



COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 36
in data: 01.04.2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE P.R.O. TRIENNIO 2022/2023/2024 E PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2022.

L'anno **duemilaventidue** addi **uno** del mese di **aprile** alle ore **8:30** 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	BADENCHINI PAOLO	Presente
3	MERLI dott.ssa GLORIA	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

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 24.02.2022 è stato approvato il Bilancio di previsione 2022/2023/2024 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 31.12.2021 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. 2/2019, con il quale si nominavano Responsabile del Settore Amministrativo la Sig.ra Gatti Patrizia e Responsabile del Settore Finanziario il Dott. Galli Gian Paolo;

VISTO il provvedimento Sindacale n. 1 del 26/02/2021, con il quale si nomina Responsabile del Settore Tecnico, con decorrenza 01/03/2021, l'Ing. Alberto Leggi;

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 2022/2023/2024;

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

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;
 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. Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nel D.U.P.;
 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 nella nota di aggiornamento al D.U.P. 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 primo anno del bilancio di previsione;

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 29.03.2022;

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 2022/2023/2024, rappresentato dal documento allegato "A", 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 2022/2023/2024;
- C) Di approvare il Piano delle performance che i singoli settori devono realizzare nell'esercizio 2022 – allegato "B";
- 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 24/02/2022 con delibera n. 6;
- E) Di individuare, come da provvedimento Sindacale n. 2/2019: 1) Gatti Patrizia Responsabile del Settore Amministrativo (Responsabile del procedimento Silva Elisabetta), 2) Galli Gian Paolo Responsabile del Settore Finanziario (Responsabile del procedimento Rossi Maria Gabriella);
- F) Di individuare, come da provvedimento Sindacale n. 1/2021: Leggi Alberto Responsabile del Settore Tecnico (Responsabile del procedimento Formaggini Nilva);
- G) 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;
- H) La Giunta Comunale successivamente dichiara, con voti unanimi e favorevoli, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi

dell'art. 134 comma 4 del D Lgs 267/2000.

OGGETTO: APPROVAZIONE P.R.O. TRIENNO 2022/2023/2024 E PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2022.

PARERI OBBLIGATORI

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

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 29.03.2022.

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

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 29.03.2022.

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

SETTORE FINANZIARIO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2022

Responsabile del Settore Dott. Gian Paolo Galli

Responsabile del Procedimento Sig.ra Rossi Maria Gabriella

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p><u>Informatica</u></p> <p>Canoni /licenze d'uso dei software, gestione informatica in "cloud" di tutti i programmi del settore finanziario e del protocollo</p> <p>Approvvigionamento materiale d'uso informatico.</p> <p>Gestione pubblicazione atti nel sito internet istituzionale.</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>Acquisto del materiale hardware necessario alla gestione corrente.</p> <p>Adempimenti di legge: PagoPA</p> <p>Identità digitale SPID: attivazione</p>	<p><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 della documentazione di competenza nel sito Istituzionale. • Sito internet: aggiornamenti per adempimenti ANAC e AgID e implementazione dati • Sito Internet: monitoraggio accessi al "Portale del cittadino" 	<p>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>-Portale del Cittadino: accessi al 31/12</p> <p>-PagoPA dal 01/03/2022 richiesta emissione modello 3 per alcuni servizi a pagamento.</p> <p>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>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, gestione piattaforma crediti commerciali, tempestività dei pagamenti connessi alla gestione della fatturazione elettronica</p> <p>- Gestione tesoreria - GARA</p> <p>- Gestione ordinaria delle fonti di</p>	<p>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 • Certificazione fondi COVID 	<p>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>INDICATORI</p> <p>N. Gare espletate</p> <p>Risparmi realizzati;</p> <p>N° di mandati</p> <p>N° di reversali</p> <p>N° di pratiche lavorate</p>

finanziamento e dell'indebitamento - Gestione economato - Pareggio di bilancio: verifica obiettivi, richiesta spazi e monitoraggio. - Contabilità economica - emissione fatture elettroniche		N. fatture elettroniche ricevute Tempo medio di pagamento dei fornitori Percentuale di indebitamento N. fatture elettroniche emesse
<p style="text-align: center;">Personale</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. La responsabilità in materia di personale (assunzioni, provv.ti disciplinari, licenziamenti ...) è in capo al Segretario Comunale. Predisposizione contratto dipendenti Predisposizione atti per elezioni RSU deleghe sindacali su sito ARAN	<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 pratiche di pensione • Gestione pratiche di assunzione personale • Gestione L. 104 • Gestione permessi, distacchi e deleghe sindacali • Salario accessorio e CCDI 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</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 style="text-align: center;">INDICATORI</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 N. pratiche di pensione elaborate N. di contratti di assunzione redatti
<p style="text-align: center;">SERVIZIO ENTRATE: ATTIVITA'</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE OBIETTIVO</p>	<p style="text-align: center;">INDICATORI E TEMPISTICA</p>
<p style="text-align: center;">Imposte e tasse</p> -Gestione tributi ed entrate extratributarie: <ul style="list-style-type: none"> • servizio scuolabus, • servizio mensa scolastica, • servizio illuminazione votiva:passaggio di consegne a nuovo gestore • Canone Unico Patrimoniale • IMU • TARI • ADD.LE COM.LE Attività di sollecito per ogni mancato pagamento. <p style="text-align: center;">Accertamenti tributari</p> attività di accertamento IMU e TASI relativa all'anno di imposta 2017: AVVIO Attività di accertamento IMU e Tasi 2016: Conclusione TARI: accertamento 2017/2018 <p style="text-align: center;">Servizi cimiteriali</p> -Redazione dei contratti di concessione per loculi e aree per tumuli.	<p style="text-align: center;">Imposte e tasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione incassi servizi scuolabus e mensa scolastica. • 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 • Coordinare scadenze fiscali per esigenze famiglia. • Pubblicazione Delibere Regolamenti che determinano le aliquote sul sito del MEF • Inizio adempimenti per passaggio alla Tari puntuale <p style="text-align: center;">Accertamenti tributari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasi di definizione ruoli anno 2016 • Emissione avvisi anno 2016 • Controllo emissione avvisi tari da parte del gestore IREN <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 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> - Emissioni richieste di pagamento: MENSA gennaio, aprile e giugno 2022. SCUOLABUS dicembre marzo maggio. SLV: entro il mese di aprile subentro. Canone Unico Patrimoniale': aprile. IMU: 16 giugno e 16 dicembre. TARI: entro 31 maggio e 30 ottobre Pubblicazioni su MEF nei termini Ricezione domande per usufruire dei servizi. <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> N° di utenze per tributo/servizio N° voltore 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 style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> ruoli coattivi entro giugno 2022. avvisi di accertamento entro 30/11 <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> -n. di utenze iscritte a ruolo -totale entrate accertate iscritte a ruolo. <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> -Per la particolarità del servizio le pratiche vengono evase in tempo reale. -30 giorni prima della scadenza delle

<p>-Controllo delle concessioni in scadenza. -Aggiornamento disegni e registri relativi alle concessioni. -Aggiornamento dei programmi informatici relativi alle concessioni cimiteriali. - individuazione dei luoghi di sepoltura e realizzazione delle attività correlate. - Supporto all'UTC per gestione ristrutturazioni o lavori</p> <p style="text-align: center;">Varie</p> <p>D.P.O.</p> <p>Emergenza Sanitaria</p>	<p>in base alle richieste ed in ottemperanza ai disposti regolamentari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserire nel data base gli ingressi, le uscite e gli spostamenti dei defunti. • Coadiuvare l'UTC per la compilazione dei registri obbligatori di sepoltura <p style="text-align: center;">Varie</p> <p>Attività di DPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicazioni operative agli uffici <p>Reperire le risorse per contrastare l'emergenza</p>	<p>concessioni si avvisa il concessionario di provvedere in materia.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N° di contratti nuovi redatti</p> <p>N° di contratti a seguito di rinnovo di concessioni</p> <p>N° di contestazioni</p> <p>N° di sepolture registrate.</p> <p>N° di spostamenti di salme ed esumazioni registrate.</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Entro 30 giorni dall'indicazione, salvo urgenze connesse alla privacy</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N. di atti emessi</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Urgenza</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N. di atti emessi</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..

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI (2022/2023/2024)

- 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.
- 4) Espansione dell'utilizzo dell'identità digitale fra la popolazione

Realizzazione degli obiettivi attraverso l'applicazione dei dettami 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 TECNICO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2022

Responsabile del Settore Ing.Alberto Leggi

Responsabile del Procedimento Sig.ra Formaggini Nilva

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
-----------	-----------------------	-------------------------

<p style="text-align: center;">Lavori pubblici</p> <p>Gestione, verifica e controllo procedimenti attuativi e di gara (responsabilità del procedimento) delle opere pubbliche.</p> <p>Direzione lavori e Coordinamento per la progettazione (piani di sicurezza, piano operativo di sicurezza) per lavori in appalto e/o in economia.</p> <p>Publicazione sul sito web dei dati obbligatori per legge</p>	<p style="text-align: center;">Lavori pubblici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuare il programma dei lavori pubblici deliberato dalla Amministrazione comunale in base alle priorità dalla stessa fissate. • Asfaltature strade comunali • Rifacimento segnaletica stradale • Manutenzione cimiteri comunali 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Manutenzione ex Scuole di Vicobarone Riqualificazione urbana Piazza San Rocco di Vicobarone Rifacimento segnaletica stradale Maggio 2022 Riqualificazione centro polifunzionale per i servizi alle famiglie Manutenzione cimiteri comunali entro 31/12</p> <p>Per la pubblicazione sul sito web entro i termini di legge</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N° di gare eseguite N° di affidamenti effettuati N° di determina N° di progettazione interne realizzate N° di progettazione esterne affidate N° di atti per contabilità finale redatti N° fatture liquidate.</p>
<p>Manutenzione patrimonio</p> <p>Redazione programmi manutentivi verde pubblico.</p> <p>Gestione rapporti, verifica e controllo attività ENIA servizio acquedotto.</p> <p>Interventi urgenti di riparazione presso strade comunali danneggiate dal maltempo.</p> <p>Gestione personale operaio: predisposizione programmi settimanali, verifica e controllo attività personale operaio.</p> <p>Realizzazione di lavori in economia secondo le contingenze e le segnalazioni dell'Amministrazione</p> <p>Gestione acquisti e forniture nel settore di competenza tenendo conto delle convenzioni Consip</p>	<p>Manutenzione patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare l'efficienza ed il mantenimento del patrimonio comunale al fine della ottimizzazione delle risorse disponibili. • Assicurare il migliore servizio ai cittadini mediante attività svolta dal personale interno ed esterno. • Risparmiare sull'acquisto del materiale • Ottimizzare le risorse umane 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Manutenzione verde pubblico al bisogno Riparazione strade al bisogno o immediata Acquisto: secondo le richieste pervenute o le esigenze manifestate</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N° interventi sul verde pubblico affidati N° interventi sul verde pubblico eseguiti in economia N° determina per acquisto materiale vario N° lavori in economia eseguiti su strade o a seguito di segnalazioni N° lavori in economia eseguiti su immobili N° di fatture liquidate</p>

<p>Tutela del territorio/Ambiente</p> <p>Coordinamento nell'ambito delle urgenze sul territorio anche connesse ad interventi di protezione civile.</p> <p>Gestione integrata rifiuti</p> <p>Attività di prevenzione e controllo in casi di rischio igienico sanitario, inquinamento ambientale, abbandono di rifiuti</p> <p>Interventi d'emergenza nell'ambito di calamità ed emergenze meteo ed ambientali attivati secondo i protocolli del Sistema regionale di Allerta</p> <p>Servizio Sgombero neve e sparsa sale attivo per il periodo 2018/2023.</p> <p>Pubblica illuminazione</p> <p>Vigilanza ambientale</p>	<p>Tutela del territorio/Ambiente</p> <p>Assicurare un buon livello di presenza sul territorio in caso di necessità in relazione alle disponibilità di personale e mezzi in dotazione.</p> <p>Prevenzione e gestione del rischio sismico e idrogeologico</p> <p>Interazioni con Enti e Autorità di vigilanza per attività di competenza nella tutela ambientale, igienico sanitaria, difesa del suolo, forestazione, incendi boschivi, protezione civile.</p> <p>Gestione e aggiornamento del Catasto aree percorse dal fuoco</p> <p>Accertamento segnalazioni di presunte violazioni ambientali (abbandono abusivo di rifiuti speciali, antigienicità, ecc.) e assunzione provvedimenti conseguenti</p>	<p>TEMPISTICA</p> <p>Bonifica ambientale: immediato Rischio incendio: immediato Pulizia rifiuti: su segnalazione Sgombero neve e sparsa del sale: al bisogno Segnalazione di punti luce mal funzionanti : immediata</p> <p>INDICATORI</p> <p>N° interventi sparsa del sale N° interventi sgombero neve N° bonifiche amianto effettuate N° segnalazioni incendio N° interventi di protezione civile N° esercitazioni varie N° determina e liquidazione fatture N° spazzamenti richiesti N° spazzamenti in economia N° segnalazioni guasti su pubblica illuminazione N° di violazioni accertate</p>
SERVIZIO TECNICO: ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p>Edilizia/Urbanistica</p> <p>Responsabilità gestione SUE/SUAP comprendente tutte le attività connesse al rilascio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Permessi di costruire -Segnalazione Certificata Inizio Attività -Comunicazione di Inizio Lavori -Sanatorie -Conformità edilizia/agibilità -Istat edilizia, Rilascio CDU -Autorizzazione allo scarico -Autorizzazione Unica Ambientale -Aggiornamento e caricamento <p>modulistica SUE/SUAP in sito WEB</p> <p>Aggiornamento Contributo di costruzione</p> <p>Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio e tenuta registro verbali.</p> <p>Verifiche e controlli assolvimento contributi di concessione attivando l'ufficio competente per la riscossione coattiva.</p> <p>Controllo attività edilizia, accertamenti abusi edilizi e sanzioni amministrative</p>	<p>Edilizia/Urbanistica</p> <p>Assicurare l'attuazione e il rispetto delle previsioni degli strumenti urbanistici e regolamentari da parte degli operatori.</p> <p>Modulistica regionale unificata</p> <p>Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio controllo pratiche edilizie sottoposte a vincoli paesaggistici</p>	<p>TEMPISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> — Permessi di costruire — Segnalazione Certificata Inizio Attività — Comunicazione di Inizio Lavori — Sanatorie — Conformità edilizia/agibilità — Istat edilizia, Rilascio CDU — Autorizzazione allo scarico — Autorizzazione Unica Ambientale <p>istruttoria pratiche da 5 a 30gg.</p> <p>N° certificati richiesti : entro 30 gg</p> <p>Aggiornamento Costo costruzione annuale</p> <p>Accertamento abusi mensile</p> <p>Statistica ISTAT: mensile</p> <p>INDICATORI</p> <p>N° pratiche pervenute, N° pratiche istruite N° pratiche approvate N° pratiche negate N° segnalazioni abusi rilevati N° statistica istat N° pratiche caricate nel programma Halley N° certificati rilasciati</p>

<p>Accertamenti tecnici (idoneità alloggi) connessi all'applicazione del D.Lgs. n. 286 del 25/7/1998 per carta di soggiorno e ricongiungimenti familiari di extracomunitari Tenuta dei registri di competenza del settore</p> <p>Istruttorie e procedimenti piani attuativi pubblici e privati</p> <p>Servizi cimiteriali</p> <p>Affidamento a terzi delle attività</p> <p>Rapporti con l'utenza e con la ditta appaltatrice del servizio</p> <p>Controllo del corretto pagamento delle spese inerenti il servizio e liquidazione fatture alla ditta appaltatrice</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Tributi per Aggiornamento e tenuta registri relativi alle operazioni cimiteriali ai sensi del D.P.R. 285/90</p> <p>Sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Coordinamento attività di controllo e verifica sul personale e negli ambienti di lavoro.</p>	<p>Servizi cimiteriali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soddisfare le richieste dei cittadini • Razionalizzazione delle operazioni di tumulazione e inumazione nei campi cimiteriali. • Gestione sepolture e rapporti con la società appaltatrice • Inserire nel data base gli ingressi, le uscite e gli spostamenti dei defunti. <p>Sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli adempimenti ex D.Lgs. 81/08 • Assicurare la corretta applicazione delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Per la particolarità del servizio le pratiche sono evase in tempo reale visti i riflessi igienico sanitari collegati alle sepolture ed alle esumazioni.</p> <p>INDICATORI</p> <p>N° di domande di sepolture pervenute N° di domande di sepolture eseguite N° di domande di esumazioni/spostamenti pervenute N° di domande di esumazioni/spostamenti eseguite N° di eventi registrati</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Annuale</p> <p>INDICATORI</p> <p>N° esami effettuati con esito positivo N° esami effettuati con esito negativo</p>
---	--	--

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

Si evidenzia che, causa il n. di dipendenti che compongono il settore tecnico, la performance individuale si fonde spesso 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 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 2022

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. 	<p>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.</p> <p>Accettazione e fascicolazione dei documenti anno 2022 in modo tempestivo e archiviazione anni pregressi.</p> <p>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).</p> <p>Predisposizione degli schemi di atti, dei testi, avvisi e notizie destinati alla pubblicazione sul sito comunale.</p> <p>Rispetto alla tempistica, continuo aggiornamento del sito comunale ed attenzione alle frequenti modifiche normative.</p> <p>Conoscenza delle circolari emanate dalle Autorità Pubbliche competenti nelle materie in oggetto (CIVIT – MINISTERO INTERNO – AUTORITA' DI VIGILANZA).</p>	<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 400 pubblicazioni di deliberazioni e determinazioni all'albo pretorio.</p> <p>Accettazione in tempo reale, archiviazione dei documenti dell'anno 2021 entro il mese di gennaio.</p> <p>Durante tutto il corso dell'anno.</p> <p>L'attività consiste nel preparare 100 proposte di deliberazioni e altrettante delibere di Giunta e Consiglio ed oltre 150 determinazioni.</p>
<p>Commercio: attività di programmazione, coordinamento e controllo del servizio.</p>	<p>Assistenza e controllo agli utenti per la compilazione della nuova modulistica (SCIA) in materia commerciale e di pubblici</p>	<p>TEMPISTICA</p> <p>L'assistenza agli utenti è distribuita durante tutto l'arco dell'anno.</p>

<p>Gestione SUAP Sportello unico delle attività produttive quale unico mezzo di presentazione delle notifiche sanitarie e SCIA</p>	<p>esercizi, agriturismi, B & B ed esercizi di vicinato.</p> <p>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>	<p>Le Scia ricevute e valutate sono circa 20.</p> <p>Durante tutto l'arco dell'anno: gestione ordinaria e spunta settimanale.</p> <p>Gennaio: controllo del DURC.</p> <p>Le richieste di occupazione del suolo per l'attività itinerante sono circa 3/4 all'anno.</p>
<p>Urp Servizi demografici</p> <p>Utilizzo del portale del servizio ANPR per la gestione dei flussi e delle statistiche anagrafiche mensili all'ISTAT e per la gestione dell'AIRE.</p> <p>D.A.T. Disposizioni anticipate di trattamento</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> <p>Gestione portale telematico per</p>	<p>Utilizzo del portale Istat per lo stato civile</p> <p>Utilizzo ANPR per l'anagrafe</p> <p>Ricevimento delle pratiche e loro conservazione.</p> <p>La mole di lavoro per l'ufficio di stato civile è notevolmente aumentata a causa delle numerose richieste.</p> <p>Garantire la corretta esecuzione del servizio, provvedere alla regolare trascrizione degli atti di Stato Civile ed a tutti gli adempimenti conseguenti.</p> <p>Nuove individuazioni di sedi distaccate per la celebrazione di matrimoni civili e stipula di contratti di comodato gratuito.</p> <p>Attività di istruttoria delle pratiche e corretta gestione di tutti i successivi adempimenti.</p> <p>Implementazione del portale.</p>	<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> <p>❖ Le pratiche di variazione anagrafica da gestire sono circa 600 all'anno</p> <p>Le pratiche nuove vengono evase a vista, e quelle già ricevute sono aggiornate in caso di richiesta da parte degli interessati (modifica fiduciario).</p> <p>Inserimento D.A.T. ricevute nella banca dati nazionale con modalità elettronica.</p> <p>A richiesta dei nubendi</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Le richieste vengono presentata durante tutto l'arco dell'anno.</p> <p>A richiesta degli operatori che manifestano interesse</p> <p>Tempistica prevista dalla legge</p>

<p>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 i Referendum 2022-02-24</p>	<p>Utilizzo dello stesso e verifica degli aggiornamenti.</p> <p>Predisposizione delle determinazioni, delibere ed atti per lo svolgimento dei Referendum 2022.</p>	<p>Tempistica prevista dalla legge</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Secondo il calendario stabilito dal Ministero dell’Interno.</p>
<p>Programma protocollo elettronico e fatturazione elettronica obbligatoria</p>	<p>Utilizzo giornaliero del nuovo programma e collaborazione con gli uffici per l’acquisizione di circa 2.500 protocolli</p>	<p>Giornalmente</p>
<p>Gestione servizi scolastici (mensa, trasporto, assistenza agli alunni in situazione di handicap)</p> <p>Servizi Sociali ed assistenziali</p>	<p>Monitoraggio del servizio di mensa scolastica, preparazione pasti anziani ed adulti in difficoltà predisposto con appalto che scadrà in data 30/06/2022.</p> <p>Obiettivo: contenimento/mantenimento del prezzo dei pasti.</p> <p>Applicazione dell’ISEE per l’erogazione delle prestazioni sociali in collaborazione con l’Assistente Sociale</p> <p>Monitoraggio, attraverso gli Istituti scolastici, del fabbisogno ore di assistenza scolastica alunni disabili, con l’obiettivo di ridurre il numero delle ore.</p> <p>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</p>	<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>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> <p>Accoglienza all’utenza, assistenza nella compilazione, raccolta della documentazione privata necessaria, inserimento nel nuovo programma IASS.</p> <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 30/06/2022.</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 31/12/2022 .</p> <p>INDICATORI</p> <p>Valutazione circa l’effettuazione del servizio per circa 15/20 ore settimanali relativo a 3/4 alunni.</p> <p>A richiesta dell’utente vengono esaminati una decina di casi all’anno.</p>

	liquidazione degli stessi	
Servizi Sociali ed assistenziali	<p>Avvio del servizio di ricevimento su appuntamento per l'assistente sociale per facilitare la gestione del tempo dei cittadini e degli uffici.</p> <p>Popolamento banche dati: casellario delle prestazioni sociali agevolate INPS</p> <p>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.</p> <p>Obiettivo: contenimento del prezzo in base alla nuova normativa regionale ed ottimizzazione dei tempi di percorrenza.</p> <p>L'appalto per il servizio di Assistenza Sociale Anziani ed adulti in difficoltà viene gestito a partire dal 01/01/2020 da Asp Azalea; lo scopo è quello di accorpate tutti i servizi alla persona in capo ad un unico Ente.</p>	<p>INDICATORI Agenda appuntamenti attiva TEMPISTICA Gli appuntamenti vengono evasi nell'arco di una settimana.</p> <p>INDICATORI Circa 30 prestazioni sociali agevolate a base ISEE caricate sul casellario INPS TEMPISTICA entro il 31/12/2022 per l'anno 2021.</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. 7/8 utenti.</p> <p>INDICATORI Incremento del numero delle ore assegnate all'assistente sociale. TEMPISTICA Il potenziamento delle ore del servizio di assistenza sociale è partito dal 01/10/2021.</p>
Convenzione in merito ai lavori di pubblica utilità ai sensi del DLGS 295/1992 (Nuovo Codice della Strada)	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.	Applicazione dei contenuti della convenzione per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità con il Tribunale di Piacenza, in relazione alle richieste pervenute che annualmente sono intorno alle 5/6.
Gestione Urp sociale	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). La convenzione con l'AUSER di Piacenza per i servizi socialmente utili scadrà il 31/12/2022.	<p>TEMPISTICA Le richieste vengono accettate e soddisfatte in giornata.</p> <p>INDICATORI Mantenimento e, se possibile, miglioramento del servizio rispetto ai circa 100 trasporti effettuati nel 2021. La convenzione con l'Auser di Piacenza stipulata per il triennio 2020/2022 verrà rinnovata per il prossimo triennio.</p> <p>TEMPISTICA Le prenotazioni di trasporti vengono evase quotidianamente. Ottobre/Novembre: predisposizione della delibera di rinnovo della convenzione per il prossimo triennio.</p>

<p>Coordinamento con le attività delegate all'ASP AZALEA ed all'Ufficio di Piano</p>	<p>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> <p>Monitoraggio spese sociali suddivise per ASP AZALEA e Ufficio di Piano di Castel San Giovanni</p> <p>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>	<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> <p>Partecipazione ai progetti relativi ai Piani di Zona che interessano varie aree (famiglia, minori, anziani, disabili, stranieri, pubblica istruzione) 9/10 pratiche per il progetto povertà, inserimenti nel SAA e partecipazione all'istruttoria circa 10 all'anno. Informativa utenti e liquidazioni finali dei bandi sociali che vengono proposti dal distretto durante il corso dell'anno.</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Il controllo viene effettuato durante tutto l'anno</p> <p>INDICATORI</p> <p>Valutazione spese sostenute in rapporto ai casi sociali.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Vengono esaminate circa 20 pratiche l'anno.</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Entro 30 giorni dall'istanza</p>
<p>Gestione modulistica sagre attraverso SUAP-ER e/o posta elettronica certificata</p>	<p>Stesura di un calendario di massima delle manifestazioni e predisposizione avviso per le associazioni per le richieste di contributi ai sensi del vigente regolamento. L'obiettivo principale è quello di riprendere lo svolgimento delle feste popolari nel pieno rispetto dei protocolli dettati dall'emergenza Covid-19 e della sicurezza pubblica in materia di antiterrorismo.</p>	<p>TEMPISTICA</p> <p>Aprile/maggio: prima stesura calendario.</p> <p>Maggio: redazione avviso e valutazione richieste di contributi alle associazioni organizzatrici.</p> <p>Giugno-luglio-agosto e settembre: assistenza alle associazioni per l'invio della SCIA per lo svolgimento 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> <p>Servizi culturali, sportivi, turismo e tempo libero.</p>	<p>Gestione della promozione turistica.</p> <p>Collaborazione con le Associazioni per l'organizzazione di eventi culturali, sportivi e turistici.</p> <p>Collaborazione con i volontari Auser impegnati nella gestione della Biblioteca Comunale.</p> <p>Proroga dell'incarico alla Bibliotecaria.</p>	<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. Collaborazione con il Comune di Borgonovo V.T., Alta Val Tidone e Pianello V.T. per l'organizzazione del Wine Fest durante la Festa dell'Uva.</p> <p>La Biblioteca funziona rispettando i protocolli sanitari dettati dall'emergenza sanitaria Covid-19.</p> <p>Marzo: Predisposizione delibera di proroga dell'incarico.</p>

<p>Gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso al fondo di solidarietà per acquisto di generi alimentari e prodotti di prima necessità e pagamento utenze. • Accesso al fondo regionale bando affitti per chi ha avuto una riduzione del reddito a causa dell'emergenza sanitaria. 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Le istanze pervenute vengono esaminate quotidianamente. Predisposizione delle determinazioni di impegno e liquidazione per le ditte che forniscono i buoni. Rendicontazione di tutti i costi per eventuali controlli da parte della Guardia di Finanza.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Valutazione e rilascio di circa 20/30 buoni spesa o pagamenti utenze.</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Predisposizione della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del bando e del facsimile della domanda.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Accoglimento e valutazione in base all'ISEE delle istanze pervenute e compilazione rendiconto per l'Ufficio di Piano.</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.

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

Ziano Piacentino, 01.04.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo

Copia conforme all'originale composta da n° fogli , in carta libera per uso amministrativo.
Ziano Piacentino, lì 01/04/2022

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)
- X** Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c.4 - T.U.E.L. n. 267/2000.

Ziano Piacentino, 01/04/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo