



COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 26
in data: 10.03.2020

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE P.R.O. ANNO 2020/2021/2022 E PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2020.

L'anno **duemilaventi** addi **dieci** 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	BADENCHINI PAOLO	Presente
3	MERLI dott.ssa GLORIA	Assente

Totale presenti **2**

Totale assenti **1**

Partecipa ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett. A) del Dlgs n. 267/2000 il Segretario Comunale **dott. 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 17.02.2020 è stato approvato il Bilancio di previsione 2020/2021/2022 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 31.12.2019 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. 5 del 29/02/2020, con il quale si nomina Responsabile del Settore Tecnico, con decorrenza 01/03/2020, l'Ing. Giulia Fossati;

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 2020/2021/2022;

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;
 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 nel 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 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 02.03.2020;

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 2020/2021/2022, 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 2020/2021/2022;
- C) Di approvare il Piano delle performance che i singoli settori devono realizzare negli esercizi 2020/2021/2022;
- 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 17/02/2020 con delibera n. 3;
- 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. 5/2020: Fossati Giulia 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, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D Lgs 267/2000.

OGGETTO: APPROVAZIONE P.R.O. ANNO 2020/2021/2022 E PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 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 02.03.2020.

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

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 02.03.2020.

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

Allegato "A" Delibera G. C. n. 26 del 10/03/2020

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>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 • Studio del nuovo sito 	<p style="text-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 style="text-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 style="text-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, 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 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 	<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;</p> <p>N° di mandati</p> <p>N° di reversali</p> <p>N° di pratiche lavorate</p> <p>N. fatture elettroniche ricevute</p> <p>Tempo medio di pagamento dei fornitori</p>

<p>- Pareggio di bilancio: verifica obiettivi, richiesta spazi e monitoraggio. - Contabilità economica - emissione fatture elettroniche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • delibere e determinazioni 	<p>Percentuale di indebitamento N. fatture elettroniche emesse</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 • Gestione permessi e distacchi sindacali • 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</p> <p 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 N. pratiche di pensione elaborate N. di contratti di assunzione redatti</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 • IMU • COSAP • TARI puntuale • ADD.LE COM.LE <p>Attività di sollecito per ogni mancato pagamento.</p> <p align="center">Accertamenti tributari</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 Statali. • Coordinare scadenze fiscali per esigenze famiglia. • Pubblicazione delle Delibere che determinano le aliquote sul sito del MEF • Inizio adempimenti per passaggio alla Tari puntuale <p align="center">Accertamenti tributari</p>	<p 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 TARI: entro 31 maggio e 30 ottobre Pubblicazioni su MEF nei termini di legge Ricezione domande per usufruire dei servizi.</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>N° di utenze per tributo/servizio N° vulture 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>attività di accertamento IMU e TASI relativa all'anno di imposta 2015: AVVIO</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;">Varie</p> <p>DPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fasi di definizione ruoli <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. • Coadiuvar l'UTC per la compilazione dei registri obbligatori di sepoltura <p style="text-align: center;">Varie</p> <p>Attività di DPO: indicazioni operative date agli uffici</p>	<p>Emissione ruoli coattivi entro aprile 2020.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <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> <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>
---	---	--

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

- 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.

Comune	ZIANO PIACENTINO
Servizio	FINANZIARIO - CONTABILITA' E BILANCIO
Responsabile	Galli Dr. Gian Paolo
Scheda relativa all'anno	2020

Obiettivo(1)	INTERVENTO DI RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA COMUNALE
	L'Obiettivo consiste nel realizzare la perequazione tributaria. Attraverso il recupero delle risorse evase si cerca, in prospettiva, una riduzione del carico fiscale futuro. Prosegue il controllo sulle nuove imposte create con la IUC, la TASI e riferite al 2015

--	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Dall'anno 2020 (primo anno di applicazione)
---------------------------------	---

Altri servizi coinvolti	Settore Amministrativo
Risorse umane coinvolte	Rossi Maria Gabriella
Risorse finanziarie previste	€ 2.000,00

Indicatori	efficacia(3)	n° di posizioni visionate/bonificate/elaborate/a buon fine
	efficienza(3)	n° atti emessi nei tempi previsti/ risorse recuperate

Situazione di partenza	Banca dati IMU anno 2014 presente nel programma informatico in uso
Risultato atteso	Aggiornamento banca dati al 31/12/2015 - recupero evasione pari a € 25.000

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: entro settembre 2020 vengono emessi tutti gli atti ed i provvedimenti cogenti
	Risultato raggiunto in % rapportata all'evasione recuperata sul previsto
	Risultato considerato non raggiunto se: mancata emissione atti e connessa minore entrata

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					X	alto
	1	2	3	4	5		

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Allegato "A" Delibera G. C. n. 26 del 10/03/2020

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

Responsabile del Settore Dott. Manuel Ghilardelli fino al 29/02/2020

Responsabile del Settore Ing. Giulia Fossati dal 01/03/2020

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>Pubblicazione 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. • Manutenzione ex Scuole di Vicobarone • Manutenzione ex Cinema Smeraldo • Manutenzione Scuola primaria del Capoluogo • Rigenerazione urbana di Ziano Piacentino • Completamento lavori enoteca comunale • Asfaltature strade comunali • Consolidamento ponte Carona • Rifacimento segnaletica stradale • Manutenzione cimiteri comunali 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) - Manutenzione ex Scuole di Vicobarone entro 31/12 2) Manutenzione ex Cinema Smeraldo entro 31/12 3) Manutenzione Scuola primaria del Capoluogo entro settembre 2020 4) Rigenerazione urbana di Ziano Piacentino entro 31/12 5) Completamento lavori enoteca comunale Agosto 2020 6) Asfaltature strade comunali Maggio 2020 7) Consolidamento ponte Carona entro 31/12/ 8) Rifacimento segnaletica stradale Maggio 2020 9) Manutenzione cimiteri comunali entro 31/12 <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>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>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'urgenza 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>

<p style="text-align: center;">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 <p>Aggiornamento e caricamento modulistica SUE/SUAP in sito</p> <p>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>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 style="text-align: center;">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>Approvazione composizione Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio</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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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</p>
--	---	--

<p>Collaborazione con l'Ufficio Tributi per Aggiornamento e tenuta registri relativi alle operazioni cimiteriali ai sensi del D.P.R. 285/9</p> <p>Sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Coordinamento attività di controllo e verifica sul personale e negli ambienti di lavoro.</p>	<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>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>
--	--	--

Allegato "A" Delibera G. C. n. 26 del 10/03/2020

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

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 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 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 2019 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 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. 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>D.A.T. Disposizioni anticipate di trattamento</p> <p>Celebrazione matrimoni al di fuori della sede municipale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo del portale Istat per lo stato civile Utilizzo ANPR per l'anagrafe Ricevimento delle pratiche e loro conservazione. Garantire la corretta esecuzione del servizio, provvedere alla regolare trascrizione degli atti di Stato Civile ed a tutti gli adempimenti conseguenti. Nuove individuazioni di 	<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, quelle vecchie entro 60 g. dall'attivazione alla banca dati nazionale. Inserimento D.A.T. ricevute nella banca dati nazionale con modalità elettronica. Entro 180 g. dall'attivazione banca dati nazionale copie D.A.T. ricevute. A richiesta dei nubendi</p> <p>A richiesta degli operatori che</p>

<p>Convenzione di negoziazione assistita 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 del 2020</p>	<p>sedi distaccate per la celebrazione di matrimoni civili e stipula di contratti di comodato d'uso gratuito delle sedi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 regionali e del referendum 2020 	<p>manifestano interesse</p> <p>Tempistica prevista dalla legge</p> <p>Tempistica prevista dalla legge</p> <p>TEMPISTICA 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 30/06/2020. <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 	<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</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. • Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di assistenza scolastica ad alunni disabili in scadenza il 30/06/2020. • 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>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. Gennaio: stesura determinazione di impegno di spesa sino al 30/06/2020. Aprile/Maggio: stesura deliberazione della G.M. e avvio della procedura di affidamento diretto del servizio con preventivo avviso di preinformazione. Agosto: valutazione delle ore richieste dagli Istituti scolastici e riparto delle ore concesse. Settembre : stesura determina di impegno di spesa del servizio sino al 31/12/2020 .</p> <p>INDICATORI</p> <p>Valutazione circa l'effettuazione del servizio per circa 15/20 ore settimanali.</p> <p>A richiesta dell'utente.</p>
Servizi Sociali ed assistenziali	<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 	<p>INDICATORI</p> <p>Agenda appuntamenti attiva</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>da gennaio 2020</p> <p>INDICATORI</p> <p>Prestazioni sociali agevolate a base ISEE caricate sul casellario INPS</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>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. 7/8 utenti.</p>

<p>Convenzione in merito ai lavori di pubblica utilità ai sensi del DLGS 295/1992 (Nuovo Codice della Strada)</p>	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> L'appalto per il servizio di Assistenza Sociale Anziani ed adulti in difficoltà scaduto in data 31/12/2019, pertanto verrà 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>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>INDICATORI Mantenimento/Incremento del numero delle ore assegnate all'assistente sociale.</p> <p>TEMPISTICA A partire dal 01/01/2020</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>	<p>Convenzione con CAAF per la raccolta e inserimento nel sistema SGATE delle richieste della tariffa sociale per la fornitura di gas, energia elettrica e idrica sostenute dai clienti domestici disagiati in scadenza in data 31/12/2020.</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 per il triennio 2020/2022. 	<p>Ottobre/novembre: predisposizione della delibera per il rinnovo della convenzione con i C.A.F. per la compilazione delle pratiche relative al Bonus Energia.</p> <p>TEMPISTICA Le richieste vengono accettate e soddisfatte in giornata.</p> <p>INDICATORI Mantenimento e, se possibile, miglioramento del servizio rispetto ai circa 250 trasporti effettuati nel 2019. Convenzione con l'Auser di Piacenza per il triennio 2020/2022</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 	<p>Verifica dei fabbisogni, predisposizione degli atti necessari, incontri ed approfondimenti con l'Ufficio di Piano, le Cooperative</p>

	<p>progetti destinati ad 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>sociali. Monitoraggio dei termini e delle scadenze, istruttoria e stesura del contratto di servizio tra Comune di Ziano P.no, Comune capofila e Cooperativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Partecipazione ai progetti relativi ai Piani di Zona che interessano varie aree (famiglia, minori, anziani, disabili, stranieri, pubblica istruzione), inserimenti nel SAA e partecipazione all'istruttoria. Informativa utenti e liquidazioni finali dei bandi sociali che vengono proposti dal distretto durante il corso dell'anno. <p>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-ER 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>Aprile/maggio: aggiornamento calendario. Maggio: predisposizione dell'avviso e valutazione per la richiesta di contributi alle associazioni presenti sul territorio. Giugno-luglio-agosto-settembre: Assistenza alle associazioni presenti sul territorio per la predisposizione delle SCIA per l'effettuazione delle feste popolari.</p> <p>INDICATORI 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>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>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 	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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.

- 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, 10.03.2020

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 10/03/2020

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, 10/03/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo