiusure e verifiche con il Tesoriere . Redazione degli atti di legge – conto annuale e relazione. - Gestione bilancio: Piano esecutivo di gestione, atti di liquidazione e di impegno, sistema di interscambio, riaccertamento residui controllo degli equilibri, iva con split payment, gestione piattaforma crediti commerciali, tempestività dei pagamenti connessi alla gestione della fatturazione elettronica - Gestione tesoreria - Gestione ordinaria delle fonti di finanziamento e dell'indebitamento - Gestione economato - Pareggio di bilancio: verifica obiettivi, richiesta spazi e monitoraggio.</p>	<p style="text-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...) • Redazione contratti per accensione mutui con CDP Spa • Controlli su iva e corretta compilazione delle fatture elettroniche • Contenimento tempi pagamenti • redazione degli atti nel rispetto della normativa vigente • adeguamento alla normativa • delibere e determinazioni 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Rispetto termini fissati dalla legge, dal MEF, dalla Corte dei Conti, dalla Ragioneria dello Stato per ogni adempimento</p> <p>Pagamento rate mutui entro i tempi previsti.</p> <p>Accensione mutui in base alle esigenze di programmazione.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Risparmi realizzati; N° di mandati N° di reversali N° di pratiche lavorate N. fatture emesse e ricevute Tempo medio di pagamento dei fornitori Percentuale di indebitamento</p>

<p style="text-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 delle statistiche e delle rendicontazioni e di tutto quanto è previsto dalle norme in materia.</p>	<p style="text-align: center;">Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti obbligatori di legge (IRAP, CU del personale, modello 770). • Inserimento dei dati riferiti al personale nel sito internet Perla del ministero della funzione pubblica • Verifica posizioni INPS. • Gestione L. 104 • Salario accessorio e CCDI 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Nei termini fissati dalla legge. Nei termini indicati da Perla PA Nei termini fissati dalla Ragioneria Generale dello Stato Nei termini fissati dal MEF INDICATORI</p> <p>N° di cedolini stipendio elaborati N° di pratiche lavorate in genere N° di mandati N° di reversali Inserimento dati L. 104 nel portale PA Inserimento dati sindacali nel portale Inserimento dati sciopero</p>
SERVIZIO ENTRATE: ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p style="text-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 puntuale • ADD.LE COM.LE <p>Attività di sollecito per ogni mancato pagamento.</p> <p style="text-align: center;">Accertamenti tributari</p> <p>attività di accertamento IMU e TASI</p>	<p style="text-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 style="text-align: center;">Accertamenti tributari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento servizio e attività di supporto 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>- Emissioni richieste di pagamento: MENZA entro gennaio, aprile e giugno 2020. SCUOLABUS entro dicembre, marzo e maggio 2020. SLV: entro il mese di settembre. PUBBLICITA': entro febbraio. IMU: 16 giugno e 16 dicembre. COSAP: entro maggio 2020 TASI: 16 giugno e 16 dicembre TARI: entro 31 maggio e 30 ottobre 2020</p> <p>- Pubblicazioni su MEF nei termini di legge - Entro 30/04/2020 passaggio a TARI puntuale.</p> <p style="text-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 N° di affissioni eseguite</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>L'attività si concluderà nel novembre 2020.</p>

<p>relativa all'anno di imposta 2016</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. -Aggiornamento disegni e registri relativi alle concessioni. -Aggiornamento dei programmi informatici relativi alle concessioni cimiteriali e SLV. - individuazione dei luoghi di sepoltura e realizzazione delle attività correlate.</p>	<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. • Inserire nel data base gli ingressi, le uscite e gli spostamenti dei defunti. 	<p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>-n. di provvedimenti emessi -totale entrate accertate rapportate alle previsioni di bilancio.</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.</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 sepolture registrate. N° di spostamenti di salme ed esumazioni registrate.</p>
---	---	---

Le attività, la descrizione degli obiettivi e gli indicatori con la relativa tempistica sono strettamente collegati alle risorse assegnate al settore finanziario attraverso il P.R.O..

Si evidenzia che, causa il n. di dipendenti che compongono il settore finanziario, la performance individuale si fonde nella performance collettiva.

Eventuali progetti connessi a performance individuali saranno collocati nel CCDI dell'anno di riferimento e seguiranno le regole di valutazione previste dai CCNL.

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI (2018/2019/2020)

- 1) Massima trasparenza , intesa come reale ed effettiva accessibilità.
- 2) Illimitato esercizio (nel rispetto dei vincoli normativi in materia di privacy) dell'accesso civico.
- 3) Sviluppo della cultura della legalità e dei comportamenti trasparenti.

Realizzazione degli obiettivi attraverso la revisione del piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Costante aggiornamento ed implementazione del sito internet; Monitoraggio dell'attività attraverso controlli interni; Sviluppo ulteriore della mappatura dei processi amministrativi dell'Ente.

INDICATORI: % di procedimenti rilevati e processati per settore; n° di sedute di controllo interne effettuate; % atti controllati rispetto agli atti redatti; % di atti non conformi.

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 2018

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>Albo pretorio on line: inserimento pubblicazioni di determinazioni, deliberazioni ed avvisi.</p>	<p>Valutazione degli atti destinati all'informativa agli utenti – predisposizione dei file e dei documenti, pubblicazione e controllo degli atti pubblicati</p> <p>Pubblicazione degli atti come previsto dalle normative vigenti</p>	<p>Durante tutto l'anno in corrispondenza dell'evento.</p> <p>Numero 200 atti pubblicati</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. • Accettazione e fascicolazione dei documenti anno 2018 in modo tempestivo e archiviazione anni pregressi. • 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 – 	<p>TEMPISTICA 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>Accettazione in tempo reale, archiviazione dei documenti dell'anno 2017 entro il mese di gennaio.</p> <p>Durante tutto il corso dell'anno</p>

	MINISTERO INTERNO – AUTORITA' DI VIGILANZA).	
<p>Commercio: attività di programmazione, coordinamento e controllo del servizio.</p> <p>Gestione SUAP-ER Sportello unico delle attività produttive quale unico mezzo di presentazione delle notifiche sanitarie e SCIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza e controllo agli utenti per la compilazione della nuova modulistica (SCIA) in materia commerciale e di pubblici esercizi, agriturismi, B & B ed esercizi di vicinato. Con delibera della Giunta Comunale n. 48 del 10/10/2016 e con ordinanza sindacale N. 29 del 10/10/2016 di chiusura al traffico veicolare, è stato deciso di consentire l'attività di vendita su aree pubbliche in forma itinerante in deroga nella giornata del sabato mattina in Via Roma del Capoluogo. 	<p>TEMPISTICA</p> <p>L'assistenza agli utenti è distribuita durante tutto l'arco dell'anno.</p> <p>Durante tutto l'arco dell'anno: gestione ordinaria e spunta settimanale.</p> <p>Gennaio : controllo del DURC.</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>	<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. Bonifica dati anagrafici per il subentro in ANPR. Avvio fase test ANPR. Subentro definitivo in ANPR Emissione CIE Garantire la corretta esecuzione del servizio, 	<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 ISTATEL prevede la raccolta dei dati statistici mensili (immigrazioni, emigrazioni, nascite, morti, matrimoni ecc). <p>Gennaio 2018</p> <p>Gennaio/Aprile 2018</p> <p>Entro il 31/12/2018</p> <p>Maggio/Giugno 2018</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 Gestione portale telematico per inserimento ed aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari – dell'anagrafe degli Amministratori e della gestione delle statistiche di affari generali</p> <p>Adempimenti elettorali per le consultazioni politiche del 2018</p>	<p>provvedere alla regolare trascrizione degli atti di Stato Civile ed a tutti gli adempimenti conseguenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuove individuazioni di sedi distaccate per la celebrazione di matrimoni civili e stipula di contratti di comodato d'uso gratuito delle sedi. • Attività di istruttoria delle pratiche e corretta gestione di tutti i successivi adempimenti. • Implementazione del portale. Utilizzo dello stesso e verifica degli aggiornamenti • Predisposizione delle determinazioni, deliberazioni ed atti per lo svolgimento delle elezioni politiche 2018. 	<p>A richiesta dei nubendi</p> <p>A richiesta degli operatori che manifestano interesse</p> <p>Tempistica prevista dalla legge</p> <p>Tempistica prevista dalla legge</p> <p>TEMPISTICA Secondo il calendario stabilito da gennaio a marzo 2018.</p>
<p>Nuovo programma protocollo elettronico e fatturazione elettronica obbligatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo giornaliero del programma e collaborazione con gli uffici per l'acquisizione di circa 3.000 protocolli 	<p>Giornalmente</p>
<p>Gestione servizi scolastici (mensa, trasporto, assistenza agli alunni in situazione di handicap)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio del servizio di mensa scolastica, preparazione pasti anziani ed adulti in difficoltà predisposto con appalto che scadrà in data 30/06/2018. <p>Obiettivo: contenimento/mantenimento del prezzo dei pasti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione dell'ISEE per l'erogazione delle 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Durante l'anno scolastico: controllo dell'attività svolta dalla Scuola dell'Infanzia Malvicini-Bozzini.</p> <p>Maggio/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.</p> <p>Giugno/Luglio: predisposizione degli atti necessari per l'affidamento del servizio pasti.</p> <p>Agosto/Settembre: stipula contratto gestione del servizio mensa.</p> <p>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</p>

<p>Servizi Sociali ed assistenziali</p>	<p>prestazioni sociali in collaborazione con l'Assistente Sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio, attraverso gli Istituti scolastici, del fabbisogno ore di assistenza scolastica alunni disabili, con l'obiettivo di ridurre il numero delle ore. • 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. 	<p>dell'Infanzia (anziani, adulti in difficoltà, alunni ed insegnanti)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza all'utenza, assistenza nella compilazione, raccolta della documentazione privata necessaria, inserimento nel nuovo programma IASS. <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>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 30/06/2018.</p> <p>Agosto: valutazione delle ore richieste dagli Istituti scolastici e riparto delle ore concesse.</p> <p>Settembre : stesura determina di impegno di spesa del servizio sino al 31/12/2018 .</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Valutazione circa l'effettuazione del servizio per circa 10/15 ore settimanali.</p> <p style="text-align: center;">A richiesta dell'utente.</p>
<p>Servizi Sociali ed assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avvio del servizio di ricevimento su appuntamento per l'assistente sociale per facilitare la gestione del tempo dei cittadini e degli uffici. • Popolamento banche dati: casellario delle prestazioni sociali agevolate INPS 	<p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p style="text-align: center;">Agenda appuntamenti attiva TEMPISTICA da gennaio 2018</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p style="text-align: center;">Prestazioni sociali agevolate a base ISEE caricate sul casellario INPS TEMPISTICA entro il 31/12/2018 per l'anno 2017</p>

<p>Convenzione in merito ai lavori di pubblica utilità ai sensi del DLGS 295/1992 (Nuovo Codice della Strada)</p>	<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>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>Incremento del numero delle ore assegnate all'assistente sociale a partire dal 01/01/2018.</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>
<p>Gestione Urp sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nell'ambito delle attività di assistenza sociale a favore di minori ed anziani: promozione attività di volontariato con 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 31/12/2019. 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Le richieste vengono accettate e soddisfatte in giornata.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Mantenimento e, se possibile, miglioramento del servizio rispetto ai circa 200 trasporti effettuati nel 2017.</p> <p>Convenzione con l'Auser di Piacenza per il triennio 2017/2019 avvenuto con delibera G.M. n. 58 del 14/11/2016.</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 	<p>Verifica dei fabbisogni, predisposizione degli atti necessari, incontri ed approfondimenti con l'Ufficio di Piano, le Cooperative sociali. Monitoraggio dei termini e</p>

	<p>erogare contributi a famiglie in difficoltà economiche “progetto povertà ed esclusione sociale”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio spese sociali suddivise per ASP AZALEA e Ufficio di Piano di Castel San Giovanni • Predisposizione, in collaborazione con l'assistente sociale della relazione e degli impegni di spesa per integrazioni retta per utenti in situazione di indigenza ricoverati presso case di riposo. 	<p>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. Informative utenti e liquidazioni finali dei bandi sociali che vengono proposti dal distretto durante il corso dell'anno. <p>TEMPISTICA Il controllo viene effettuato durante tutto l'anno.</p> <p>INDICATORI Valutazione spese sostenute in rapporto ai casi sociali.</p> <p>TEMPISTICA Entro 30 giorni dall'istanza</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, stesura avviso per le associazioni promotrici per le richieste di contributi ai sensi del vigente regolamento. 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Marzo: aggiornamento calendario. Marzo: predisposizione dell'avviso e valutazione per la richiesta di contributi alle associazioni presenti sul territorio. Giugno-luglio-agosto e settem: Assistenza alle associazioni presenti sul territorio per la predisposizione delle SCIA per l'effettuazione delle feste popolari.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Programmazione del calendario eventi per evitare sovrapposizioni di date.</p>
<p>Gestione delle attività promozionali del territorio comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della promozione turistica 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Febbraio: adesione alla proposta inoltrata dalla Provincia di Piacenza dell'Area Vasta destinazione turistica “Emilia” tra le Province di Piacenza, Parma e Reggio Emilia.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Organizzazione turistica regionale per favorire gli interventi per la promozione e la commercializzazione</p>

<p>Servizi culturali, sportivi, turismo e tempo libero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con le Associazioni per l'organizzazione di eventi culturali, sportivi e turistici • Collaborazione con i volontari Auser impegnati nella gestione della Biblioteca Comunale per organizzare proiezioni pubbliche presso l'ex Cinema Smeraldo: predisposizione dei documenti necessari (iscrizione AVI, licenza ombrello). 	<p>turistica finalizzato all'organizzazione della promo-commercializzazione del turismo d'intesa con la Regione</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Entro 30 giorni dalla richiesta</p> <p>Entro il mese di marzo</p>

Ziano Piacentino, 08/03/2018

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 2019

Responsabile del Settore: Patrizia Gatti

Responsabile del procedimento: Elisabetta Silva

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA e INDICATORI
Aggiornamento, in collaborazione con il	Valutazione degli atti destinati	Durante tutto l'anno in

<p>referente del sito web del Comune, dei dati e delle notizie riguardanti il settore di competenza.</p> <p>Albo pretorio on line: inserimento pubblicazioni di determinazioni, deliberazioni ed avvisi.</p>	<p>all'informativa agli utenti – predisposizione dei file e dei documenti, pubblicazione e controllo degli atti pubblicati.</p> <p>Pubblicazione degli atti come previsto dalle normative vigenti</p>	<p>corrispondenza dell'evento.</p> <p>Numero 200 atti pubblicati</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. • Accettazione e fascicolazione dei documenti anno 2019 in modo tempestivo e archiviazione anni pregressi. • 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>Accettazione in tempo reale, archiviazione dei documenti dell'anno 2018 entro il mese di gennaio.</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. 48 del 10/10/2016 e con ordinanza sindacale N. 29 del 10/10/2016 di chiusura al traffico veicolare, è stato deciso di consentire l'attività di vendita su aree pubbliche in forma itinerante in deroga nella giornata del sabato mattina in Via Roma del Capoluogo. 	<p>Durante tutto l'arco dell'anno: gestione ordinaria e spunta settimanale. Gennaio: controllo del DURC.</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</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. • Nuove individuazioni di sedi distaccate per la celebrazione di matrimoni civili e stipula di contratti di comodato d'uso gratuito delle sedi. • Attività di istruttoria delle pratiche e corretta gestione di tutti i successivi adempimenti. • Implementazione del 	<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 ISTATEL prevede la raccolta dei dati statistici mensili (immigrazioni, emigrazioni, nascite, morti, matrimoni ecc). <p>A richiesta dei nubendi</p> <p>A richiesta degli operatori che manifestano interesse</p> <p>Tempistica prevista dalla legge</p>

<p>da Avvocati e separazione e divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile</p> <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</p> <p>Adempimenti elettorali per le consultazioni comunali del 2019</p>	<p>portale. Utilizzo dello stesso e verifica degli aggiornamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle determinazioni, deliberazioni ed atti per lo svolgimento delle elezioni comunali 2019. 	<p>Tempistica prevista dalla legge</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Secondo il calendario stabilito</p>
<p>Nuovo programma protocollo elettronico e fatturazione elettronica obbligatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo giornaliero del nuovo programma e collaborazione con gli uffici per l'acquisizione di circa 3.000 protocolli 	<p>Giornalmente</p>
<p>Gestione servizi scolastici (mensa, trasporto, assistenza agli alunni in situazione di handicap)</p> <p>Servizi Sociali ed assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio del servizio di mensa scolastica, preparazione pasti anziani ed adulti in difficoltà predisposto con appalto che scadrà in data 30/06/2019. <p>Obiettivo: contenimento/mantenimento del prezzo dei pasti.</p> <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 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Durante l'anno scolastico: controllo dell'attività svolta dalla Scuola dell'Infanzia Malvicini-Bozzini.</p> <p>Maggio/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.</p> <p>Giugno/Luglio: predisposizione degli atti necessari per l'affidamento del servizio pasti.</p> <p>Agosto/Settembre: stipula contratto gestione del servizio mensa.</p> <p>Settembre : stesura determina di impegno di spesa servizio mensa (alunni, insegnanti, anziani ed adulti).</p> <p>INDICATORI</p> <p>Confezionamento di circa 1.000 pasti al mese da parte della Scuola dell'Infanzia (anziani, adulti in difficoltà, alunni ed insegnanti)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza all'utenza, assistenza nella compilazione, raccolta della documentazione privata necessaria, inserimento nel nuovo programma IASS. <p>TEMPISTICA</p> <p>Durante il corso dell'anno, a seguito di verifica delle situazioni segnalate dall'Assistente Sociale di riferimento.</p> <p>Gennaio: stesura determinazione di impegno di spesa sino al 30/06/2019.</p> <p>Agosto: valutazione delle ore richieste dagli Istituti scolastici e riparto delle ore concesse.</p> <p>Settembre : stesura determina di impegno di spesa del servizio sino al 31/12/2019 .</p>

	<p>alunni disabili, con l'obiettivo di ridurre il numero delle ore.</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. 	<p>INDICATORI Valutazione circa l'effettuazione del servizio per circa 10/15 ore settimanali.</p> <p>A richiesta dell'utente.</p>
<p>Servizi Sociali ed assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> Avvio del servizio di ricevimento su appuntamento per l'assistente sociale per facilitare la gestione del tempo dei cittadini e degli uffici. Popolamento banche dati: casellario delle prestazioni sociali agevolate INPS 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 	<p>INDICATORI Agenda appuntamenti attiva TEMPISTICA da gennaio 2019</p> <p>INDICATORI Prestazioni sociali agevolate a base ISEE caricate sul casellario INPS TEMPISTICA entro il 31/12/2019 per l'anno 2018</p> <p>TEMPISTICA 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 Il servizio di Assistenza Domiciliare viene svolto per N. 7 utenti.</p> <p>INDICATORI Mantenimento/incremento del</p>

<p>Convenzione in merito ai lavori di pubblica utilità ai sensi del DLGS 295/1992 (Nuovo Codice della Strada)</p>	<p>Sociale Anziani ed adulti in difficoltà in scadenza il 31/12/2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> Richiesta costo del servizio ad Asp Azalea al fine di poter far gestire tutti i servizi alla persona da un unico Ente. <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>numero delle ore assegnate all'assistente sociale.</p> <p>TEMPISTICA Entro il mese di settembre</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>
<p>Gestione Urp sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nell'ambito delle attività di assistenza sociale a favore di minori ed anziani: promozione attività di volontariato con 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 31/12/2019. Predisposizione della nuova deliberazione di rinnovo della convenzione per il triennio 2020/2022. 	<p>TEMPISTICA Le richieste vengono accettate e soddisfatte in giornata.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Mantenimento e, se possibile, miglioramento del servizio rispetto ai circa 200 trasporti effettuati nel 2018.</p> <p>Convenzione con l'Auser di Piacenza per il triennio 2017/2019 avvenuto con delibera G.M. n. 58 del 14/11/2016.</p> <p>TEMPISTICA Entro il 31 ottobre</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". 	<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. Informative

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio spese sociali suddivise per ASP AZALEA e Ufficio di Piano di Castel San Giovanni • Predisposizione, in collaborazione con l'assistente sociale della relazione e degli impegni di spesa per integrazioni retta per utenti in situazione di indigenza ricoverati presso case di riposo 	<p>utenti e liquidazioni finali dei bandi sociali che vengono proposti dal distretto durante il corso dell'anno.</p> <p>TEMPISTICA Il controllo viene effettuato durante tutto l'anno.</p> <p>INDICATORI Valutazione spese sostenute in rapporto ai casi sociali.</p> <p>TEMPISTICA Entro 30 giorni dall'istanza</p>
Gestione modulistica sagre attraverso SUAP-ER e/o posta elettronica certificata	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del calendario delle manifestazioni per l'anno in corso, stesura avviso per le associazioni promotrici per le richieste di contributi ai sensi del vigente regolamento. 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Marzo: aggiornamento calendario. Marzo: predisposizione dell'avviso e valutazione per la richiesta di contributi alle associazioni presenti sul territorio. Giugno-luglio-agosto e settem: Assistenza alle associazioni presenti sul territorio per la predisposizione delle SCIA per l'effettuazione delle feste popolari.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Programmazione del calendario eventi per evitare sovrapposizioni di date.</p>
Gestione delle attività promozionali del territorio comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della promozione turistica 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Prosecuzione, in collaborazione con la Provincia di Piacenza della gestione del turismo attraverso la destinazione turistica "Emilia" tra le Province di Piacenza, Parma e Reggio Emilia.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Organizzazione turistica regionale per favorire gli interventi per la promozione e la commercializzazione turistica finalizzato all'organizzazione della promo-commercializzazione del turismo d'intesa con la Regione</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Entro 30 giorni dalla richiesta</p>
Servizi culturali, sportivi, turismo e tempo libero.	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con le Associazioni per l'organizzazione di eventi culturali, sportivi e 	

	turistici <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i volontari Auser impegnati nella gestione della Biblioteca Comunale 	
--	---	--

Ziano Piacentino, 08/03/2018

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 2020

Responsabile del Settore: Patrizia Gatti

Responsabile del procedimento: Elisabetta Silva

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA e INDICATORI
Aggiornamento, in collaborazione con il referente del sito web del Comune, dei dati e delle notizie riguardanti il settore di competenza.	Valutazione degli atti destinati all'informativa agli utenti – predisposizione dei file e dei documenti, pubblicazione e controllo degli atti pubblicati	Durante tutto l'anno in corrispondenza dell'evento.
Albo pretorio on line: inserimento pubblicazioni di determinazioni,	Pubblicazione degli atti come previsto dalle normative vigenti	Numero 200 atti pubblicati

deliberazioni ed avvisi.		
<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. • Accettazione e fascicolazione dei documenti anno 2020 in modo tempestivo e archiviazione anni pregressi. • 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 style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Il carico di lavoro viene distribuito durante tutto l'arco dell'anno.</p> <p style="text-align: center;">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>Accettazione in tempo reale, archiviazione dei documenti dell'anno 2019 entro il mese di gennaio.</p> <p style="text-align: center;">Durante tutto il corso dell'anno</p>
<p>Commercio: attività di programmazione, coordinamento e controllo del servizio.</p> <p>Gestione SUAP-ER Sportello unico delle attività produttive quale unico mezzo di presentazione delle notifiche sanitarie e SCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza e controllo agli utenti per la compilazione della nuova modulistica (SCIA) in materia commerciale e di pubblici esercizi, agriturismi, B & B ed esercizi di vicinato. • Con delibera della Giunta Comunale n. 48 del 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>L'assistenza agli utenti è distribuita durante tutto l'arco dell'anno.</p> <p>Durante tutto l'arco dell'anno: gestione ordinaria e spunta</p>

	<p>10/10/2016 e con ordinanza sindacale N. 29 del 10/10/2016 di chiusura al traffico veicolare, è stato deciso di consentire l'attività di vendita su aree pubbliche in forma itinerante in deroga nella giornata del sabato mattina in Via Roma del Capoluogo.</p>	<p>settimanale. Gennaio: controllo del DURC.</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 Gestione portale telematico per inserimento ed aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari – dell'anagrafe degli Amministratori e della gestione delle statistiche di affari generali</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. • Nuove individuazioni di sedi distaccate per la celebrazione di matrimoni civili e stipula di contratti di comodato d'uso gratuito delle sedi. • Attività di istruttoria delle pratiche e corretta gestione di tutti i successivi adempimenti. • Implementazione del portale. Utilizzo dello stesso e verifica degli aggiornamenti • Predisposizione delle 	<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 ISTATEL prevede la raccolta dei dati statistici mensili (immigrazioni, emigrazioni, nascite, morti, matrimoni ecc). <p>A richiesta dei nubendi</p> <p>A richiesta degli operatori che manifestano interesse</p> <p>Tempistica prevista dalla legge</p> <p>Tempistica prevista dalla legge</p> <p>TEMPISTICA Secondo il calendario stabilito</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. 	<p>A richiesta dell'utente.</p>
<p>Servizi Sociali ed assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> Avvio del servizio di ricevimento su appuntamento per l'assistente sociale per facilitare la gestione del tempo dei cittadini e degli uffici. Popolamento banche dati: casellario delle prestazioni sociali agevolate INPS 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 <p>Rapporti con il Tribunale per</p>	<p>INDICATORI Agenda appuntamenti attiva TEMPISTICA da gennaio 2019</p> <p>INDICATORI Prestazioni sociali agevolate a base ISEE caricate sul casellario INPS TEMPISTICA entro il 31/12/2020 per l'anno 2019</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/incremento del numero delle ore assegnate all'assistente sociale.</p> <p>Applicazione dei contenuti della</p>

<p>Convenzione in merito ai lavori di pubblica utilità ai sensi del DLGS 295/1992 (Nuovo Codice della Strada)</p>	<p>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 per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità con il Tribunale di Piacenza, in relazione alle richieste pervenute.</p>
<p>Gestione Urp sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nell'ambito delle attività di assistenza sociale a favore di minori ed anziani: promozione attività di volontariato con 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 31/12/2019. Predisposizione della nuova deliberazione di rinnovo della convenzione per il triennio 2020/2022. 	<p>TEMPISTICA Le richieste vengono accettate e soddisfatte in giornata.</p> <p>INDICATORI Mantenimento e, se possibile, miglioramento del servizio rispetto ai circa 200 trasporti effettuati nel 2018. Convenzione con l'Auser di Piacenza per il triennio 2017/2019 avvenuto con delibera G.M. n. 58 del 14/11/2016.</p> <p>TEMPISTICA Entro il 31 ottobre</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. Informative utenti e liquidazioni finali dei bandi sociali che vengono proposti dal distretto durante il corso dell'anno. <p>TEMPISTICA Il controllo viene effettuato durante tutto l'anno.</p> <p>INDICATORI Valutazione spese sostenute in rapporto ai casi sociali.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione, in collaborazione con l'assistente sociale della relazione e degli impegni di spesa per integrazioni retta per utenti in situazione di indigenza ricoverati presso case di riposo. 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Entro 30 giorni dall'istanza</p>
Gestione modulistica sagre attraverso SUAP e/o posta elettronica certificata	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del calendario delle manifestazioni per l'anno in corso, stesura avviso per le associazioni promotrici per le richieste di contributi ai sensi del vigente regolamento. 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Marzo: aggiornamento calendario. Marzo: predisposizione dell'avviso e valutazione per la richiesta di contributi alle associazioni presenti sul territorio. Giugno-luglio-agosto e settem: Assistenza alle associazioni presenti sul territorio per la predisposizione delle SCIA per l'effettuazione delle feste popolari.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Programmazione del calendario eventi per evitare sovrapposizioni di date.</p>
Gestione delle attività promozionali del territorio comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della promozione turistica 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Prosecuzione, in collaborazione con la Provincia di Piacenza della gestione del turismo attraverso la destinazione turistica "Emilia" tra le Province di Piacenza, Parma e Reggio Emilia.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Organizzazione turistica regionale per favorire gli interventi per la promozione e la commercializzazione turistica finalizzato all'organizzazione della promo-commercializzazione del turismo d'intesa con la Regione</p>
Servizi culturali, sportivi, turismo e tempo libero.	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con le Associazioni per l'organizzazione di eventi culturali, sportivi e turistici • Collaborazione con i volontari Auser impegnati nella gestione della Biblioteca Comunale 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Entro 30 giorni dalla richiesta</p>

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to dott. Manuel Ghilardelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to 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, 12.03.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo

Copia conforme all'originale composta da n°
amministrativo.

fogli , in carta libera per uso

Ziano Piacentino, lì

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
F.to dott. Giovanni De Feo
