



Comune di Cortemaggiore
Provincia di Piacenza

Piano Risorse ed Obiettivi

Anno 2020

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n° 48 del 26/03/2020

Indice

Parte prima “Obiettivi di Gestione”	
Settore – Affari Generali e Istituzionali	
- Servizio Segreteria-Affari Generali	Pag. 2
- Servizio Demografico-Cimiteriale	Pag. 12
- Servizio Elettorale-Leva	Pag. 20
- Servizio Sistema Informativo	Pag. 24
Settore – Economico Finanziario	
- Servizio Economico-Finanziario	Pag. 27
- Servizio Finanziario Servizio Tributi	Pag. 36
Settore – Organizzazione Gestione Risorse Umane	
- Servizio Affari del Personale	Pag. 44
- Servizio Trattamento Economico del Personale	Pag. 49
Settore – Servizi ai cittadini	
- Servizio per i Nuclei famigliari	Pag. 55
- Servizio Istruzione e Politiche Giovanili	Pag. 61
- Servizio Cultura e Biblioteca	Pag. 65
- Servizio Sport e Tempo Libero	Pag. 72
Settore – Lavori Pubblici	
- Servizio Lavori Pubblici	Pag. 77
- Servizio Manutenzione	Pag. 88
- Servizio Ambiente	Pag. 94
Settore – Pianificazione e Sviluppo	
- Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata	Pag. 98
- Servizio sviluppo e promozione del territorio	Pag. 108
Parte seconda “P.R.O. Finanziario 2020”	



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano Risorse e Obiettivi

Anno 2020

Settore Affari Generali e Istituzionali

*Servizio Segreteria-Affari Generali
Responsabile di Servizio: Carmen Parenti*

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A.1 – Descrizione

Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governo e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica così definito:

- Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale;
- Predisposizione testi deliberativi con conseguente attività di pubblicazione e inoltra ai soggetti interessati;
- Trascrizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale
- Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi comunali;
- Rapporti con la cittadinanza;
- Acquisto materiale per funzionamento organi istituzionali.

Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale ai servizi comunali

Attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario Comunale che non rientrano nella specifica competenza di altri Settori/Servizi.

Rappresentanza dell'Ente

Spese per celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili.

Supporto tecnico operativo di consulenza legale

Supporto alla attività di consulenza legale, incluso conferimento incarichi a legali a fronte di ricorsi e relative assunzioni di impegni di spesa.

Diffusione leggi e documentazione di interesse generale

Collegamenti internet con vari siti (es. Ancitel, Regione Lombardia, ecc.) e stampa notizie di interesse generale;

Diffusione leggi e documentazione presso i servizi comunali concernenti l'attività del Comune.

Deliberazioni, determinazioni e disposizioni di pagamento

Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza;

Numerazione delle determinazioni di tutti i servizi;

Disposizioni di pagamento fatture;

Tenuta albo dei beneficiari;

Convenzioni, contratti

Stesura contratti;

Predisposizione convenzioni;

Gestione procedure di gara attinenti le forniture/prestazioni di competenza del Servizio;

Gestione procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza del Servizio.

Accesso ai documenti amministrativi

Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie;

Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa.

Protocollo Archivio, Spedizione posta:

1. Rapporti con gli utenti;
2. Attività di protocollazione atti in entrata e uscita;
3. Invio ricezione e smistamento corrispondenza;
4. Controllo degli accessi all'archivio comunale;
5. Formazione archivio corrente e di deposito;
6. Spedizione corrispondenza a mezzo macchina affrancatrice postale

Statistiche

Gestione statistiche "PER.LA.PA" – Ministero Interno:

- Anagrafe incarichi;
- Assenze dipendenti;
- Permessi legge 104;
- Aspettative e permessi sindacali;
- CONSOC.

Altre attività

- Tenuta registro Decreti Sindacali;
- Deleghe del Sindaco;
- Tenuta Registro Ordinanze;
- Provvedimenti del Segretario Comunale;
- Controllo timbrature – ferie, malattia – permessi personale dipendente

Gestione Bilancio di previsione e conto consuntivo

- Assunzione impegni di spesa inerenti il servizio;
- Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel Bilancio annuale e pluriennale;
- Formulazione proposte variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A.2 Obiettivi di attività ordinaria

Programma/progetto	1.L'amministrazione per i cittadino			
Descrizione:	Azioni volte all'aggiornamento normativo, ai regolamenti e degli apparati tecnologici per una amministrazione al servizio del cittadino			
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale (15	Numero delle deliberazioni di Consiglio Comunale pubblicate nei	Semestrale	90%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{100} \times \text{Valore Programmato}$

gg lavorativi dalla relativa seduta)	tempi previsti			Delibere pubblicate entro 15 gg _____ x 100 N° complessivo delibere pubblicate
--------------------------------------	----------------	--	--	---

A.3 – Indicatori di attività

Indicatori di attività di Segreteria

	2018	2019	Previsione 2020
Deliberazioni del Consiglio	41	41	47
Sedute del Consiglio	6	7	8
Deliberazioni della Giunta	203	190	200
Sedute della Giunta	47	42	50
Determinazioni dei Servizi	391	438	450
Determinazioni del Servizio Affari Generali	144	130	140
Convenzioni/contratti/scritture private/concessioni	97	24	30
Atti notificati	157	170	180
Pubblicazioni matrimoni	13	16	15
Pubblicazioni albo	882	930	950
Rilascio tesserini e porto d'armi	30	35	35

PROTOCOLLO	2018	2019	Previsione 2020
Protocolli	14090	14167	14200
Posta affrancata	2529	2656	2700

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		Carmen Parenti
Dipendente	Categoria	Profilo
Rigolli Raffaella	C6	Istruttore Amministrativo
Pelizzeni Gabriele	B6	Messo/Pulminista

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
Carmen Parenti

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.

B) OBIETTIVI GESTIONALI

Comune	CORTEMAGGIORE				
Servizio					
Responsabile	Dott.ssa Rosa Regondi				
Scheda relativa all'anno	2020				
Obiettivo(1)	Aggiornamento piano anticorruzione. Obblighi di trasparenza				
	Aggiornamento del PTPC con riferimento al PNA 2019: Completa mappatura e riorganizzazione dei procedimenti per aree, Analisi dei fattori abilitanti la corruzione e stima del livello di rischio. Attività di verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Dr.ssa Rosa Regondi, Responsabili di Servizio Carmen Parenti, Clara Ghizzoni, Massimo Gaudenzi e Federica Parma, Istruttore Amm.vo Raffaella Rigolli				
Risorse finanziarie previste	Riconoscimento con risorse al personale non titolare di PO da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata				
Indicatori	efficacia(3)	Predisposizione documentazione allegata al Piano anticorruzione in conformità con le linee del Pna 2019.			
	efficienza(3)	Raggiungimento dell'obiettivo entro la fine del 2020			
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se il 100% dei procedimenti viene riorganizzato ed analizzato con i nuovi criteri introdotti dal PNA 2019				
	Risultato raggiunto al 75% se il 75% dei procedimenti viene riorganizzato ed analizzato con i nuovi criteri introdotti dal PNA 2019				
	Risultato raggiunto al 25% se il 25% dei procedimenti viene riorganizzato ed analizzato con i nuovi criteri introdotti dal PNA 2019				
	Risultato considerato non raggiunto non viene effettuata la riorganizzazione e l'analisi dei procedimenti con i nuovi criteri introdotti dal PNA 2019				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				x alto
	1	2	3	4	5

Comune	CORTEMAGGIORE				
Servizio					
Responsabile	Dott.ssa Rosa Regondi				
Scheda relativa all'anno	2020				
Obiettivo(1)	Funzioni di segreteria dell'Unione Bassa val d'Arda Fiume Po				
	Gestione del protocollo dell'Unione e successiva assegnazione ai servizi di competenza. Gestione degli fasi degli atti amministrativi dei Servizi dell'Unione (Determine, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio). Predisposizione decreti del Presidente. Pubblicazioni all'Albo on line. Convocazioni degli organi collegiali. Predisposizione proposte di atti amministrativi di competenza residuale del Segretario dell'Unione (affari generali, affari del personale, sistemi informativi ecc.).				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	trimestrale (fino al 31/03/2020)				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Dr.ssa Rosa Regondi, Istruttore direttivo Carmen Parenti, Istruttore Amm.vo Raffaella Rigolli, Collaboratore Amministrativo Gabriele Pelizzeni.				
Risorse finanziarie previste	Riconoscimento con risorse al personale non titolare di PO da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata				
Indicatori	efficacia(3)	Svolgimento delle funzioni di segreteria dell'Unione con coordinamento di tutti i servizi.			
	efficienza(3)	Raggiungimento dell'obiettivo assicurando il rispetto dei tempi previsti dalla normativa			
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se le fasi degli atti amministrativi vengono concluse indipendentemente da sollecitazioni formali e senza pregiudicare l'iter procedimentale				
	Risultato raggiunto al 75% se una percentuale massima del 25% dei procedimenti viene sollecitata formalmente				
	Risultato raggiunto al 25 % se una percentuale massima del 75% dei procedimenti viene sollecitata formalmente e si verifica un pregiudizio nell'ambito dell'iter procedimentale				
	Risultato considerato non raggiunto se le funzioni indicate non vengono portate a termine.				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso x alto				
	1	2	3	4	5

Comune	COMUNE DI CORTEMAGGIORE
Servizio	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
Responsabile	CARMEN PARENTI
Scheda relativa all'anno	2020

Obiettivo(1)	(titolo) affidamento CONTROLLO del servizio di manutenzione del NUOVO sistema DI CENTRALINO del Comune
	(descrizione) Entro l'anno 2020 entrerà in funzione il nuovo impianto telefonico del comune - questo impianto risulta molto tecnologico con potenzialità di servizi da attivare e controllare e l'obiettivo sarà appunto l'attivazione la manutenzione ed il controllo

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Pelizzeni gabriele - Cat. B 6
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	L'EFFICACIA è intesa come rapporto tra prodotti (output) e risultati OTTENUTI (outcome), per cui la valutazione dell'efficacia ottenuta VERRA' DETERMINATA IN BASE ALL'ANALISI delle conseguenze ottenute.
	efficienza(3)	L'EFFICIENZA è invece il rapporto tra le risorse impiegati (input) e prodotti (onput) per cui la valutazione avverrà in base all'analisi del progetto tecnico di cambiamento e della gestione dei fattori di miglioramento del centralino del comune.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Stato di fatto della situazione di partenza.
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) perfetto funzionamento del nuovo sistema di impianto telefonico del Comune entro il 31/12/2020

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: non si riscontrano situazioni di criticità
	Risultato raggiunto al 50% se: si ottiene la metà di quanto preventivato
	Risultato raggiunto al 30% se: si riesce ad iniziare il cambiamento
	Risultato considerato non raggiunto se: se non si cambia il sistema di rilevazione presenze

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

Comune	COMUNE DI CORTEMAGGIORE
Servizio	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
Responsabile	CARMEN PARENTI
Scheda relativa all'anno	2020

Obiettivo(1)	(titolo) affidamento CONTROLLO del servizio di manutenzione del NUOVO sistema di rilevazione presenze del personale dipendente del Comune di Cortemaggiore per l'anno 2020, seguendo attentamente ogni disposizione normativa in merito nonché IL NUOVO IMPIANTO DI RILEVAZIONE
	(descrizione) Entro l'anno 2020 entrerà in funzione il nuovo impianto rilevazione presenze del personale e pertanto occorre monitorare il funzionamento sotto l'aspetto informatico e formativo del personale

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	nessuno
-------------------------	---------

Risorse umane coinvolte	Raffaella Rigolli - Cat. C 6
-------------------------	------------------------------

Risorse finanziarie previste	
------------------------------	--

Indicatori	efficacia(3)	L'EFFICACIA è intesa come rapporto tra prodotti (output) e risultati OTTENUTI (outcome), per cui la valutazione dell'efficacia ottenuta VERRA' DETERMINATA IN BASE ALL'ANALISI delle conseguenze ottenute.
	efficienza(3)	L'EFFICIENZA è invece il rapporto tra le risorse impiegati (input) e prodotti (onput) per cui la valutazione avverrà in base all'analisi del progetto tecnico di cambiamento e della gestione dei fattori di miglioramento del sistema di timbratura.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Stato di fatto della situazione di partenza.
------------------------	--

Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) perfetto funzionamento del nuovo sistema di rilevazione presenze entro il 31/12/2020
------------------	--

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: non si riscontrano situazioni di criticità
	Risultato raggiunto al 50% se: si ottiene la metà di quanto preventivato
	Risultato raggiunto al 30% se: si riesce ad iniziare il cambiamento
	Risultato considerato non raggiunto se: se non si cambia il sistema di rilevazione presenze

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



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano degli obiettivi e risorse

Anno 2020

Settore Affari Generali e Istituzionali

Servizio Demografico-Cimiteriale
Responsabile di Servizio: Carmen Parenti

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A.1 – Descrizione

ANAGRAFE:

L'Ufficio Servizi Demografici, facente parte dell'Area Affari Generali e Servizi demografici, svolge le seguenti attività (sommariamente e sinteticamente indicate):

1. Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o trasferimenti di residenza e cambi di abitazione;
2. Gestione di trasferimento di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri del comune;
3. Rilascio attestazioni di regolare e permanente soggiorno ai cittadini comunitari residenti nel Comune, ex Decreto Legislativo 6 febbraio 2007, n. 30 "Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri" ;
4. Controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;
5. Attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche, anche storiche
6. Attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti:
 - ❖ certificati
 - ❖ attestazioni
 - ❖ carte d'identità
 - ❖ documenti espatrio minori
 - ❖ autenticazione di copie e documenti
 - ❖ autenticazioni di firme
 - ❖ informazioni sulle nuove norme in materia di semplificazione amministrativa
7. applicazione delle Linee Guida "La donazione Organi come Tratto Identitario" art. 3 comma 8 Bis D.L. 30 dicembre 2009, n. 194 convertito con Legge n. 25 del 26.2.2010 e D.L. 69/2013 (espressione volontà o diniego a donare gli organi al momento del rilascio della Carta d'identità) – linea da attivare.

AIRE:

- 1 Il servizio si occupa della gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero iscritti per espatrio nello Stato Estero, per nascita, per riconoscimento della cittadinanza italiana
- 2 Aggiornamento delle posizioni attive a seguito di comunicazione consolare
- 3 Cancellazione a seguito di rimpatrio o decesso
- 4 Gestione informatica con procedura ANAG AIRE
- 5 Rilascio certificazione
- 6 Rapporti con i Consolati Italiani all'Estero

STATO CIVILE:

- 1 Ricevimento denunce di nascita, redazione atti di nascita;
- 2 Trascrizioni atti di nascita, matrimonio e morte ricevuti da altri Comuni e dall'estero;
- 3 Pubblicazioni di matrimonio;
- 4 Attivazione del servizio separazione e divorzio in comune (Con l'entrata in vigore del Decreto legge n. 132/2014, convertito con Legge 162/2014, in alternativa alle procedure giudiziali, previste dal codice civile in caso di separazione, e dalla Legge 898/1970 in caso di divorzio, è possibile per i coniugi che **intendano separarsi o divorziare consensualmente** negoziare tra di loro un accordo con l'assistenza di almeno un legale per parte o, se sussistono determinate condizioni,

sottoscrivere tra di loro un accordo di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile)

- 5 Trascrizione atti di adozione italiana e straniera, e adempimenti conseguenti;
- 6 Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni rito religioso, civile, e altri riti riconosciuti dalla Legge Italiana;
- 7 Ricevimento Giuramento per la Cittadinanza Italiana;
- 8 Atti in materia di cittadinanza;
- 9 Ricevimento denunce atti di morte, provvedimenti conseguenti, redazione atti di morte;
- 10 Adempimenti conseguenti alla iscrizione / trascrizione atti;
- 11 Registrazione su registri cartacei e informatico delle annotazioni marginali;
- 12 Trascrizione sentenze straniere aventi efficacia in Italia;
- 13 Rilascio di:
 - Estratti atti di nascita, matrimonio e morte;
 - Certificati Internazionali di nascita, matrimonio e morte;
 - Copie integrali;
- 14 Attività di sportello.

SERVIZIO CIMITERIALE

1. Assegnazione loculi comunali
2. Rilascio permessi di seppellimento salma
3. Autorizzazioni al trasporto salma, ceneri, resti mortali
4. Autorizzazioni alla cremazione
5. Rilascio passaporto mortuario
6. Archivio pratiche ricevimento salma/ceneri/resti mortali da altri Comuni;

STATISTICA

Adempimenti dovuti per legge di competenza del Comune in campo statistico quali:

- statistica mensile della popolazione modelli ISTAT D/7/A, D/7/B, P.4, D.3, D.4 e D.5
- statistica annuale della popolazione modelli ISTAT/P/2, ISTAT/P/3, POSAS STRASAS e relativa trasmissione di detti modelli via telematica;

ANAGRAFE CANINA

1. Iscrizione, cancellazione, trasferimenti;
2. Rilascio microchip solo per chi non intende rivolgersi a seguire applicazione della norma regionale che stabilisce l'introduzione della possibilità di avvalersi di Veterinari accreditati dal Ministero della Salute.

A.2 –Obiettivi di Attività ordinaria

L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa:

Programma	L'amministrazione per il cittadino			
Descrizione:	Azioni volte all'aggiornamento normativo, ai regolamenti e degli apparati tecnologici per una Amministrazione al servizio del cittadino;			
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi	N° delle carte	Semestrale	100%	Valore raggiunto

per il rilascio a vista Carta d'Identità	d'identità rilasciate agli utenti nei tempi previsti rispetto al n. delle Carte di Identità rilasciate			----- x 100 Valore previsto
Invio dell'avviso di scadenza della Carta d'Identità	N° delle carte d'identità in scadenza e numero degli avvisi inviati	Semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto

A.3 – Indicatori di attività

ANAGRAFE – STATO CIVILE – AIRE – CIMITERIALE – ANAGRAFE CANINA

ANAGRAFE	2018	2019	Previsione 2020
Certificati	1840	1384	1400
Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autentiche copie e firme	136	131	130
Carte d'identità rilasciate	678	560	550
Proroga C.I.	0	0	0
Cambi di residenza interni	52	81	80
Pratiche immigrazione	135	125	130
Pratiche emigrazione	106	112	110
Variazioni anagrafiche eseguite	293	280	280
Attestazione Regolare e Permanente soggiorno L. 30/07	5	23	20
Pratiche passaggi proprietà auto	22	45	40

STATO CIVILE	2018	2019	Previsione 2020
Atti di stato civile iscritti, ricevuti e trascritti	207	151	180
pubblicazioni di matrimonio	12	16	15
Annotazioni da eseguirsi a margine atti di stato civile	228	290	250
Certificati ed estratti rilasciati	350	1104	900

AIRE	2018	2019	Previsione 2020
Iscritti AIRE	201	34	50

SERVIZIO CIMITERIALE	2018	2019	Previsione 2020
Trasporti funebri	69	22	40
Autorizzazione seppellimento	11	22	40

Autorizzazione cremazione	17	11	20
Passaporto mortuario	1	0	1

ANAGRAFE CANINA	2018	2019	Previsione 2020
Iscrizioni	93	74	80
Cancellazioni	68	56	60
Trasferimenti	18	5	10

A.4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		Carmen Parenti
Dipendente	Categoria	Profilo
Nuova assunzione	C1	Istruttore Amministrativo
Nuova assunzione	C1	Istruttore Amministrativo

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
Carmen Parenti

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.

B) OBIETTIVI GESTIONALI

Comune	CORTEMAGGIORE (PC)				
Servizio	DEMOGRAFICI				
Responsabile	CARMEN PARENTI				
Scheda relativa all'anno	2020				
Obiettivo(1)	ELABORAZIONE PROGETTO PER PASSAGGIO CONSEGNA SITUAZIONE CIMITERI DI CORTEMAGGIORE				
	TRATTASI DI LAVORO MOLTO DELICATO IN CUI L'ESPERIENZA E LA CONOSCENZA DELLA MATERIA SONO MOLTO IMPORTANTI PER CONSEGNA DEL LAVORO				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE				
Altri servizi coinvolti	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI				
Risorse umane coinvolte	CATALINI MARIA - C. 6				
Risorse finanziarie previste	DA FINANZIARE CON EVENTUALE DISPONIBILITA' DEL FONDO RISORSE DECENTRATE				
Indicatori	efficacia(3)	L'EFFICACIA PER QUESTO OBIETTIVO è intesa come rapporto tra prodotti (output) e risultati OTTENUTI (outcome), per cui la valutazione dell'efficacia ottenuta VERRA' DETERMINATA IN BASE ALL'ANALISI delle conseguenze ottenute. della politica sul problema oggetto di intervento.			
	efficienza(3)	L'EFFICIENZA è invece il rapporto tra risorse impiegate (input) e prodotti (output), per cui la sua valutazione dell'efficienza implica l'analisi del processo tecnico-produttivo e della gestione dei fattori PER LA CONSEGNA DEI PROCEDIMENTI RELATIVI AI CIMITERI DI CORTEMAGGIORE			
Situazione di partenza	LA SITUAZIONE DELLO STATO DI FATTO E CONSERVATIVO DEI DOCUMENTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO STORICO E' DI GRAVE DISORDINE ED DI ACCUMULO SERIALE DI DOCUMENTAZIONE NON CLASSIFICABILE STORICA				
Risultato atteso	REPERIMENTO FONDI PER BIBLIOTECA E CULTURA				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: PASSAGGIO CONSEGNA ENTRO PENSIONAMENTO E COMUNQUE NELL'ANNO 2020				
	Risultato raggiunto al 50 % se: SI VALUTA RAGGIUNTO L'OBIETTIVO SOLO PER LA META' DI QUANTO PREVENTIVATO				
	Risultato raggiunto al 30 % se: SI VALUTA SOLO INIZIATO L'OBIETTIVO				
	Risultato considerato non raggiunto se: IL LAVORO NON VIENE SVOLTO CON LA REGOLARITA' RICHIESTA				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X ALTO
	1	2	3	4	5



Comune di Cortemaggiore
Provincia di Piacenza

Piano degli Obiettivi e Risorse

Anno 2020

Settore Affari Generali e Istituzionali

Servizio Elettorale Leva
Responsabile di Servizio: Carmen Parenti

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A.1 – Descrizione

ELETTORALE:

- 1.Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie;
- 2.Certificazioni elettorali per Elezioni Europee, Amministrative e referendarie;
- 3.Tenuta Albo Presidenti di seggio;
- 4.Tenuta Albo Scrutatori;
- 5.Tenuta Albo Giudici Popolari;
- 6.Tenuta registro elettori A.I.R.E.
- 7.Gestione adempimenti per consultazioni elettorali;
- 8.Attività di emissione e gestione tessera elettorale;
- 10.Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte Cittadini Unione Europea per elezioni Europee e Comunali;
- 11.Statistica elettorale;

LEVA:

1. Formazione liste di leva
- 2.Aggiornamento ruoli matricolari

A.2 –Obiettivi di Attività ordinaria

L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa.

A.3 – Indicatori di attività

ELETTORALE E LEVA

ELETTORALE	2018	2019	Previsione 2020
Variazioni alle liste elettorali generali e sezionali	598	387	400
Tessere elettorali emesse, compreso i duplicati	376	297	300

LEVA	2018	2019	Previsione 2020
Iscritti nella lista di leva	12	13	13
Aggiornamento ruolo matricolare	0	0	0

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		Carmen Parenti
Dipendente		Categoria
		Profilo
Catalini Maria	C6	Istruttore Amministrativo/Contabile

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
Carmen Parenti

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano degli Obiettivi e Risorse

Anno 2020

Settore Affari Generali e Istituzionali

*Servizio Sistema Informativo
Responsabile di Servizio: Carmen Parenti
Funzione trasferita in Unione Bassa Val d'Arda e Fiume Po*

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A.1 – Descrizione

Attività del Servizio “Sistema Informativo Comunale (S.I.C.)”

Si rappresenta che la Funzione è stata trasferita all’Unione Bassa Val d’Arda e Fiume Po alla fine dell’anno 2014 e quindi da tale data ci si occupa del Coordinamento delle necessità informatiche del Comune da rappresentare al Responsabile del Servizio Informatico in Unione che comunque lascia ad ogni Comune ancora autonomia di gestione e di fornitura attrezzatura.

In questa situazione il Servizio si occupa di:

- Elaborazione dei dati e loro protezione
- Attività di coordinamento, consulenza, supporto alla realizzazione ed acquisizione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali (Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione)
- Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l’Istat, censimenti
- Assistenza tecnica dei computer e della rete
- Gestione programmi informatici e gestione dati
- Gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET
- Cura e gestione del sito del Comune
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell’Ente
- Consulenza in materia informatica per l’amministrazione Comunale
- Addestramento e assistenza del personale all’avvio di nuove procedure e programmi operativi
- Supporto per implementazione e gestione del sito istituzionale e link “Amministrazione trasparente”
- Sistema PERLA
- Organizzazione e gestione sistemi di telefonia fissa e mobile (esclusa liquidazione)
- Tenuta registri per individuazione possessore telefonia mobile e organizzazione e gestione del servizio di centralino
- Tenuta tabulati delle telefonate in uscita
- Rapporti con i servizi di telefonia ed eventuali disdette
- Controllo consumi utenze

A.2 – Indicatori di attività

SERVIZIO INFORMATIVO

	2018	2019	Previsione 2020
Acquisti HW e SW	NESSUNA	0	0

AL 31.12.2017 TUTTE LE ATTIVITA’ SONO PASSATE AL SERVIZIO IN UNIONE

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
Carmen Parenti

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano degli obiettivi e risorse

Anno 2020

Settore Economico Finanziario

Servizio Economico Finanziario

Responsabile di Servizio: D.ssa Clara Ghizzoni

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A.1 – Descrizione

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE

DUP- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Preparazione del documento in collaborazione con la Giunta ed i responsabili di servizio per la presentazione della programmazione triennale al Consiglio Comunale.

BILANCIO DI PREVISIONE

Aggiornamento continuo sulle tecniche di bilancio e sulle novità normative per la redazione dei documenti di programmazione; analisi del trend delle spese degli esercizi precedenti, quadro di compatibilità delle risorse, valutazione delle poste non ripetitive per confronti omogenei; coordinamento tempi e metodologia per registrazioni contabili per la formazione del bilancio annuale, certificato al bilancio, invio dati alla BDPA.

RENDICONTO DI GESTIONE

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria. Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione;

Redazione del conto del Bilancio e relazione finanziaria, bilancio di verifica per le registrazioni in contabilità economico – patrimoniale, determinazione del risultato d'esercizio e redazione Stato Patrimoniale;

Verifiche di concordanza bilancio, registro dei cespiti patrimoniali, redazione dello stato patrimoniale;

Redazione del piano degli indicatori

Variazione al bilancio di previsione e al Piano Risorse ed obiettivi in corso d'anno.

Certificazione del rendiconto di gestione, invio dati alla Bdpa.

GESTIONE DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

GESTIONE ORDINARIA DEL PIANO RISORSE ED OBIETTIVI DEL BILANCIO

Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sui riscontri dei titoli di accertamento per le entrate.

Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, verifica della copertura finanziaria. Verifiche contabili sui progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.

ATTI DI LIQUIDAZIONE

La gestione delle liquidazioni viene effettuata mediante il coordinamento dell'attività di caricamento fatture, dell'attività di validazione delle liquidazioni e dell'emissione dei buoni d'ordine che hanno la duplice funzione di adempiere ad un obbligo di legge e di monitorare l'esistenza delle relative risorse.

ATTIVITA' DI CONSULENZA PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI

Il servizio fornisce supporto a tutti i Servizi dell'Ente per la redazione di atti d'impegno di spesa e di liquidazione e per la lettura dei dati finanziari.

Inoltre della situazione periodica aggiornata del Piano Risorse ed Obiettivi del Bilancio finanziario ai tutti i Responsabili di Servizio.

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

Verifica, durante l'esercizio finanziario, della permanenza delle condizioni per il mantenimento degli stessi o l'esistenza dei crediti inesigibili. La verifica dei residui passivi richiede la corretta applicazione dei principi contabili per garantire la veridicità del bilancio e per poter riutilizzare risorse precedentemente destinate ed altre finalità non realizzatesi pienamente.

L'intera attività di verifiche sulle registrazioni contabili da effettuarsi tra gennaio e marzo è propedeutica sia alla redazione del conto finanziario che economico patrimoniale.

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo degli equilibri finanziari è svolto in corso di gestione e richiede le seguenti attività:

- Verifica mensile del trend delle entrate;
- Verifica delle nuove esigenze di finanziamento;
- Variazioni di bilancio e di Piano risorse ed obiettivi del bilancio per garantire la permanenza degli equilibri finanziari;

GESTIONE TESORERIA

Comprende:

- l'emissione degli ordinativi di pagamento al fine del rispetto delle scadenze di legge e contrattuali garantendo la regolarità delle modalità e dei documenti di pagamento;
 - l'emissione degli ordinativi di riscossione. La gestione delle entrate necessita di un costante coordinamento con il Tesoriere e con i servizi per la contabilizzazione delle diverse tipologie di entrata;
- la verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del Tesoriere;

RENDICONTAZIONE E VERIFICA DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO

L'ufficio deve provvedere alla verifica dei rendiconti degli agenti contabili a denaro che devono presentare il conto al Servizio Finanziario entro il 31/1 di ogni anno.

GESTIONE INVESTIMENTI

GESTIONE ORDINARIA DELL'INDEBITAMENTO E DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

Il piano di lavoro si articola in:

- a. attività istruttoria per la contrazione di mutui (predisposizione determinazioni, schemi di contratto, piani di ammortamento, delegazioni di pagamento, ecc.);
- b. gestione dei piani di ammortamento (controllo rate, emissione di mandati a scadenza), aggiornamento degli stessi (per rate a tasso variabile) ai fini della predisposizione dell'allegato mutui per il bilancio di previsione;
- c. monitoraggio delle fonti e finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento, supporto e consulenza agli altri servizi dell'ente in materia di finanziamenti;
- d. analisi dei residui finanziati con indebitamento al fine dell'utilizzo delle economie di spesa.

GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE

Il Servizio Finanziario provvederà a collaborare con il broker affidatario per le seguenti prestazioni:

- a. analisi e controllo dei rischi attualmente coperti;
- b. redazione di progetti assicurativi in linea con eventuali innovazioni legislative;
- c. indizione della gara per la scelta delle compagnie
- d. assistenza ad ogni attività amministrativa inerente gli aspetti assicurativi.

GESTIONE E CONTROLLO UTENZE COMUNALI

Controllo, monitoraggio e pagamento delle relative bollette entro il termine di scadenza.

Rilevazione di variazioni di spesa rispetto all'anno precedente e comunicazioni ai Responsabili dei servizi interessati.

CONTABILITA' IVA

Il Servizio Finanziario si occupa della registrazione delle fatture passive in entrata, dell'emissione delle fatture attive, della registrazione dei corrispettivi. Mensilmente provvede alla liquidazione dell'Iva provvedendo se necessario al versamento dell'Iva a debito. Predispone la liquidazione finale ed i dati per dichiarazione Iva – Unico.

Dal 2015 il servizio Ragioneria ha impostato e gestito il sistema di pagamenti delle fatture passive con lo Split Payment, e la Gestione della Fatturazione Elettronica.

GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI DELL'ENTE

Il servizio si occupa di coordinare gli altri uffici per la resa della rendicontazione degli incassi della altri servizi. Al termini dei tale processo provvede ad emettere la reversali di incasso per la regolarizzazione dei provvisori presso il tesoriere.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria

Programma	L'Amministrazione per il cittadino			
Descrizione:	Adempimento degli obblighi di legge relativi alla gestione economico finanziaria			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto del termine di redazione e consegna del rendiconto annuale ai consiglieri comunali Finalità: migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa	Consegna documentazione	Una sola volta entro il 31 marzo	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{X 100}}$ Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

Gestione Bilancio	2018	2019	Previsione 2020
Atti d'impegno	823	781	750
Ordinativi di pagamento	1983	1958	1950
Accertamenti	1515	1489	1450
Ordinativi d'incasso	1896	1855	1850

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Dr.ssa Clara Ghizzoni	D5	Istruttore Direttivo Contabile
Rag. Orietta Paraboschi	C5	Istruttore Amministrativo/Contabile

Cortemaggiore ,

Il Responsabile del Servizio
D.ssa Clara Ghizzoni

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.

B) OBIETTIVI GESTIONALI

Comune	COMUNE DI CORTEMAGGIORE				
Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO				
Responsabile	Clara Ghizzoni				
Scheda relativa all'anno	2020				
Obiettivo(1)	Predisposizione bilancio 2021-2023				
	Anticipare l'approvazione del Bilancio di Previsione 2021-2023				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Responsabile del Servizio Economico Finanziario				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	Predisposizione dello schema di Bilancio di Previsione 2021-2023			
	efficienza(3)	Presentazione alla Giunta entro 30 Novembre 2020			
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:schema presentato entro il 30 Novembre 2020				
	Risultato raggiunto al ___% se:				
	Risultato raggiunto al ___% se:				
	Risultato considerato non raggiunto se: schema non presentato				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

Comune	CORTEMAGGIORE
Servizio	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
Responsabile	d.ssa Clara Ghizzoni
Scheda relativa all'anno	2020

Obiettivo(1)	Gestione ordinaria ufficio tributi
	Nel corso del 2020 l'Istruttore addetto all'ufficio tributi è assente per maternità a partire dal 15 Febbraio. Il Responsabile del servizio e l'istruttore addetto al servizio finanziario sostituiranno la persona assente per maternità al fine di garantire l'operatività ordinaria dell'ufficio.

Ciclo di vita dell'obiettivo	Annuale
------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile servizio finanziario e istruttore contabile
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Gestione attività ordinaria ufficio tributi
	efficienza(3)	Effettuazione di tutte le operazioni giornaliere e mensili nei termini di legge

Situazione di partenza	Ufficio allineato con le scadenze
Risultato atteso	Mantenimento delle condizioni di partenza in assenza del personale addetto

Criteri per la valutazione finale	delibere e determine in linea con le scadenze
	Risultato raggiunto al 50 % se: effettuati solo incassi
	Risultato considerato non raggiunto se: non previsto

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



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano delle risorse ed obiettivi

Anno 2020

Settore Economico Finanziario

Servizio Tributi
Responsabile di Servizio: D.ssa Clara Ghizzoni

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

GESTIONE E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI e DELLA COSAP

Consiste nella predisposizione di tutti gli adempimenti precedenti e conseguenti alla riscossione dei tributi comunali dovuti ogni anno, fino alla loro estinzione.

PREDISPOSIZIONE DELIBERE RELATIVE AI TRIBUTI COMUNALI.

Vengono predisposte le delibere relative alle aliquote dell'IMU della Tasi, del Piano Finanziario Tari e delle tariffe Tari.

DENUNCE/DICHIARAZIONI

A partire dall'annualità 2018 la gestione della Tari viene effettuata dall'Iren Spa, rimangono a carico dell'ente la raccolta dei moduli per l'utilizzo dei presidi medico sanitari, l'invio ad Iren delle variazioni anagrafiche, l'invio dei file F24 relativi ai versamenti delle Tari.

L'ufficio riceve le dichiarazioni IMU/TASI e contestualmente effettua il controllo formale della corretta compilazione delle stesse.

FORMAZIONE RUOLO

Inserimento nella banca dati delle variazioni intervenute sia ai dati anagrafici del contribuente che ai cespiti imponibili, a seguito delle denunce presentate e dei controlli sulle cessioni di fabbricato per la formazione del ruolo.

INFORMAZIONI E CONSULENZA

Costante rapporto con il cittadino contribuente mediante l'attività di informazione e consulenza in merito alle modifiche intervenute nella normativa tributaria al fine di un corretto adempimento degli obblighi tributari e una riduzione di eventuale contenzioso.

RISCOSSIONE

Monitoraggio costante dei movimenti di ciascuna entrata tributaria, controllo dei versamenti da parte dei concessionari e degli intermediari della riscossione.

COSAP

L'Ente gestisce internamente il canone di occupazione del suolo pubblico.

L'attività è svolta in collaborazione con l'ufficio tecnico manutentivo e con il Suap che rilasciano le autorizzazioni all'occupazione.

Da metà 2018 è stata costituita una base dati supportata da apposito software gestionale per il conteggio del canone, che ha natura patrimoniale e non tributaria.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA

Controllo delle denunce e dei versamenti dei tributi comunali, verifiche incrociate con le banche dati tributarie e con atti e documenti in possesso dell'ente mediante interscambio di informazioni fra i vari Servizi Comunali, emissione degli avvisi di accertamento dell'imposta evasa.

SGRAVI RIMBORSI DISCARICHI

Controllo delle richieste, previo accertamento della sussistenza del diritto alla restituzione del tributo erroneamente versato o non dovuto, con disposizione dello sgravio o discarico immediato e liquidazione del rimborso

2 – Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo delle attività descritte si prefigge il mantenimento del corretto adempimento delle disposizioni, di garantire il regolare flusso delle entrate tributarie, del costante miglioramento delle relazioni con il contribuente, di combattere l'elusione e l'evasione al fine di contenere la pressione tributaria.

Programma	L'Amministrazione per il cittadino			
Descrizione:	Attivare i processi di riorganizzazione che garantiscano flessibilità organizzativa e qualità nelle risposte			
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Completamento della base dati per la redazione del ruolo	Aggiornamento di almeno 50 posizioni tributarie	Annuale	100%	Numero variazione inserite /50

A3 – Indicatori di attività

Gestione TARSU/TARES/TARI	2018	2019	Previsione 2020
Regolamento approvato/modificato	1	1	1
n. ruoli ordinari/acconto	0	0	0
n. ruoli suppletivi/saldo	0	0	0
Importo ruolo ordinario/suppletivo	632.650,29	611.262,94	643.000,00
n. denunce lavorate	40	0	0

Gestione ICI/IMU	2018	2019	2020
Regolamento approvato modificato			1
n. dichiarazioni ritirate/registrate	38	20	20
Importo imposta in Euro	982.650,29	965.787,87	1.190.000,00
n. rimborsi	2	3	2
Importo rimborsi in Euro	1.025,66	523,04	400,00
n. accertamenti	60	50	10
Importi accertati in Euro	76.422,22	75.185,55	67.000,00

Gestione Tasi	2018	2019	Previsione 2020
Importo imposta in Euro	210.000,00	215.358,22	0
n. rimborsi	1	2	1
Importo rimborsi in Euro	336,79	213,01	300,00
n. accertamenti	0	50	10
Importi accertati in Euro	0	0	10.000,00

Gestione COSAP	2018	2019	Previsione 2020
Regolamento approvato/modificato	1	1	1
Importo imposta in Euro	98.492,85	100.276,56	100.000,00
Numero avvisi inviati	50	400	400
n. rimborsi	0	2	1
Importo rimborsi in Euro	0	71,00	50,00

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Clara Ghizzoni	D5	Responsabile del servizio Finanziario
Anna Ghisetti	C1	Istruttore amministrativo/contabile

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
D.ssa Clara Ghizzoni

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.

B) OBIETTIVI GESTIONALI

Comune	CORTEMAGGIORE
Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI
Responsabile	CLARA GHIZZONI
Scheda relativa all'anno	2020

Obiettivo(1)	INCASSO ACCERTAMENTI IMU E TARI
	L'obiettivo assegnato al servizio è l'incasso complessivo di € 50.000,00 relativamente agli accertamenti emessi negli anni precedenti e gli accertamenti 2020.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile del servizio - istruttore amministrativo contabile adetto ai tributi
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Emissione accertamenti relativi all'imu ed alla Tari
	efficienza(3)	Accertamenti Imu e TARI 2015 incassati pari a€ 50000,00

Situazione di partenza	Base dati da implementare con variazione e pagamenti
Risultato atteso	Base dati implementata e avvisi emessi.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: incassati 50.000,00
	Risultato raggiunto al 80 % se: accertamenti emessi definitivi € 35.000,00
	Risultato considerato non raggiunto se: incassi inferiori a 15000

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



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano Risorse ed Obiettivi

Anno 2020

Settore Organizzazione Gestione Risorse Umane

Servizio Affari del Personale
Responsabile di Servizio: D.ssa Rosa Regondi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A.1 – Descrizione

GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

- Predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente.
- Gestione della dotazione organica e delle possibilità di assunzione in applicazione delle disposizioni normative vigenti.
- Attivazione procedura selettive, concorsuali e di mobilità per il reclutamento e inserimento del personale.
- Predisposizione degli atti relativi all'assunzione, cessazione, trasformazioni, sostituzioni del personale.
- Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente e del Segretario Comunale.
- Gestione relazione sindacali- attività di supporto in sede di contrattazione decentrata integrativa.
- Costituzione e gestione del rapporto di lavoro.
- Predisposizione dei provvedimenti di dimissioni e pensionamenti, e gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali.
- Gestione del fascicolo personale del dipendente: tenuta e aggiornamento.

GESTIONE PRESENZE

- Gestione presenze e assenze del personale ed adempimenti collegati.

GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Coordinamento e realizzazione dei processi di formazione del personale.
- Aggiornamento della scheda individuale del dipendente sul percorso formativo intrapreso.

A.2 – Obiettivi

L'obiettivo generale del servizio si prefigge il mantenimento e lo sviluppo dei programmi di gestione delle risorse umane a supporto dell'efficienza dell'”Azienda Comune”, identificando ed attuando un insieme efficace di strumenti atti a migliorare in modo continuativo le prestazioni del personale in coerenza con le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, in particolare, garantendo l'applicazione della normativa legislativa riguardante il lavoro dipendente ed amministrando il sistema retributivo in modo da assicurare l'equità interna tra i dipendenti secondo quanto stabilito dai contratti nazionali di lavoro.

Gli obiettivi specifici dell'attività ordinaria pertanto sono i seguenti:

A.3 – Indicatori di attività

Gestione Amministrativa Giuridica del personale	2018	2019	Previsione 2020
CCNL	1	0	0
Contratti individuali di lavoro	1	0	3
CCDI	1	1	1
Cessazioni (mobilità, pensionamenti, ecc.)	0	2	1
Concorsi selezioni	1	0	2

Gestione formazione personale	2018	2019	Previsione 2020
n. ore di formazione	180	180	250

Gestione dotazione organica	2018	2019	Previsione 2020
Posti previsti D.O.	20	20	20
Posti coperti D.O.	17	17	17
Variazioni D.O.	0	0	0
Progressione orizzontale	4	2	2
Progressione verticale	0	0	0

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Rosa Regondi	Segretario	
Parenti Carmen	D3	Istruttore Direttivo Amministrativo
Rigolli Raffaella	C6	Istruttore amministrativo/contabile

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
D.ssa Rosa Regondi

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.

Comune	CORTEMAGGIORE				
Servizio					
Responsabile	Dott.ssa Rosa Regondi				
Scheda relativa all'anno	2020				
Obiettivo(1)	Svolgimento concorso pubblico per esami per 2 posti Istruttore Amministrativo Contabile Servizi Demografici				
	Predisposizione Bando di Concorso, Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, Registrazione domande di partecipazione, Istruttoria per l'ammissione dei candidati, Predisposizione atti concorsuali, Nomina Commissione, Svolgimento prove d'esame, Definizione graduatoria e Assunzione del personale previo controllo dei requisiti. Stipula del contratto individuale di lavoro. Predisposizione deleghe operative personale assunto.				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Sei mesi dalla nomina della Commissione giudicatrice ed entro il 30/09/2020				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Dr.ssa Rosa Regondi, Istruttore direttivo Carmen Parenti, Istruttore Amm.vo Raffaella Rigolli, Collaboratore Amministrativo Gabriele Pelizzeni.				
Risorse finanziarie previste	Riconoscimento con risorse al personale non titolare di PO da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata				
Indicatori	efficacia(3)	Assicurare la copertura dei posti vacanti, nel rispetto delle procedure e dei vincoli stabiliti dalla normativa vigente			
	efficienza(3)	Assunzioni entro il 30/09/2020.			
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se entro il 30/09/2020 i posti vacanti al servizio demografico sono stati coperti a conclusioni delle procedure concorsuali				
	Risultato raggiunto al 75% se entro il 30/09/2020 le procedure concorsuali risultano concluse ma non si sono concluse le assunzioni di personale				
	Risultato raggiunto al 25 % se entro il 30/09/2020 non risultano ultimate le procedure concorsuali				
	Risultato considerato non raggiunto se non viene espletato il concorso				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso x alto				
	1	2	3	4	5



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano Risorse ed Obiettivi Anno 2020

Settore Organizzazione Gestione Risorse Umane

*Servizio Trattamento economico del personale
Responsabile di Servizio: D.ssa Clara Ghizzoni*

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Raccolta dati per la gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali alle scadenze di legge.
- Determinazione e gestione delle risorse decentrate per la liquidazione del salario accessorio e della produttività.
- Compilazione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenza mensile ed annuale.
- Elaborazione mandati e reversali stipendi e relativi contributi.
- Liquidazione indennità al Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.
- Predisposizione Modello 770 mediante il trasferimento dei dati fiscali e contributivi del lavoro dipendente ed assimilato dal programma paghe ed inserimento manuale dei dati personali e fiscali dei lavoratori autonomi nel programma dell'agenzia delle entrate.
- Calcolo e versamento mensile dell'IRAP e dichiarazione annuale UNICO.
- Predisposizione ed invio telematico modello F24 on-line mensile.
- Predisposizione atti per la costituzione del fondo incentivante la produttività
- Raccolta e classificazione documentazione per pratiche di pensione

GESTIONE STATISTICHE E RENDICONTAZIONI

- Monitoraggio del costo del personale : costo annuale e relazioni sulla gestione.
- Rilevazioni statistiche D. Lgs 165/2001

A2 – Obiettivi

L'obiettivo generale del servizio si prefigge il mantenimento e lo sviluppo dei programmi di gestione delle risorse umane a supporto dell'efficienza dell'"Azienda Comune", identificando ed attuando un insieme efficace di strumenti atti a migliorare in modo continuativo le prestazioni del personale in coerenza con le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, in particolare, garantendo l'applicazione della normativa legislativa riguardante il lavoro dipendente ed amministrando il sistema retributivo in modo da assicurare l'equità interna tra i dipendenti secondo quanto stabilito dei contratti nazionale di lavoro.

Gli obiettivi specifici dell'attività ordinaria pertanto sono i seguenti:

Obiettivi di processo

Programma	L'Amministrazione per il cittadino			
Descrizione:	Attivare i processi di riorganizzazione che garantiscano flessibilità organizzativa e qualità nelle risposte			
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
CCDI- Quantificazione delle risorse decentrate	Tempo di realizzazione rispetto al tempo previsto	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

A3 – Indicatori di attività

Gestione economica del personale	2018	2019	Previsione 2020
n. buste paga elaborate			
- Stipendi	192	194	185
- Compensi	74	74	74
Denunce previdenziali assistenziali assicurative	1	1	1

Gestione IRAP	2018	2019	Previsione 2020
n. versamenti mensili	12	12	12
n. denunce annuali	1	1	1
Importo versamenti In Euro	48.359,87	49.713,98	50.000,00

Gestione 770	2018	2019	Previsione 2020
n. denunce annuali	1	1	1
n. dipendenti/assimilati	28	29	30
n. autonomi	6	13	10

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Ghizzoni Clara	D5	Istruttore direttivo contabile
Paraboschi Orietta	C4	Istruttore amministrativo/contabile

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
D.ssa Clara Ghizzoni

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.

B) *OBIETTIVI GESTIONALI*

Comune	CORTEMAGGIORE				
Servizio	SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE				
Responsabile	CLARA GHIZZONI				
Scheda relativa all'anno	2020				
Obiettivo(1)	PREPARAZIONE PRATICHE DI PENSIONE				
	Nel 2020 sono previste le dimissioni per pensionamento di due dipendenti. L'obiettivo è preparare la documentazione che ricostruisca il percorso economico giuridico dei dipendenti al fine di preparare la pratica pensionistica				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Annuale				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Responsabile del servizio - istruttore amministrativo contabile addetto al servizio paghe				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	predisposizione documentaione			
	efficienza(3)	invio pratica in tempo utile per il completamento delle fasi inps			
Situazione di partenza	Documentazione da raccogliere nelle varie annualità di permanenza del personale presso l'ente				
Risultato atteso	Fascicolo completo per ogni dipendete				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: pratiche di pensione inviate all'istituto di previdenza tre mesi prima della data di pensionamento del dipendente.				
	Risultato raggiunto al 80 % se: non previsto				
	Risultato raggiunto al 50% se: non previsto				
	Risultato considerato non raggiunto se: non previsto				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				x
	1	2	3	4	5



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano Risorse ed Obiettivi Anno 2020

Settore Servizi ai cittadini

*Servizio per i nuclei familiari
Responsabile D.ssa Federica Parma*

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

La finalità del servizio per i nuclei familiari sono diverse:

➤ per quanto attiene **l'area minori:**

1) provvede ad attuare diversi servizi per tutto l'arco dell'anno, in modo particolare:

- centro di aggregazione giovanile a favore dei ragazzi con età compresa tra i 12 e i 18 anni, aperto tutto l'anno in cui vengono svolte attività diversificate finalizzate ad incentivare il confronto e l'accoglienza tra i giovani;
- a partire dal mese di giugno sino alla fine di agosto, apertura del Centro Diurno Estivo per bambini dai 6 anni agli 13 anni in cui saranno inseriti attraverso un progetto condiviso, anche bambini certificati dalla neuropsichiatria infantile e affiancati da un educatore;
- nel mese di luglio sarà realizzato il centro estivo per bambini dai 3 ai 6 anni;

L'attività dell'ufficio è volta alla pubblicizzazione, incontro con insegnanti e genitori, mantenimento costante con gli educatori inseriti nei diversi servizi, accoglimento delle istanze delle iscrizioni, rendicontazione dei pagamenti nonché all'eventuale emissione dei solleciti, alla organizzazione del servizio di trasporto annesso e al costante controllo del corretto funzionamento di tutti i centri.

2) si occupa ad integrare il personale docente e di sostegno fornito dalla scuola attraverso figure educative adeguatamente preparate a favore di alunni portatori di handicap, come stabilito dall'accordo di programma provinciale per l'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap.

Partecipazione ai tavoli per la definizione dei piani d'intervento con insegnanti, neuropsichiatria infantile e la famiglia e verifica costantemente i piani di lavoro per tutto il periodo scolastico.

3) convenzione con l'asilo nido privato di Cortemaggiore e Besenzone presente in territorio limitrofo per il servizio di asilo nido.

➤ **Area Adulti/famiglie**

L'Ufficio si occupa e gestisce:

- 1) la convenzione AUSER per l'inserimento lavorativo in lavori sociali di anziani;
- 2) assegnazione e gestione alloggi popolari e rapporti Acer;
- 3) progettazione e gestione servizio civile in ambito di competenza;
- 4) tirocini formativi in ambito sociale

➤ **Area Stranieri**

Alfabetizzazione e integrazione stranieri

A3 – Indicatori di attività

	ANNO 2019	ANNO 2020
SERVIZI PER MINORI	ADESIONI	N. DOMANDE PREVISTE
CENTRO ESTIVO 3-6 ANNI	45	35
CENTRO ESTIVO 6-13 ANNI	86	70
CENTRO AGGREGATIVO 14-18 ANNI	56	40

SERVIZI PER DISABILI	ANNO 2019 ADESIONI	ANNO 2020 N. DOMANDE PREVISTE
SOSTEGNI SCOLASTICI	6	5

ALLOGGI ERP	2018	2019	Previsione 2020
Bandi approvati	0	0	0
Domande presentate	0	0	0
Alloggi assegnati	0	0	0

A.4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio	
d.ssa Parma Federica	Istruttore Direttivo Socio Assistenziale

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
D.ssa Federica Parma

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.

B) *OBIETTIVI GESTIONALI*

Comune	COMUNE DI CORTEMAGGIORE
Servizio	SERVIZIO PER I NUCLEI FAMILIARI
Responsabile	PARMA FEDERICA
Scheda relativa all'anno	ANNO 2020

Obiettivo(1)	(titolo) ATTIVAZIONE PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE DENOMINATO ...OCCASIONI EDUCATIVE...
	(descrizione) Il presente obiettivo persegue le seguenti finalità: è stato redatto un nuovo progetto di servizio civile accorpato con altri Comuni/Associazioni della Regione Emilia - Romagna, con il titolo " Occasioni educative". Ogni realtà è stata poi inserita in un programma generale dal titolo "Parma, Reggio Emilia e Piacenza - Territorio per l'educazione"- Per il Comune di Cortemaggiore, in continuità con l'anno precedente, è stato sviluppato il progetto relativo al servizio di doposcuola dove i volontari selezionati, saranno inseriti in supporto sia al servizio comunale sia agli educatori del centro di doposcuola. Il progetto è ancora in fase di approvazione a cura del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale. Ogni Comune ha poi sviluppato un proprio progetto per risponde ai bisogni ed esigenze del proprio territorio. Per il Comune di Cortemaggiore, in continuità con l'anno precedente, è stato sviluppato il progetto relativo al servizio di doposcuola dove i volontari selezionati, saranno inseriti in supporto sia al servizio comunale sia agli educatori del centro di doposcuola. Il progetto è ancora in fase di approvazione .

Ciclo di vita dell'obiettivo	(annuale o pluriennale) anno 2020
------------------------------	-----------------------------------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Responsabile per i nuclei familiari - Federica Parma
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	(descrizione) Saranno programmate riunioni con gli Enti di Servizio Civile di Piacenza, formazione specifica a cura della Responsabile del Servizio con i volontari, monitoraggio continuo
	efficienza(3)	(descrizione) supporto sia all'attività del servizio comunale che agli educatori d

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
------------------------	---------------------------

Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)
------------------	---------------------------

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: soddisfazione dei beneficiari relativamente al servizio di doposcuola
	soddisfaccimento del servizio di doposcuola
	Risultato considerato non raggiunto se le funzioni indicate non vengono portate a termine.

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



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano risorse ed obiettivi

Anno 2020

Settore Servizi ai cittadini

*Servizio Istruzione e Politiche Giovanili
Responsabile di Servizio: Carmen Parenti*

A.1 – Descrizione

ISTRUZIONE

Termine sotto il quale si è soliti comprendere tre significati distinti: una serie di attività volte a far apprendere un insieme coordinato di conoscenze; il risultato riscontrabile nel soggetto dell'insegnamento a lui impartito; l'insegnamento istituzionalizzato entro strutture scolastiche ed extrascolastiche.

Le finalità di questo servizio ricomprendono tutte le attività inerenti la gestione dei servizi e degli interventi erogati in favore degli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado.

Altri servizi: gestione mensa e trasporto, attività di nuoto e qualsiasi altra proposta educativa rivolta alle fasce d'età prescolare e scolare.

SPECIFICA DEI SERVIZI OFFERTI:

Formazione e gestione del Piano per il Diritto allo studio

Gestione degli interventi del Piano del Diritto alla Studio:

- ❖ Fornitura di materiale didattico alla scuola Primaria
- ❖ Realizzazione delle iniziative complementari all'attività didattica
- ❖ Gestione della mensa scolastica: verifica della gestione al fine di assicurare una refezione che rispetti le indicazioni dietetiche dell'A.S.L. e risponda ai bisogni dei bambini favorendo nello stesso tempo una corretta educazione alimentare;
- ❖ Rapporti con Azienda Sanitaria Locale per le tabelle dietetiche normali e le tabelle dietetiche speciali.
- ❖ Incontri con la Commissione Mensa
- ❖ Gestione riscossione tariffe per i servizi di mensa e trasporto;
- ❖ Esternalizzazione parziale servizio trasporto scolastico;
- ❖ Diritto allo studio;
- ❖ Gestione servizio riscossione rette;

Trasporto Scolastico

-Gestione del servizio trasporto scolastico;

- Organizzazione del servizio di trasporto finalizzato alle uscite didattiche;
- Gestione del servizio trasporto per Centro Estivo.

Altre Attività

- Ricercare e trovare la possibilità di trovare risorse esterne per distribuire borse di studio a studenti meritevoli residenti nel comune di Cortemaggiore
- Fornitura gratuita e semi gratuita di libri di testo per scuole secondaria di primo e secondo grado
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo di Cortemaggiore Gianludovico Pallavicino
- Contributi all'Istituto Comprensivo di Cortemaggiore Gianludovico Pallavicino
- Collaborazione con i Servizi Sociali per trasporti minori frequentanti centri estivi

Servizio civile :

- Approvazione progetto per l'impegno di volontari del servizio civile
- Gestione orario del personale volontario impiegato nel Servizio Civile

Bilancio di previsione e rendiconto

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A.2 – Obiettivi di attività ordinaria

Programma				
Descrizione:				
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Controllo sullo svolgimento del servizio refezione scolastica	Numero di controlli effettuati (minimo n. 8 controlli annuali)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato
Riunioni Commissioni Mensa	Numero 1 riunioni	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

A.3 – Indicatori di attività

	2018	2019	Previsioni 2020
Alunni iscritti al servizio mensa scolastica	254	216	220
Numero complessivo pasti serviti	23750	24269	24000
Numero merende servite	4760	4877	4800
Numero alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico	67	68	60
Numero Km percorsi	30.676	35.000	34.000

A.4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Carmen Parenti		Istruttore Direttivo
Dipendente	Categoria	Profilo
Peca Gabriella	C6	Istruttore Amministrativo/contabile
Pelizzenì Gabriele	B6	Autista Scuolabus

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
D.ssa Clara Ghizzoni

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano Risorse ed Obiettivi

Anno 2020

Settore Servizi ai cittadini

Servizio Cultura e Biblioteca
Responsabile di Servizio: Carmen Parenti

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A.1 – Descrizione

CULTURA

Gestione della Biblioteca Comunale

La Biblioteca Comunale fa parte del Sistema Bibliotecario Intercomunale della Provincia di Piacenza a seguito di una convenzione operante dal 2000 e provvede alla catalogazione dei libri tramite il Sistema Bibliotecario Intercomunale.

Il patrimonio librario e multimediale pertanto è visibile in rete da tutte le biblioteche aderenti a tale progetto, in tal modo anche gli utenti che si collegheranno al sito del catalogo on line potranno verificare la presenza e la disponibilità del materiale desiderato.

L'attività della biblioteca è regolata dal vigente regolamento comunale.

Durante l'apertura della biblioteca vengono svolte le seguenti attività:

- apertura/chiusura
- gestione del prestito locale e della consultazione dei libri
- proposta di acquisto per incremento patrimonio librario
- attività di promozione della lettura
- gestione interscambio bibliotecario con biblioteche del Sistema Bibliotecario della Provincia di Piacenza
- partecipazione alle riunioni del sistema bibliotecario
- partecipazione ai corsi presso la Provincia di Piacenza per apprendere il nuovo gestionale per il prestito
- revisione periodica del patrimonio bibliografico
- sviluppo delle opportunità offerte dalla multimedialità
- allestimento postazioni informatiche per utenti

Attività culturali

Organizzazione di manifestazioni, attività ed iniziative culturali promosse direttamente dall'Assessorato, dalla Biblioteca o da Associazioni con il patrocinio del Comune.

Organizzazione dell'Università dell'Età Libera

Elaborazione e presentazione di istanze ad Enti diversi (Regione, Provincia, ecc) per la richiesta di contributi al fine di finanziare progetti ed iniziative comunali e rendicontazione dello stesso.

Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato del territorio.

Bilancio di previsione e rendiconto

- Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale.
- Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.
- Altre attività: predisposizione pratica accreditamento dell'Ente al servizio civile.

A.2 – Obiettivi di attività ordinaria

Programma/progetto				
Descrizione:	Incentivare l'organizzazione della Biblioteca e mantenere vive le piccole tradizioni locali			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Collaborazione con gli Istituti scolastici e con le Associazioni culturali per iniziative rivolte ai bambini in età prescolare e a studenti delle scuole dell'obbligo volte a promuovere il piacere della lettura e dell'ascolto	Almeno tre iniziative all'anno (Rassegna di narrativa per ragazzi "Terre del Magnifico" – Ciliegia d'oro e letture animate in biblioteca)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
- Gestione Università Pallavicina dell'Età Libera: - Realizzare manifestazioni ed eventi culturali anche in collaborazione con associazioni culturali e Pro Loco.	: non meno di sei corsi all'anno non meno di tre eventi nel corso dell'anno	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Aumento del numero complessivo dei prestiti della biblioteca comunale	Non meno di 50 prestiti annuali	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

A.3 – Indicatori di attività

	Anno 2018	Anno 2019	Previsione 2020
Giornate di apertura della Biblioteca	207	196	200
Ore settimanali di apertura della Biblioteca	15	15	15
Iscritti al prestito	264	277	280
Partecipazione alle riunioni del Sistema bibliotecario	2	2	2
Partecipazioni alla riunione per organizzazione	2	2	2
Programmazione e gestione servizio civile	2	2	2

	Anno 2018	Anno 2019	Previsione 2020
Iniziative culturali (corsi Università) organizzate dalla Biblioteca comprese le partecipazioni teatrali	35	33	35

A.4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Carmen Parenti		Istruttore Direttivo
Dipendente	Categoria	Profilo
Peca Gabriella	C6	Istruttore Amministrativo/contabile

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
Carmen Parenti

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.

B) OBIETTIVI GESTIONALI

Comune	CORTEMAGGIORE (PC)				
Servizio	CULTURA E BIBLIOTECA				
Responsabile	CARMEN PARENTI				
Scheda relativa all'anno	2020				
Obiettivo(1)	ELABORAZIONE PROGETTI PER REPERIMENTO SOMME DA REGIONE O STATO PER BIBLIOTECA E CULTURA				
	TRATTASI DI LAVORO MOLTO DELICATO IN CUI L'ESPERIENZA E LA CONOSCENZA DELLA MATERIA SONO MOLTO IMPORTANTI PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI DI REGIONE O STATO E VERIFICA DELLA POSSIBILITA' DI ACCESSO				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE				
Altri servizi coinvolti	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI				
Risorse umane coinvolte	GABRIELLA PECA - C. 6				
Risorse finanziarie previste	DA FINANZIARE CON EVENTUALE DISPONIBILITA' DEL FONDO RISORSE DECENTRATE				
Indicatori	efficacia(3)	L'EFFICACIA PER QUESTO OBIETTIVO è intesa come rapporto tra prodotti (output) e risultati OTTENUTI (outcome), per cui la valutazione dell'efficacia ottenuta VERRA' DETERMINATA IN BASE ALL'ANALISI delle conseguenze ottenute. della politica sul problema oggetto di intervento.			
	efficienza(3)	L'EFFICIENZA è invece il rapporto tra risorse impiegate (input) e prodotti (output), per cui la sua valutazione dell'efficienza implica l'analisi del processo tecnico-produttivo e della gestione dei fattori PER REPERIMENTO SOMME PER BIBLIOTECA E CULTURA tramite Regione o Stato			
Situazione di partenza	LA SITUAZIONE DELLO STATO DI FATTO E CONSERVATIVO DEI DOCUMENTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO STORICO E' DI GRAVE DISORDINE ED DI ACCUMULO SERIALE DI DOCUMENTAZIONE NON CLASSIFICABILE STORICA				
Risultato atteso	REPERIMENTO FONDI PER BIBLIOTECA E CULTURA				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: SI OTTENGONO FONDI DA REGIONE O STATO CON PROGETTI DEDICATI				
	Risultato raggiunto al 50 % se: SI VALUTA RAGGIUNTO L'OBIETTIVO SOLO PER LA META' DI QUANTO PREVENTIVATO				
	Risultato raggiunto al 30 % se: SI VALUTA SOLO INIZIATO L'OBIETTIVO				
	Risultato considerato non raggiunto se: IL LAVORO NON VIENE SVOLTO CON LA REGOLARITA' RICHIESTA				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X ALTO
	1	2	3	4	5



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano Risorse ed Obiettivi

Anno 2020

Settore Servizi ai cittadini

Servizio Sport e Tempo libero
Responsabile di Servizio: Carmen Parenti

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A.1 – Descrizione

Promozione dello sport e dell'educazione motoria

Associazioni

Gestione dei rapporti con le Associazioni /gruppi sportivi operanti sul territorio erogazione contributi economici a sostegno all'attività ed alle iniziative svolte in ambito locale organizzazione di manifestazioni ed iniziative sportive e del tempo libero promosse in collaborazione con associazioni o privati con il patrocinio del Comune.

In campo innovativo per lo Sport a Cortemaggiore si cercherà di predisporre l'OFFERTA SPORTIVA da inviare a tutte le famiglie con figli entro i 15 anni d'età

Impianti sportivi

Gestione impianti sportivi comunali mediante convenzioni con società sportive.

Bilancio di previsione e rendiconto

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A.2 –Obiettivi di attività ordinaria

Programma/progetto				
Descrizione:	Promozione dello sport e delle attività creative			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Organizzazione corsi di nuoto per alunni della scuola primaria	Almeno un corso all'anno	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore Programmato}} \times 100$
Collaborazione con associazioni di carattere sportivo e ricreativo e creazione eventi/manifestazioni	Organizzazione almeno un evento/manifestazione sportiva (Settembre in sport)	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore Programmato}} \times 100$

A.3 – Indicatori

	2018	2019	Previsione 2020
Corsi di nuoto per alunni della scuola primaria: numero iscritto	25	47	47
Contributi ad associazioni sportive e del tempo libero	17	21	20
Patrocini	25	34	30

A.4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Carmen Parenti		Istruttore direttivo
Dipendente	Categoria	Profilo
Peca Gabriella	C6	Istruttore Amministrativo/contabile

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
Carmen Parenti

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi

B) OBIETTIVI GESTIONALI



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano Risorse ed Obiettivi

Anno 2020

Settore Lavori Pubblici

Servizio Lavori Pubblici
Responsabile di Servizio: Geom. Massimo Gaudenzi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

1. Predisposizione programma triennale delle oo.pp.

- Collaborazione con organi politici e uffici finanziari per la redazione dello schema di programma triennale;
- individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;
- redazione studi di fattibilità e/o progetti preliminari o affidamento degli stessi a professionisti esterni relativamente alle opere da inserire nell'elenco annuale;
- elaborazione del programma su software predisposto dall'Osservatorio dei LL.PP. e ottemperanza alle forme di pubblicità previste dalla legge.

2. Aggiornamento annuale del piano triennale delle oo.pp.

- verifica di attualità degli studi preliminari relativi alle opere già incluse nel programma al momento vigente;
- elaborazione di nuovi studi di fattibilità di opere non incluse nel programma al momento vigente;
- individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;

3. Affidamento incarichi di progettazione e attività connesse. predisposizione bandi ed allegati. Espletamento operazioni di gara e successiva aggiudicazione

4. Indizione ed esperimento gare d'appalto

- predisposizione bandi ed allegati, assistenza sopralluoghi tecnici, rilascio certificazioni, espletamento operazioni di gara;
-

5. Indizione ed esperimento trattative private

- predisposizione lettere di invito e documentazione accessoria, espletamento operazioni di aggiudicazione;

6. Progettazione, direzione, contabilità e collaudo lavori

- attività diverse previste dalle norme vigenti in materia;

7. affidamenti ed incarichi per redazione Piani di Sicurezza D.Lgs. 81/2008 e DUVRI

8. Incombenze dettate dal D.Lgs. 163/2006 (Comunicazioni all'Osservatorio Regionale delle OO.PP., agli Enti Assicurativi, all'Autorità di Vigilanza ecc.)

9. Predisposizione delibere e determinazioni

- approntamento proposte di deliberazione Consiglio e Giunta comunale e redazione determinazioni di competenza del Servizio;
- richieste durc per verifiche regolarità
- richieste cig per determinazioni

10. Gestione statistiche

11. Controllo e liquidazione fatture

- richieste durc per verifiche regolarità

12. Sopralluoghi vari

- controllo esecuzione lavori appaltati;

13. Rapporti con il pubblico

- accoglimento richieste ed istanze, rilascio autorizzazioni di competenza del Servizio.

14. Rapporti con consulenti e/o professionisti per le attività esternalizzate

- attività di supporto e di collaborazione; gestione dei disciplinari d'incarico; collaborazione con R.S.P.P. e medico competente per le incombenze di cui alla legge 81/2008;

15. Partecipazione a commissioni, convegni e/o corsi di aggiornamento;

16. Gestione lampade votive.

- Gestione dei pagamenti da parte dei privati mediante l'invio dei bollettini di pagamento. Gestione delle manutenzioni (verifica delle segnalazioni, individuazione del danno, richiesta intervento da parte della ditta appaltatrice)

A2 – Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo **generale** si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del Servizio.

Particolare attenzione è riferita a interventi relativi alla eliminazione delle barriere architettoniche, sul patrimonio comunale per il mantenimento dello stesso con interventi di manutenzione straordinaria.

A3 – Indicatori di attività

ATTIVITA'	NR.	2018	2019	PREVISIONE 2020
Progettazione interna:				
- progetti preliminari	n.	2	2	2
- progetti definitivi	n.			
- progetti esecutivi	n.			
- progetti definitivi/esecutivi	n.	8	4	4
- progetti in unica fase	n.			
Progettazioni esternalizzate:				
- progetti preliminari	n.	1		
- progetti definitivi	n.			
- progetti esecutivi	n.		1	1
- progetti definitivi/esecutivi	n.			
- progetti in unica fase	n.			
Appalti				
Procedure di gare pubbliche	n.	7	5	5
Procedure di trattative private	n.			
Affidamenti diretti	n.			

ATTIVITA'	NR.	2018	2019	PREVISIONE 2020
Direzione Lavori				
Esecuzione opere con D.L. esterna	n.	0	0	1
Esecuzione opere con D.L. interna	n.	0	5	4
Collaudi/Cert. Reg. Esecuzione				
Effettuati da professionisti esterni	n.	0	0	1
Effettuati internamente	n.	3	5	4

A4 – Risorse umane assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Gaudenzi Massimo	D5	Responsabile del servizio
Mori Davide	D2	Istruttore direttivo Tecnico
Marocchi Ezio	C5	Istruttore tecnico

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
Geom. Gaudenzi Massimo

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.

B) OBIETTIVI GESTIONALI

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	geom. Massimo Gaudenzi, arch. Davide Mori
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	il conseguimento del risultato comporta la realizzazione e il collaudo dell'opera
	efficienza(3)	l'intervento risulta efficace se l'utenza costituita da pedoni e ciclisti potrà usufruire in modo sicuro dell'opera

Situazione di partenza	necessità di transitare su una sede stradale normalmente occupata da automezzi in sosta con pericolo da parte di pedoni e ciclisti
Risultato atteso	rendere sicuro il percorso pedonale e ciclabile con il prolungamento della pista ciclabile che parte da via Mattei per raggiungere il fabbricato adibito a Scuole Medie

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: all'inizio dell'anno scolastico 2020/2021 l'opera è stata completata ed emesso certificato di regolare esecuzione
	Risultato raggiunto al 20 % se: solo affidamento lavori
	Risultato considerato non raggiunto se: non viene approvato il progetto

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

<p>(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:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p>
<p>(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</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>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.</p>

Comune	CORTEMAGGIORE
Servizio	LAVORI PUBBLICI
Responsabile	GAUDENZI MASSIMO
Scheda relativa all'anno	2020

Obiettivo(1)	Sistemazione sismica scuola Elementare Dott. P. Gandolfi
	l'obiettivo è relativo al completamento della messa in sicurezza sismica del fabbricato comunale denominato " scuola Elementare Dott. P.Gandolfi" del capoluogo. in considerazione del finanziamento statale dell'opera, nel corrente anno si ritiene, anche in considerazione che l'intervento deve essere obbligatoriamente essere realizzato nel periodo estivo in quanto non vi è presenza di alunni all'interno del plesso scolastico, obiettivo sia necessariamente quello di approvare il progetto e affidare i lavori

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	geom. Massimo Gaudenzi, arch. Davide Mori
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	il conseguimento del risultato comporta la approvazione del progetto e l'afidamento dei lavori
	efficienza(3)	l'intervento risulta efficace se nella prossima stagione estiva si riesce ad effettuare i lavori e consegnare il plesso scolastico adeguato entro l'inizio dell'anno scolastico 2021/2022

Situazione di partenza	l'edificio scolastico è stato adeguato negli scorsi anni per le due porzioni laterali. Con il presente intervento si completa la messa a norma dell'edificio
Risultato atteso	rendere sicuro l'intero fabbricato

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: nel entro il mese di dicembre verrà approvato il progetto e verranno affidati i lavori
	Risultato raggiunto al 20 % se: sola approvazione progetto entro il 2020
	Risultato considerato non raggiunto se: non verrà approvato il progetto

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

Comune	CORTEMAGGIORE
Servizio	LAVORI PUBBLICI
Responsabile	GAUDENZI MASSIMO
Scheda relativa all'anno	2020

Obiettivo(1)	Realizzazione pista ciclabile di collegamento con la frazione di San Martino -3° stralcio l'obiettivo è relativo alla esecuzione dei lavori di realizzazione della pista ciclabile di collegamento tra l'abitato di Cortemaggiore e la frazione di San Martino in Olza (3° stralcio)
--------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	geom. Massimo Gaudenzi, arch. Davide Mori
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	il conseguimento del risultato comporta la realizzazione e il collaudo dell'opera
	efficienza(3)	l'intervento risulta efficace se la popolazione potrà fruire della nuova opera in assoluta sicurezza

Situazione di partenza	pericolosità nella percorrenza della strada di collegamento tra Cortemaggiore e la frazione di San Martino in Olza
Risultato atteso	assoluta sicurezza nel percorso pedonale e ciclabile tra Cortemaggiore e la frazione di San Martino in Olza

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: entro il mese di dicembre verrà approvato il progetto definitivo/esecutivo
	Risultato raggiunto al 20 % se: è l'opera è stata inserita nella programmazione annuale e triennale
	Risultato considerato non raggiunto se: non inserito nemmeno nel piano delle opere pubbliche

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

Comune	CORTEMAGGIORE				
Servizio	LAVORI PUBBLICI				
Responsabile	GAUDENZI MASSIMO				
Scheda relativa all'anno	2020				
Obiettivo(1)	MANUTENZIONE STRADE				
	l'obbiettivo proposto è quello di garantire un sicuro transito sulle strade di competenza dell'Amministrazione Comunale				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	geom. Massimo Gaudenzi, arch. Davide Mori				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	il progetto risulta efficace se l'utenza potrà usufruire della viabilità comunale senza problemi			
	efficienza(3)	il progetto risulta efficace se l'utenza potrà usufruire della viabilità comunale senza problemi			
Situazione di partenza	strade comunali con presenza di avvallamenti e buche che possono provocare disagi alla viabilità				
Risultato atteso	garantire una regolare e corretta percorrenza delle strade comunali agli utenti				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	Risultato raggiunto al 40% se: approvazione progetto entro il mese di luglio				
	Risultato raggiunto al 60% se: lavori eseguiti entro il mese di ottobre				
	Risultato considerato non raggiunto se: intervento non eseguito entro l'anno				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

Comune	CORTEMAGGIORE				
Servizio	LAVORI PUBBLICI				
Responsabile	GAUDENZI MASSIMO				
Scheda relativa all'anno	2020				
Obiettivo(1)	Realizzazione pista ciclabile di collegamento con Besenzone				
	Collegamento dell'abitato di Cortemaggiore con il Comune di Besenzone tramite la realizzazione di una pista ciclabile				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	geom. Massimo gaudenzi, arch. Davide Mori				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	il conseguimento del risultato comporta, per l'anno in corso, l'approvazione del progetto			
	efficienza(3)	l'intervento risulta efficace se l'utenza costituita da pedoni e ciclisti potrà usufruire in modo sicuro dell'opera			
Situazione di partenza	pericolosità nella percorrenza della strada di collegamento tra Cortemaggiore e Besenzone				
Risultato atteso	assoluta sicurezza nel percorso pedonale e ciclabile tra Cortemaggiore e Besenzone				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	Risultato raggiunto al 100% se: approvato progetto entro dicembre				
	Risultato raggiunto al 20 % se: inserita l'opera nel piano delle opere pubbliche				
	Risultato considerato non raggiunto se: non inserita l'opera nel piano delle opere pubbliche				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano Risorse ed Obiettivi

Anno 2020

Settore Lavori Pubblici

Servizio Manutenzione
Responsabile di Servizio: Geom.Massimo Gaudenzi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A.1- Descrizione

1. predisposizione programma

- Individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;
- redazione studi di fattibilità e/o progetti preliminari, definitivi/esecutivi degli stessi

2. indizione ed esperimento gare d'appalto

- predisposizione bandi ed allegati, assistenza sopralluoghi tecnici, rilascio certificazioni, espletamento operazioni di gara;

3 Indizione ed esperimento trattative private

- predisposizione lettere di invito e documentazione accessoria, espletamento operazioni di aggiudicazione;

4. Progettazione, direzione, contabilità e collaudo lavori

- attività diverse previste dalle norme vigenti in materia;

5. affidamenti ed incarichi per redazione Piani di Sicurezza D.Lgs. 81/2008

6. Incombenze dettate dal D.Lgs. 163/2006 (Comunicazioni all'Osservatorio Regionale delle OO.PP., agli Enti Assicurativi, all'Autorità di Vigilanza ecc.)

7. Predisposizione delibere e determinazioni

- approntamento proposte di deliberazione Consiglio e Giunta comunale e redazione determinazioni di competenza del Servizio;

8. Gestione statistiche

9. Controllo e liquidazione fatture

10. Sopralluoghi vari

- controllo esecuzione lavori appaltati;

11. Partecipazione a commissioni, convegni e/o corsi di aggiornamento

A. 2- Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo **generale** si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del Servizio.

Particolare attenzione è riferita a interventi sul miglioramento della viabilità in via prioritaria mediante opere di asfaltatura.

Predisposizione e indizione nuova gara per l'affidamento dei servizi cimiteriali

Predisposizione e indizione nuova gara per l'affidamento del servizio di rimozione della neve.

A.4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Gaudenzi Massimo	D5	Responsabile del servizio
Mori Davide	D2	Istruttore direttivo tecnico
Marocchi Ezio	C5	Istruttore tecnico

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
Geom. Gaudenzi Massimo

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.

B) OBIETTIVI GESTIONALI

Comune	CORTEMAGGIORE				
Servizio	LAVORI PUBBLICI				
Responsabile	GAUDENZI MASSIMO				
Scheda relativa all'anno	2020				
Obiettivo(1)	Gestione impianto fotovoltaico e appalto servizi energetici degli immobili comunali				
	Gestione del regolare funzionamento dell'impianto comunale fotovoltaico e gestione appalto servizi energetici degli immobili comunali				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	geom. Ezio Marocchi				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	il conseguimento del risultato prevede il regolare funzionamento degli impianti energetici dei fabbricati comunali			
	efficienza(3)	l'intervento risulta efficace se viene garantita la produzione di energia elettrica dall'impianto fotovoltaico comunale e la gestione calore degli immobili comunali			
Situazione di partenza					
Risultato atteso					
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	Risultato raggiunto al 100% se: l'intervento risulta efficace se viene garantita la produzione di energia elettrica dall'impianto fotovoltaico comunale e la gestione calore degli immobili comunali				
	Risultato raggiunto al 20 % se: la produzione di energia risulta inferiore a quella prevista o il riscaldamento degli immobili comunali non viene garantita				
	Risultato considerato non raggiunto se: non vengono garantiti i suddetti risultati				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

Piano Risorse ed Obiettivi

Anno 2020

Settore Lavori Pubblici

Servizio Ambiente
Responsabile di Servizio: Geom. Massimo Gaudenzi

A) *ATTIVITA' ORDINARIA*

A.1 – Descrizione

1. Gestione Verde Pubblico

- Verifica della manutenzione delle aree verdi,
- Controlli sulle ditte appaltatrici i servizi “esternalizzati”
- Progettazione, direzione e contabilità lavori;
- Verifiche e controlli servizi in appalto.
- Predisposizione e indizione nuova gara per l’affidamento del servizio di manutenzione del verde.

2. Gestione Servizi Ambientali

- Attività di controllo della raccolta dei rifiuti urbani;
- Attività di controllo della raccolta differenziata;
- Attività di controllo delle aree oggetto di abbandono rifiuti;
- pulizia strade;
- controllo servizi in appalto;
- Collaborazione con Enti vari per il rispetto delle normative vigenti;
- Istruttoria pratiche dei piani di utilizzazione agronomica dei reflui zootecnici
- gestione statistiche;
- emissione di ordinanze;
- controllo area ecologica
- gestione attività dell’area ecologica
- gestione MUD

A.2 – Obiettivi di attività ordinaria

L’obiettivo **generale** si prefigge il mantenimento dell’attuale livello di efficienza per le attività di competenza del Servizio ed alla salvaguardia dell’ambiente

Obiettivi di attività ordinaria

Programma/progetto	9.01 – “Ecologia e tutela dell’ambiente”			
Descrizione:	Azioni volte alla salvaguardia dell’ambiente			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Controllo sullo svolgimento del servizio di Manutenzione del Verde Pubblico	Numero controlli effettuati (6)	Annuale	100%	Numero interventi effettuati /Numero interventi programmati.
Controllo sullo svolgimento del servizio di igiene urbana	Numero controlli effettuati (6)	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

A.3 – Indicatori di attività :

Attivita'	nr.	2018	2019	PREVISIONE 2020
Interventi				
- emergenza	N.			
- supporto	N.			

A.4 – Risorse Umane Assegnate :

Dipendente	Categoria	Profilo
Gaudenzi Massimo	D5	Responsabile del servizio
Marocchi Ezio	C5	Istruttore tecnico

Cortemaggiore,
Il Responsabile del Servizio
Geom. Gaudenzi Massimo

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.



Comune di Cortemaggiore
Provincia di Piacenza

Piano Risorse ed Obiettivi

Anno 2020

Settore Pianificazione e Sviluppo

*Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata
Responsabile di Servizio: Geom. Massimo Gaudenzi*

A)ATTIVITA' ORDINARIA

A.1 – Descrizione

1. Gestione pratiche

1.a) Richieste di Permesso di Costruire e di relative varianti

Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, richiesta di pareri ad altri enti coinvolti nel procedimento, valutazione di conformità, predisposizione pratica per esame Commissione qualità Architettura ed il paesaggio (per quanto di competenza), determinazione oneri, emissione provvedimento definitivo.

1.b) SCIA/ ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA

-Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, valutazione di conformità, verifica oneri, comunicazione contenente prescrizioni, ordine motivato di non esecuzione lavori.

2. Gestione Piani Attuativi

-Istruttoria, richiesta di pareri ad altri enti, valutazione di conformità.
-Predisposizione pratica per esame Commissione Qualità architettura ed il paesaggio .
-Redazione proposte di deliberazione per adozione dei Piani Attuativi (adozione e pubblicazione).
-Predisposizione proposta di deliberazione per approvazione definitiva del Piano Attuativo
-Pubblicazione su stampa e BUR).

3. Incombenze delegate dalla Regione relative alle denunce di opere in cemento armato

-Accettazione e registrazione delle denunce presentate dai professionisti, delle successive integrazioni, delle relazioni finali e dei collaudi.

4. Incombenze delegate dalla Regione in materia paesistica

-Istruttoria, verifica completezza della documentazione, predisposizione pratica per esame della Commissione per la qualità architettura e ambientale;
-Verifica relazione predisposta dagli esperti ambientali;
-emissione o diniego autorizzazione paesistica;
-Trasmissione della autorizzazione ambientale provvisoria, della relazione degli esperti ambientali e del parere della Commissione alla Soprintendenza per i provvedimenti di competenza. Rilascio autorizzazione ambientale definitiva;
-Attivazione procedure sanzionatorie per inosservanza norme.

5. Certificazioni di varia natura (destinazione urbanistica, abitabilità, destinazioni d'uso, classificazione tipologia di intervento ai fini fiscali, ecc.)

-Istruttoria e redazione della certificazione;
-Per le richieste di abitabilità, verifica della documentazione prodotta a corredo e controlli a campione.

6. Attestazione idoneità alloggiativa

-consegna all'utente della modulistica da utilizzare per la presentazione dell'istanza;
-istruttoria dell'istanza comprendente:
-comunicazione all'utente del nominativo del responsabile del procedimento
-verifica della completezza dell'istanza
-eventuale richiesta di integrazioni documentali
-organizzazione e coordinamento sopralluogo per l'ispezione dell'alloggio se necessario;

- redazione verbale di sopralluogo;
- emissione dell'attestazione dell'idoneità dell'alloggio
- comunicazione all'interessato dell'avviso di avvenuto rilascio dell'attestato con invito al ritiro dello stesso negli orari di apertura al pubblico;
- riscossione dei diritti.

7. Sopralluoghi di varia natura

- Controllo attività edilizia privata per verifica della conformità dei lavori in esecuzione ai progetti approvati.
- Sopralluoghi d'ufficio o su segnalazioni di terzi .

8. Abusivismo Edilizio

- Accertamenti mediante sopralluoghi;
- Gestione procedimenti repressivi.

9. Gestione strumenti urbanistici (P.R.G.)

- Raffronto con nuove disposizioni di legge immediatamente prevalenti sul P.R.G.
- Raccolta e catalogazione di istanze e proposte dei cittadini ai fini della redazione del nuovo P.S.C.
- Proposte di varianti semplificate per modifiche tecniche o funzionali e gestione dell'intero iter amministrativo di approvazione.
- Gestione Piani Sovracomunali (P.T.C.P.);
- Gestione Regolamenti in materia edilizia-urbanistica, idrogeologica e igiene pubblica.

10. Rapporti con Professionisti/consulenti/enti

- Gestione pareri degli enti, procedure di approvazione,
- Affidamento incarico per redazione P.G.T.
- Affidamento incarico per adeguamento relazione geologica-geotecnica e sismica ai fini della Redazione del P.G.T. con quanto indicato dalla L.R. 12/2005 e DGR 8/7374 del 28/05/2008
- Affidamento incarico naturalistico per studio di incidenza zona ZPS (zona protezione speciale)
- collaborazione ed assistenza a professionisti, Funzionari A.S.L. e Provinciali.

11. Gestioni Statistiche

- Istruttoria Modello ISTAT per nuove costruzioni ed ampliamenti.

12. Deliberazioni e determinazioni

- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza.

13. Bilancio di previsione e rendiconto

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

14. Gestione Amministrativa

- Collaudo di opere di urbanizzazione.
- Rilascio attestazioni di deposito frazionamenti catastali (art. 30.5 del D.P.R. 380/2001);
- Ricezione e archiviazione atti notarili (art. 30.6 del D.P.R. 380/2001);
- Compilazione statistiche;
- Gestione istanze di accesso ai documenti amministrativi;
- Gestione numerazione civica

A2 – Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo generale del Servizio Urbanistica-Edilizia Privata, oltre al costante allineamento alle disposizioni legislative in materia urbanistica in continua evoluzione, è il mantenimento del livello di efficienza nel periodo di "salvaguardia" tra il vigente P.R.G ed il P.S.C. in data 11 maggio 2015 con delibera di Consiglio Comunale n. 11, l'espletamento delle attività sopramenzionate, di competenza del servizio stesso, la redazione e l'adozione del P.G.T.

Obiettivi di attività ordinaria

Programma/progetto	8.01 – “Urbanistica edilizia e sviluppo sostenibile”			
Descrizione:	Aggiornamento normativa edilizia – redazione P.G.T. – individuare soluzioni viabilistiche che garantiscano la sicurezza della circolazione			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicit à rilevazion e	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi previsti per approvazione dei piani attuativi conformi al P.S.C.	Numero di piani attuativi approvati conformi al P.S.C. nei termini, rispetto al numero dei piani attuativi conformi al P.S.C. pervenuti (gg.180)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di permessi di costruire e/o varianti sostanziali a permessi di costruire	Numero di permessi di costruire e/o varianti sostanziali ai permessi di costruire rilasciati nei termini, rispetto al numero di permessi di costruire e/o varianti sostanziali ai permessi di costruire pervenuti (gg.75)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di voltore dei permessi di	Numero di voltore dei permessi di costruire rilasciate nei termini,	annuale	100%	Valore raggiunto -----

costruire	rispetto al numero di richieste di voltura ai permessi di costruire pervenute (gg.30)			Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di proroghe dei termini del permesso di costruire	Numero di proroghe dei termini del permesso di costruire rilasciate nei tempi, rispetto al numero di richieste di proroga dei termini dei permessi costruire pervenute (gg.30)	annuale	100%	Valore raggiunto _____ Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di permessi di costruire in sanatoria	Numero di permessi di costruire in sanatoria rilasciati nei termini, rispetto al numero di richieste di permessi costruire in sanatoria pervenute (gg 60)	annuale	100%	Valore raggiunto _____ Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per istruire le SCIA	Numero scia attività istruite nei termini, rispetto al numero di pratiche pervenute (gg.30)	annuale	100%	Valore raggiunto _____ Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per il rilascio di sanatoria di denunce di inizio attività eseguite in assenza o in difformità dalla denuncia di inizio attività	Numero di sanatorie di opere eseguite in assenza o in difformità dalla denuncia di inizio attività rilasciate nei termini, rispetto al numero di sanatorie di opere eseguite in assenza o in difformità dalle denunce di inizio attività pervenute (gg.60)	annuale	100%	Valore raggiunto _____ Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di autorizzazioni paesaggistiche	Numero di autorizzazioni paesaggistiche rilasciate nei termini, rispetto al numero di autorizzazioni	annuale	100%	Valore raggiunto _____ Valore programmato

	paesaggistiche pervenute (gg.150)			X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di agibilità	Numero di agibilità rilasciate nei termini, rispetto al numero di agibilità pervenute (in presenza di parere ASL preventivamente rilasciato gg.30 – senza parere ASL preventivamente rilasciato gg. 60)).	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di certificati di destinazione urbanistica	Numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati nei termini, rispetto al numero di certificati di destinazione urbanistica pervenuti (gg.30)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per la verifica degli allegati al deposito dei cementi armati	Numero di depositi di cementi armati istruiti nei termini, rispetto al numero di deposito di cementi armati pervenuti (gg 30)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100

A3 – Indicatori di attività

Permessi di Costruire	2018	2019	Previsione 2020
Permessi di Costruire richiesti	7	2	2
Permessi di Costruire rilasciati	7	1	1
Permessi di Costruire negati	0	0	0
Tempo medio rilascio P.d.C.	78	56	56

Autorizzazioni Paesistiche	2018	2019	Previsione 2020
Autorizzazioni paesaggistiche richieste	2	3	
Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	2	2	
Autorizzazioni paesistiche negate	0	0	0
Tempo medio di rilascio Aut.Paesistiche	31	51	51

SCIA – CEA – CILA	2018	2019	Previsione 2020
SCIA – CEA – CILA presentate	35+37	87	87
SCIA – CEA – CILA assentite	0	0	0
SCIA – CEA – CILA negate	0	0	0
Tempo medio di evasione			

Agibilità	2018	2019	Previsione 2020
Agibilità richieste	0	0	10
Agibilità assentite/attestate	5	5	10
Agibilità negate	0	0	
Tempo medio di evasione istanze	30gg	30gg	30 gg

Certificati di destinazione Urbanistica	2019	2019	Previsione 2020
Richieste presentate	38	34	34
Richieste evase	38	34	34
Tempo medio di evasione C.D.U.	3	4	4

Idoneità Alloggiativi	2018	2019	Previsione 2020
Richieste	32	26	26
Rilasciate	32	26	26
Negate	0	0	
Tempo medio di evasione istanze	5gg	3 gg	3 gg

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Gaudenzi Massimo	D5	Responsabile del servizio
Mori Davide	D2	Istruttore direttivo tecnico
Marocchi Ezio	C5	Istruttore tecnico

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio
Geom. Gaudenzi Massimo

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosa Regondi.

B) OBIETTIVI GESTIONALI

Comune	CORTEMAGGIORE				
Servizio	URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA				
Responsabile	GAUDENZI MASSIMO				
Scheda relativa all'anno	2020				
Obiettivo(1)	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI				
	l'obiettivo consiste nell'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali alla L.R. 24 con a trasformazione del PSC adottato nell'anno 2016 in PUG				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	GAUDENZI MASSIMO, DAVIDE MORI				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)			
	efficienza(3)	(descrizione)			
Situazione di partenza	Attualmente il comune di Cortemaggiore è dotato di un PRG approvato nell'anno 2005 e di PSC adottato con delibera del C.C. n. 11 del 11/5/2016. l'obiettivo è quello di trasformare il suddetto strumento urbanistico in PUG ai sensi della L.R. 24/2017				
Risultato atteso	approvazione PUG				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	Risultato raggiunto al 90% se: adottato PUG e trasmesso per il parere alla Provincia				
	Risultato raggiunto al 100 % se: approvato dopo osservazioni della provincia				
	Risultato considerato non raggiunto se:				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5



Comune di Cortemaggiore
Provincia di Piacenza

Piano Risorse ed Obiettivi

Anno 2020

Settore Pianificazione e Sviluppo

*Servizio Sviluppo e Promozione del territorio
Responsabile di Servizio: Geom.Massimo Gaudenzi*

B) *OBIETTIVI GESTIONALI*

Comune	CORTEMAGGIORE				
Servizio	MANUTENZIONE				
Responsabile	GAUDENZI MASSIMO				
Scheda relativa all'anno	2020				
Obiettivo(1)	COLLABORAZIONE ALLESTIMENTO SEGNALETICA E SISTEMI DI SICUREZZA PER LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI SU AREE PUBBLICHE				
	l'obiettivo consiste nella collaborazione con gli enti organizzatori nella preparazione della safety in occasione di eventi che interessano aree pubbliche				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Gandolfi Dario, Bonatti Fabrizio, Gaudenzi Massimo				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)			
	efficienza(3)	(descrizione)			
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	Risultato raggiunto al 100% se: se viene garantita la sicurezza di tutti gli eventi				
	Risultato raggiunto al 20% se: viene garantita la sicurezza solo in parte				
	Risultato considerato non raggiunto se: non viene mai garantita la sicurezza				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5