



COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 3 del 09/01/2020

OGGETTO:

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020/2022 – APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI.

L'anno duemilaventi addì nove del mese di gennaio alle ore 14:00 presso la Sala Giunta. Previa l'osservanza di tutte le modalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

CRESCIMBENI PAOLO	Sindaco	Presente
ZOBOLI GIORGIA	Vice Sindaco	Presente
PESSARELLI ROBERTO	Assessore	Presente
ZUCCHINI MATTIA	Assessore	Presente
CALANDRI FRANCESCA	Assessore	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 0

Partecipa alla seduta il Segretario Generale MAZZA DOTT. FAUSTO.

Constatata la legalità dell'adunanza, il Sig. CRESCIMBENI PAOLO nella qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta invitando la Giunta Comunale a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

OGGETTO: CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020/2022 – APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- a) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 in data 20/12/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2020/2022;
- b) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63, in data 20/12/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2020/2022 redatto secondo gli schemi ex D.Lgs. n. 118/2011;

Richiamati l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visti i decreti del Sindaco n. 6, 7, 8 e 9 del 20/12/2019, con cui sono stati attribuiti per l'esercizio 2020 gli incarichi di posizione organizzativa;

Visto inoltre il decreto del Presidente dell'Unione Reno Galliera n. 15/2019 ad oggetto "Nomina dirigente dell'Area Affari Generali, e dato atto che il suddetto dirigente, con propria nota prot. N. 66099/2019, ha delegato le funzioni e le competenze del Servizio personale associato al dott. Alberto Di Bella dal 01/01/2020 al 31/12/2020;

Visto l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che:

Art. 169. Piano esecutivo di gestione.

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono

articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. **Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.**

Visto l'art. 3 del Decreto legge 174/2012 il quale prevede che "Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

Richiamato l'articolo 30 del Regolamento comunale di contabilità, il quale prevede al comma 3 che, per esigenze di gestione, la Giunta può procedere all'adozione della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione immediatamente dopo l'approvazione del bilancio di previsione, ed all'approvazione della parte obiettivi entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e successive modificazioni ed integrazioni;

Ricordato che dal 2016, a seguito del pieno avvio della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel d.Lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del d.Lgs. n. 118/2011;

Richiamato altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *"la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali";*

Visto il piano dei conti finanziario degli enti locali, all. 6 al d.Lgs. n. 118/2011;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 20/12/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stata disposta l'approvazione del PEG - parte contabile 2020/2022, ed assegnate le relative risorse ai direttori di area, demandando ad un successivo atto il piano della performance - piano dettagliato degli obiettivi;

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, il Segretario Comunale ha completato il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2020/2022, nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano della performance - Piano dettagliato degli obiettivi, oggetto della presente deliberazione;

Dato atto altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra Direttori di Area e Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

Ritenuto di completare il procedimento di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022, approvando il documento allegato contenente il piano della performance - piano dettagliato degli obiettivi, e l'assegnazione ai Direttori d'Area per il conseguimento degli stessi;

Visti:

- il d.Lgs. n. 267/2000;
- il d.Lgs. n. 118/2011;
- il d.Lgs. n. 165/2001;
- il d.Lgs. n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità, ed in particolare gli articoli 28 e 30;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Acquisito il parere di regolarità tecnica, favorevolmente espresso dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 267/2000;

Con voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge,

delibera

1) di completare il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2020/2022, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, approvando parzialmente il piano della performance di cui all'articolo 10 del d.Lgs. n. 150/2009 ed il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del d.Lgs. n. 267/2000, documento che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che:

- il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2020/2022 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
- le risorse assegnate ai Direttori d'Area sono adeguate agli obiettivi prefissati;
- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei Direttori d'Area, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;

3) di dare atto che i Direttori d'Area ed il Segretario comunale, conformemente a quanto disposto dal vigente Ciclo della Performance, saranno soggetti a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta, in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;

4) di trasmettere il presente provvedimento:

- ai titolari di posizione organizzativa;
- al Nucleo di valutazione;

5) di dichiarare la presente deliberazione, con successiva e separata votazione unanime, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Deliberazione Giunta Comunale n. 3/2020

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
CRESCIMBENI PAOLO

IL SEGRETARIO GENERALE
MAZZA DOTT. FAUSTO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

[] Trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari con nota prot. n. _____ il _____;

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. 2020 -
2022

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020 - 2022

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O.
2020 - 2022

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 3 DEL 9 GENNAIO 2020

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente documento, parte integrante e sostanziale del PEG, comprende il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto disposto dall'art. 169 del TUEL, nei termini di cui agli artt. 28 e 30 del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente.

Conformemente a quanto previsto dal Ciclo di gestione della performance, approvato per tutti i Comuni facenti parte dell'Unione Reno Galliera con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 64 del 21/05/2019 "Approvazione documento unico sulla performance per l'Unione Reno Galliera ed Enti aderenti", il presente documento è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 106 del 20/12/2019, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato;

e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;

f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il presente piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.

La pianificazione strategica del Comune di San Giorgio di Piano è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 62 del 20 dicembre 2019.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa.

Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.Lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.Lgs. 118/2011.

Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Il PEG, con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Direttori delle Aree dell'Ente; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate con la richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 106/2019 sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Direttori d'Area per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Direttori d'Area, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutte o ad alcune Aree dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

Provincia di Bologna

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

CENTRO DI RESPONSABILITA' : Segretario Generale

RESPONSABILE_ : Dott. Fausto Mazza

CENTRO DI RESPONSABILITA' : SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE: dott. Fausto Mazza

OBIETTIVI PERMANENTI :

Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, verifica la completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute.

Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, e ne coordina l'attività, anche presiedendo la Conferenza di organizzazione

Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, può sostituire i Direttori d'Area nell'esercizio delle attività gestionali ordinarie, in caso di assenza od impedimento, ed in particolare nei casi in cui essi vertano in situazione di astensione obbligatoria.

Rogita tutti i contratti per atto pubblico ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti.

Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali

Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.

Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai dirigenti.

Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati - servizi desiderati.

Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità

necessarie, del clima motivazionale, della continuità manageriale.

Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente.

Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti ed organismi esterni.

Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.

Collabora con il Nucleo di valutazione, fornendogli elementi utili al fine dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo, se delegato, funzioni istruttorie.

Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.

In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede:

- Alla elaborazione della proposta di piano triennale della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza;
- Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano;
- Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.;
- Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.

CENTRO DI RESPONSABILITA' : Segretario Generale :

RESPONSABILE: dott. Fausto Mazza

INDICATORI DI ATTIVITA'	2002 (consuntivo)	2003 (consuntivo)	2004 (consuntivo)
N. sedute del Consiglio comunale	16	14	13
N. deliberazioni del Consiglio comunale	128	111	100
N. sedute della Giunta Comunale	40	36	40
N. deliberazioni della Giunta Comunale	140	136	127
N. determinazioni	1028	1136	1097
Contratti e scritture private autenticate	21	43	37
N. sedute delegazione trattante	----	----	6
N. sedute della Conferenza dei responsabili	----	----	14

INDICATORI DI ATTIVITA'	2005 (consuntivo)	2006 (consuntivo)	2007 (consuntivo)
N. sedute del Consiglio comunale	15	12	12
N. deliberazioni del Consiglio comunale	110	73	97
N. sedute della Giunta Comunale	41	41	33
N. deliberazioni della Giunta Comunale	136	106	104
N. determinazioni	1159	1126	895
Contratti e scritture private autenticate	49	47	31
N. sedute delegazione trattante	12	6	8
N. sedute della Conferenza dei responsabili	12	17	10

INDICATORI DI ATTIVITA'	2008 (consuntivo)	2009 (consuntivo)	2010 (consuntivo)
N. sedute del Consiglio comunale	10	10	13
N. deliberazioni del Consiglio comunale	84	93	89
N. sedute della Giunta Comunale	39	33	32
N. deliberazioni della Giunta Comunale	123	112	104
N. determinazioni	750	707	512
Contratti e scritture private autenticate	17	16	6
N. sedute delegazione trattante	7	7	3
N. sedute della Conferenza dei responsabili	9	11	9

INDICATORI DI ATTIVITA'	2011 (consuntivo)	2012 (consuntivo)	2013 (consuntivo)
N. sedute del Consiglio comunale	11	9	11
N. deliberazioni del Consiglio comunale	62	68	81
N. sedute della Giunta Comunale	31	27	36
N. deliberazioni della Giunta Comunale	108	77	109
N. determinazioni	505	548	533
Contratti e scritture private autenticate	4	5	6
N. sedute delegazione trattante	2	4	3
N. sedute della Conferenza dei responsabili	8	8	6

INDICATORI DI ATTIVITA'	2014 (consuntivo)	2015 (consuntivo)	2016 (consuntivo)
N. sedute del Consiglio comunale	10	8	9
N. deliberazioni del Consiglio comunale	85	95	75
N. sedute della Giunta Comunale	33	37	46
N. deliberazioni della Giunta Comunale	123	99	109
N. determinazioni	550	518	572
Contratti e scritture private autenticate	11	2	4
N. sedute delegazione trattante	4	4	3
N. sedute della Conferenza dei responsabili	9	7	8

INDICATORI DI ATTIVITA'	2017 (consuntivo)	2018 (consuntivo)	2019 (consuntivo)
N. sedute del Consiglio comunale	10	10	10
N. deliberazioni del Consiglio comunale	87	72	61
N. sedute della Giunta Comunale	36	42	36
N. deliberazioni della Giunta Comunale	116	108	84
N. determinazioni	503	434	424
Contratti e scritture private autenticate	1	2	5
N. sedute delegazione trattante	4	2	4
N. sedute della Conferenza dei responsabili	11	6	5

INDICATORI DI ATTIVITA'	2020 (preventivo)	2021 (preventivo)	2022 (preventivo)
N. sedute del Consiglio comunale	10	10	10
N. deliberazioni del Consiglio comunale	100	100	100
N. sedute della Giunta Comunale	40	40	40
N. deliberazioni della Giunta Comunale	100	100	100
N. determinazioni	450	450	450
Contratti e scritture private autenticate	5	5	5
N. sedute delegazione trattante	5	5	5
N. sedute della Conferenza dei responsabili	10	10	10

CENTRO DI RESPONSABILITA': Segretario Generale**RESPONSABILE: dott. Fausto Mazza**

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio comunale ed all'Ente.	31.12.2020	20	Tutte le Aree
2	Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi	31.12.2020	25	Tutte le Aree
3	Applicazione delle misure organizzative in materia di piano anticorruzione e per la trasparenza	31.12.2020	20	Tutte le Aree
4	Revisione dello Statuto comunale e del regolamento del Consiglio Comunale	30.09.2020	25	Prima Area
5	Monitoraggio delle attività svolte di concerto tra l'Area Affari Generali e l'Area Tecnica	31.12.2020	10	Progetto Intersettoriale Capofila Direttore Prima Area Coinvolti Direttore Area Tecnica e Segretario Comunale

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102 SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE – CONTINUARE E INCREMENTARE L'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA "MACCHINA COMUNALE"

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 1	DENOMINAZIONE ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA COMUNALE, AL CONSIGLIO ED ALL'ENTE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: IL SEGRETARIO GENERALE DEVE SVOLGERE UNA GENERALE FUNZIONE DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, IN TUTTE LE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AI PRINCIPALI ATTI DELIBERATIVI DI CONSIGLIO COMUNALE E DI GIUNTA COMUNALE, NONCHE' AD ALTRI ATTI DI RILIEVO; SEGUE PIU' DA VICINO, SU INDICAZIONE DEL SINDACO, ALCUNE PRATICHE DI RILEVANTE IMPORTANZA E COMPLESSITA'; SVOLGE ALTRESI' UNA CONTINUA ATTIVITA' DI SUPPORTO E DI CONSULENZA SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI DIRETTORI DI AREA.	
PESO/PRIORITA 20%	SCADENZA 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE SVOLGERE IN CONTINUITA' L'ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI DIRETTORI DI AREA

Indicatori di attivita' – come sopra riportati.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

Stato di avanzamento del progetto:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022

Data 30.12.2019

Dott. Fausto Mazza

**COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022**

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0111 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE – CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ED ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 2	DENOMINAZIONE APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI ASSICURARE, CON L'ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI GIA' SPERIMENTATE NEL CORSO DEGLI ANNI PRECEDENTI, LO SVOLGIMENTO DI PIU' EFFICACI CONTROLLI SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, SULLE SCRITTURE PRIVATE E NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, NELLA MISURA DEL 5% DEGLI ATTI POSTI IN ESSERE.	
PESO/PRIORITA' 30%	SCADENZA 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE ATTUARE, PER QUANTO DI COMPETENZA, LE AZIONI PREVISTE NEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI RENDICONTARE LE AZIONI ATTUATE, NEI TEMPI STABILITI DAL REGOLAMENTO E SECONDO LE METODOLOGIE IN USO

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PREDISPOSIZIONE DI ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI	SEGRETARIO			X											
2	AVVIO DEI CONTROLLI CON CADENZA TRIMESTRALE	C.S.				X			X				X			Gen 2021

**COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022**

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0111 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ATTUAZIONE DEFETTIVA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 3	DENOMINAZIONE APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PIANO ANTICORRUZIONE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI PROSEGUIRE L'ATTUAZIONE NELL'ENTE, CON LA COLLABORAZIONE DI TUTTI I RESPONSABILI, DELLE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	
PESO/PRIORITA ___%	SCADENZA 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE ATTUARE, PER QUANTO DI COMPETENZA, LE AZIONI PREVISTE NEL PTCPT; RENDICONTARE LE AZIONI ATTUATE, NEI TEMPI E SECONDO LE METODOLOGIE IN USO; GARANTIRE, PER QUANTO DI COMPETENZA, IL BUON ANDAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OGGETTO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	APPROVAZIONE DEL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	SEGRETARIO		X												
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA						X							

8	RILEVAZIONE ADEMPIMENTI TRASPARENZA CON O.I.V. (griglia trasparenza)				X													
9	BOZZA PIANO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE	SEGRETARI UNIONE	Direttori Area per consultazione					X										
10	PROPOSTA PIANO ANNUALE FORMAZIONE ANTICORRUZIONE	SEGRETARI UNIONE	SERV. UNICO PERSONALE UNIONE (da attuare entro dicembre)						X				X	X	X	X		
11	ATTESTAZIONE RISPETTO MISURE PTCPT E MONITORAGGIO PERIODICO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI – PRIMO SEMESTRE ANNO IN CORSO	SEGRETARIO	RESP. SETTORI							X								
12	ELENCO SEMESTRALE PAGAMENTI FUORI TERMINE	SEGRETARIO	RAGIONIERE CAPO							X								
13	RICHIESTA DICHIARAZIONI DEI REDDITI	SEGRETARIO	DIRETTORI AREA										X					
14	RELAZIONE ANNUALE RPCT	SEGRETARIO	SINDACO, NUCLEO, segreteria per pubblicazione sul sito															X
15	DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CAUSE INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' art. 20 D.Lgs. 39/13	SEGRETARIO	DIRETTORI AREA															X

Stato di attuazione del progetto:

DATA 30.12.2019

DOTT. FAUSTO MAZZA

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102 SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE – CONTINUARE E INCREMENTARE L'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA "MACCHINA COMUNALE"

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 4	DENOMINAZIONE REVISIONE DELLO STATUTO COMUNALE E DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI AGGIORNARE LE DISPOSIZIONI STATUTARIE E DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE, IN OTTEMPERANZA ALLE NORME VIGENTI IN MATERIA.	
PESO/PRIORITA' 30%	SCADENZA 30/09/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE Predisposizione proposte finali entro i termini stabiliti

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA MODIFICHE STATUTARIE	SEGRETARIO					X									
2	SVOLGIMENTO ATTIVITA' ISTRUTTORIA E DI ILLUSTRAZIONE	C.S.						X								
3	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DEFINITIVA	C.S.										X				

4	PREDISPOSIZIONE MODIFICA REGOLAMENTO CC	PROPOSTA	SEGRETARIO DIRETTORE PRIMA AREA														X			
5	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIA ILLUSTRAZIONE	ATTIVITA' E DI	C.S.															X		
6	PRESENTAZIONE DEFINITIVA	PROPOSTA																	X	

Stato di avanzamento del progetto:

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
Provincia di Bologna

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

CENTRO DI RESPONSABILITA': Area "Affari Generali ed Istituzionali"

RESPONSABILE: Magli Marina

AREA "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"

Direttore: Magli Marina

Servizio: "Segreteria Generale e dell'Area Tecnica"

OBIETTIVI PERMANENTI:

ORGANI ISTITUZIONALI

- . Garantire attività di supporto e informazione agli Amministratori Locali (Sindaco e Assessori e Consiglieri Comunali) per l'espletamento del mandato amministrativo;
- . Fornire assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali (Consiglio, Giunta, Gruppi Consiliari, Commissioni Consiliari): predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione delle sedute, predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio seguendone tutto l'iter fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventuali adempimenti conseguenti, convocazione Commissioni Consiliari;
- . Segreteria Sindaco: assistenza per atti monocratici ed ordinanze; gestione della corrispondenza;
- . Tenuta dell'agenda degli Assessori Comunali;
- . Gestione della registrazione delle sedute consiliari;
- . Assicurare la corretta gestione contabile degli interventi del centro di costo "Organi Istituzionali": richieste di permessi retribuiti, gettoni di presenza, rimborsi chilometrici;
- . Organizzare le iniziative pubbliche degli organi politici;
- . Curare le iniziative a carattere sovracomunale di competenza.

SEGRETERIA GENERALE

- . Supporto e coordinamento nell'attività istruttoria degli atti amministrativi, verificando la corretta predisposizione della documentazione, controllo delle proposte di deliberazione formulate dalle Aree;
- . Archiviazione atti: tenuta dell'archivio ed attività di ricerca degli atti depositati;
- . Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente;
- . Fornire supporto operativo al Segretario Generale per gli adempimenti relativi alla procedura di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le aree, alla repertoriatura e registrazione dei contratti stessi;
- . Collaborare con il Segretario Generale negli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nella pubblicazione ed aggiornamento degli atti sul sito del Comune;
- . Garantire la collaborazione al Segretario Generale nell'applicazione delle misure organizzative in materia di controlli degli atti;
- . Gestione dei contratti di locazione degli immobili ad uso commerciale;
- . Gestione sportello consumatore;

- . Gestione delle procedure per l'assegnazione dei contributi alle attività commerciali ed agricole;
- . Mercato del Tarlo e della Ruggine e Giornata del Riuso: predisposizione atti e collaborazione con i soggetti gestori;
- . Attività di comunicazione e collaborazione con le attività commerciali e le associazioni per l'organizzazione di eventi, manifestazioni, ecc...;
- . Partecipazione della cittadinanza attiva: gestione dell'albo dei volontari e tenuta dell'albo degli Assistenti Civici;
- . Gestione sale di proprietà del Comune: aggiornamento della modulistica per la richiesta di concessione delle sale, rilascio delle autorizzazioni relative all'utilizzo delle sale pubbliche in relazione anche alla normativa sulla sicurezza, allestimento delle sale con apparecchiature ed attrezzature richieste dall'utenza (amplificazione, proiezione,), attivazione del riscaldamento nel periodo invernale, gestione delle relative entrate di bilancio;
- . Appalto pulizie locali comunali: gestione dell'appalto delle pulizie, programmazione degli interventi nei locali di proprietà comunale (sede municipale, biblioteca, magazzino comunale, sala riunioni frazione Stiatico, sala riunioni Trenti, servizi igienici del cimitero del capoluogo);
- . Protocollazione della corrispondenza in arrivo (con esclusione delle istanze presentata direttamente allo sportello URP) e degli atti in partenza di competenza dell'area: gestione di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo digitale, valida in quanto tale, e la documentazione in formato cartaceo viene appositamente scansionata e trasformata in formato digitale;
- . Gestione delle attività necessarie per l'utilizzo del sistema di protocollo informatico integrato con la posta elettronica certificata e la firma digitale. L'informatizzazione delle procedure comporta un'efficienza di esecuzione e una gestione ottimale delle risorse, mediante comunicazione tramite e-mail dei documenti informatizzati e la condivisione tra più uffici dei dati informatizzati;
- . Gestione delle pubblicazione dell'Albo pretorio on line;
- . Affrancatura della corrispondenza in partenza;
- . Attività di collaborazione con associazioni presenti sul territorio per la promozione delle manifestazioni;
- . Adempimenti previsti dal piano safety ed attivazione del COC per l'organizzazione di manifestazioni in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale e l'ufficio tecnico;
- . Concessione di patrocini per l'organizzazione di iniziative di ogni genere;
- . Predisposizione di materiale informativo di vario genere;
- . Farmacia Comunale: verifica sull'andamento del servizio e sul rispetto delle condizioni contrattuali della concessione nonché sulle prestazioni erogate e standard minimi di qualità e quantità indicati nella Carta dei Servizi. Determinazione del canone annuale di concessione del servizio;
- . Cosap: rilascio autorizzazioni per le occupazioni del suolo pubblico, sia temporanea che permanente, calcolo del canone, gestione delle relative entrate;
- . Sito web - Amministrazione Trasparente: il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. La pubblicazione dei dati infatti deve avvenire in coerenza con quanto riportato nel decreto suddetto, tenendo conto della pubblicazione dei dati, dell'aggiornamento e della validazione degli

stessi sotto l'aspetto della completezza e coerenza complessiva, il monitoraggio al fine di verificarne l'effettivo aggiornamento. Gli stessi dati, devono essere correttamente divisi per categoria e dovranno contenere nel proprio link tutte le informazioni necessarie a garantire la loro correttezza, la tutela della riservatezza dei dati personali, secondo i principi di necessità e proporzionalità, sottolineati anche dall'autorità Garante della Privacy;

- . Comunicazione: Gestione newsletter, ovvero raccolta di informazioni riguardanti notizie, eventi ed altro del Comune che periodicamente e gratuitamente vengono inviate all'indirizzo e-mail degli utenti accreditati;
- . Predisposizione e diffusione del periodico comunale "Il Sangiorgese";
- . Partecipazione al tavolo di comunicazione istituito dall'Unione Reno Galliera e presso la Città Metropolitana di Bologna;
- . Gestione del sistema di allertamento della popolazione "Alert system".

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DELL'AREA TECNICA

- . Gestione dell'attività amministrativa dell'Area Tecnica, pur rimanendo in capo al Direttore dell'Area "Programmazione e Gestione del Territorio" la sottoscrizione e la responsabilità dei provvedimenti finali;
- . Attività di front-office dell'Area Tecnica: consulenza all'utenza, consegna della modulistica, verifica preliminare dell'istanza presentata dall'utente e consegna del provvedimento finale agli utenti;
- . Tenuta dell'agenda degli appuntamenti dei Tecnici.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

- . Redazione della documentazione richiesta per l'approvazione del DUP, del bilancio di previsione, del consuntivo relativamente all'area di appartenenza;
- . Monitoraggio dei capitoli di entrata e di spesa di competenza delle aree Prima e Quarta tramite l'utilizzo dell'applicativo di contabilità.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI DI ATTIVITA'		2017 Consuntivo	2018 Consuntivo	2019 Consuntivo	2020 Preventivo	2021 Preventivo	2022 Preventivo
1	Sedute del Consiglio Comunale	10	9	10	10	10	10
2	Deliberazioni del Consiglio Comunale	87 di cui 29 di competenza della 1^ area	72 di cui 32 di competenza della 1^ area	67 di cui 24 di competenza della 1^ area	80 di cui 30 di competenza della 1^ area	80 di cui 30 di competenza della 1^ area	80 di cui 30 di competenza della 1^ area
3	Sedute della Giunta Comunale	36	42	47	40	40	40
4	Deliberazioni della Giunta Comunale	116 di cui 17 di competenza della 1^ area	108 di cui 27 di competenza della 1^ area	110 di cui 21 di competenza della 1^ area	100 di cui 14 di competenza della 1^ area	100 di cui 14 di competenza della 1^ area	100 di cui 14 di competenza della 1^ area
5	Permessi Assessori Comunali	16	16	10	12	12	12
6	Permessi Consiglieri Comunali	0	0	4	0	0	0
7	Ordinanze del Sindaco	30	20	29	30	30	30
8	Decreti del Sindaco	9	8	9	7	7	7
9	Determinazioni del Direttore d'area	84	88	85	85	85	85
10	Provvedimenti di liquidazione	83	71	78	80	80	80
11	Predisposizione delle determinazioni di competenza dell'area tecnica (dall'1/10/2015)	187	225	220	190	190	190
12	Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione di competenza dell'area tecnica (dall'1/10/2015)	211	246	278	200	200	200
13	Predisposizione di provvedimenti, diversi da determinazioni e delibere, di competenza della quarta area (autorizzazioni, dichiarazioni, certificazioni, ecc...) (dall'1/10/2015)	54	46	65	55	55	55
14	Pubblicazioni Albo pretorio-on line	1114	953	1074	1100	1100	1100
15	Prenotazioni sale comunali	465	1046	1218	1200	1200	1200
16	Affrancatura corrispondenza (ordinaria, prioritaria, atti giudiziari, raccomandate, posta celere) prodotta dal Comune	3806	3245	2943	2800	2700	2600

INDICATORI DI ATTIVITA'		2017 Consuntivo	2018 Consuntivo	2019 Consuntivo	2020 preventivo	2021 preventivo	2022 preventivo
17	Segnalazioni a bruciare (dall'1/1/2018 assegnati all'Area Tecnica)	157	0	0	0	0	0
18	Autorizzazioni COSAP temporanee e permanenti	70	77	108	75	75	75
19	Documenti protocollati in arrivo, partenza, interni di cui:	17079	15476	14929	15000	15000	15000
	- atti protocollati in arrivo dal servizio e smistati agli uffici	11001	9923	10669	11000	11000	11000
	- atti protocollati in partenza e interni di competenza della prima Area	468	626	721	700	700	700
20	Acquisizione di beni e servizi tramite centrali uniche di committenza o gare di appalto	13	13	8	10	10	10
21	Contratti e convezioni sottoscritti	1	6	12	5	5	5
22	Registrazione di contratti d'appalto rogati dal Segretario Comunale	1	2	3	2	2	2
23	Nuovi contratti di locazione delle attività commerciali o rinnovi (dall'1/10/2015)	4	0	0	2	1	0
24	Provvedimenti per l'adeguamento ISTAT dei canoni dei contratti di locazione delle attività commerciali (dall'1/10/2015)	5	6	6	6	6	6
25	Contratti di sponsorizzazione finanziaria con aziende del territorio comunale	4	5	3	5	5	5
26	Concessioni di patrocini per iniziativa di ogni genere (dall'01/08/2017)	10	75	82	80	80	80
27	Provvedimenti di attivazione del COC nei casi delle manifestazioni	8	8	15	10	10	10
28	Accesso agli atti (dall'01/10/2015)	153	200	189	200	205	205
29	Alert System (iscrizioni e cancellazioni dal sistema)	11	6	10	5	5	5
30	Notiziario Comunale "Il sangiorgese": predisposizione e distribuzione	1	1	0	2	1	1
31	Newsletter settimanale	30	52	52	52	52	52
32	Inserimento notizie ed eventi sul sito web del Comune	302	312	416	420	420	420

INDICATORI DI PERFORMANCE

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	UM
Tempo medio di pubblicazione delibere	6	GG.
Tempo medio di rilascio delle concessioni di occupazione suolo pubblico	10	GG.
Inserimento notizie ed eventi sul sito Istituzionale del Comune	156	N.

OBIETTIVI SPECIFICI DELLA PRIMA AREA "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Ricerca di sponsorizzazioni per la realizzazione di progetti individuati dall'Amministrazione comunale	31/12/2020 (triennale)	15%	
2	Open data - Aggiornamento sito - comunicazione open data	31/12/2020	5%	Progetto Intersettoriale Capofila Direttore Prima Area Coinvolti: Tutte le Aree
3	Progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee del Servizio Edilizia Privata	31/12/2020 (biennale)	5%	Progetto Intersettoriale Capofila Direttore Prima Area Coinvolti: Area Tecnica
4	Monitoraggio delle attività svolte di concerto tra l'Area Affari Generali e l'Area Tecnica	31/12/2020	20%	Progetto Intersettoriale Capofila Direttore Prima Area Coinvolti: Direttore Area Tecnica e Segretario Comunale
5	Revisione del regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	30/11/2020	20%	
6	Revisione del regolamento per l'utilizzo delle sale e dei locali di proprietà comunali	30/09/2020	20%	
7	Revisione dello Statuto comunale e del regolamento del Consiglio Comunale	31/12/2020	5%	Capofila Direttore Segretario Comunale Coinvolti Direttore Area Prima

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
8	Revisione schede relative all'Area "Servizi Demografici" presenti sul sito del Comune, alla luce delle innovazioni normative e tecniche recentemente intervenute - Inserimento ulteriori schede volte ad incentivare l'utilizzo dei servizi on-line	30/09/2020	5%	Progetto Intersettoriale Capofila Direttore Quinta Area Coinvolti Direttore Area Prima
9	Elezioni regionali	31/05/2020	5%	Progetto Intersettoriale Capofila Direttore Quinta Area Coinvolti Area Prima - Area 3 - Segretario Comunale

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022

ESERCIZIO 2020

MISSIONE	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	11 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE - CONTINUARE E INCREMENTARE L'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA "MACCHINA COMUNALE"
SETTORE/SERVIZIO	AREA "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"
RESPONSABILE	MAGLI MARINA
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	<p>DENOMINAZIONE: Ricerca di sponsorizzazioni per la realizzazione di progetti individuati dall'Amministrazione comunale.</p> <p>FINALITA' E MOTIVAZIONE: <i>Ricerca risorse economiche per il finanziamento di progetti ed iniziative che l'Amministrazione Comunale intende realizzare negli esercizi finanziari 2020-2022.</i></p> <p>DESCRIZIONE SINTETICA: <i>Il progetto si pone l'obiettivo di ottenere nuove entrate per il finanziamento di progetti individuati dall'Amministrazione Comunale, tramite la stipulazione di contratti di sponsorizzazione finanziaria da perfezionare secondo le procedure indicate dal vigente regolamento comunale che disciplina le sponsorizzazioni.</i></p>	
PESO/PRIORITA 15%	SCADENZA 31/12/2022	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022

ESERCIZIO 2020

MISSIONE	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	11 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE - CONTINUARE E INCREMENTARE L'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA "MACCHINA COMUNALE"
SETTORE/SERVIZIO	AREA "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"
RESPONSABILE	MAGLI MARINA
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	<p>DENOMINAZIONE: OPEN DATA - Aggiornamento sito - comunicazione open data</p> <p>FINALITA' E MOTIVAZIONE Diffusione delle informazioni in possesso della Pubblica Amministrazione e riuso delle stesse da parte di privati utilizzatori, professionisti ed imprese.</p> <p>DESCRIZIONE SINTETICA: Il progetto si pone come obiettivo la definizione di un percorso che permetta di pubblicare dati detenuti dall'Ente in formati aperti sul portale della Regione Emilia-Romagna, al fine consentire l'accessibilità degli stessi ai privati ed aumentare la trasparenza della macchina amministrativa.</p>	
PESO/PRIORITA 5%	SCADENZA 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022****ESERCIZIO 2020**

MISSIONE	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	11 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE - CONTINUARE E INCREMENTARE L'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA "MACCHINA COMUNALE"
SETTORE/SERVIZIO	AREA "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"
RESPONSABILE	MAGLI MARINA
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE: Progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee del Servizio Edilizia Privata FINALITA' E MOTIVAZIONE: . Accrescere l'efficienza del servizio ed agevolare la consultazione dei progetti edilizi, ai fini dell'accesso agli atti e di altri usi consentiti dalla legge in risposta a richieste dei cittadini e professionisti, . Garantire al personale interno al Comune una facile consultazione degli archivi digitali per permettere la rintracciabilità delle pratiche con maggiore celerità, . Riduzione dei tempi di consultazione degli atti, . Ottimizzazione della gestione degli spazi destinati alla conservazione delle pratiche cartacee. DESCRIZIONE SINTETICA: Il progetto prevede l'acquisizione digitale delle pratiche edilizie e la memorizzazione dei files prodotti nella rete informatica comunale.	
PESO/PRIORITA 5%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022****ESERCIZIO 2020**

MISSIONE	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	11 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE - CONTINUARE E INCREMENTARE L'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA "MACCHINA COMUNALE"
SETTORE/SERVIZIO	AREA "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"
RESPONSABILE	MAGLI MARINA
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE: Monitoraggio delle attività svolte di concerto con l'Area Tecnica FINALITA' E MOTIVAZIONE: Miglioramento dell'efficienza dell'attività amministrativa. DESCRIZIONE SINTETICA: Il progetto riguarda la verifica periodica dell'andamento delle attività svolte di concerto con l'Area Tecnica, ed in particolare lo stato degli atti amministrativi, delle entrate di bilancio (che finanziano la spesa in conto capitale e di parte corrente) e l'individuazione delle priorità di spesa secondo i programmi condivisi con il Sindaco e gli Assessori di riferimento.	
PESO/PRIORITA 20%	SCADENZA 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Individuazione delle priorità di spesa per la realizzazione degli investimenti di concerto con Sindaco e Assessori competenti	DIRETTORE AREA 1	DIRETTORE AREA 4 E PERSONALE AREA 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Redazione degli atti amministrativi necessari per far fronte alle spese previste ai titoli I e II del PEG	DIRETTORE AREA 1	DIRETTORE AREA 4 E PERSONALE AREA 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Verifica periodica dello stato di attuazione degli atti amministrativi ed adempimenti conseguenti	DIRETTORE AREA 1	DIRETTORE AREA 4 E PERSONALE AREA 1		X		X		X			X	X	X	X

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022

ESERCIZIO 2020

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	01 - 02 SEGRETERIA GENERALE	
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE - CONTINUARE E INCREMENTARE L'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA "MACCHINA COMUNALE"	
SETTORE/SERVIZIO	AREA "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"	
RESPONSABILE	MAGLI MARINA	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	<p>DENOMINAZIONE: Revisione del regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche</p> <p>FINALITA' E MOTIVAZIONE: Miglioramento del servizio</p> <p>DESCRIZIONE SINTETICA: Il progetto si pone l'obiettivo di aggiornare il regolamento comunale in oggetto, ponendo maggiore attenzione alle modalità di determinazione del canone (riduzioni, esenzioni, ecc...)</p>	
PESO/PRIORITA 20%	SCADENZA 30/11/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3	Stesura della proposta di modifica del regolamento	DIRETTORE AREA 1	Personale Area 1				X	X	X							
4	Illustrazione della bozza alla Giunta Comunale	DIRETTORE AREA 1								X						
5	Predisposizione della proposta definitiva	DIRETTORE AREA 1										X				
	Predisposizione dell'istruttoria per l'approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale	DIRETTORE AREA 1											X			
	Revisione della modulistica per la concessione di sale/locali	DIRETTORE AREA 1	Personale Area 1										X	X		
	Pubblicazione sul sito istituzionale del regolamento e della modulistica	DIRETTORE AREA 1	Personale Area 1											X		

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022

ESERCIZIO 2020

MISSIONE	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	11 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE - CONTINUARE E INCREMENTARE L'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA "MACCHINA COMUNALE"
SETTORE/SERVIZIO	AREA "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"
RESPONSABILE	MAGLI MARINA
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	DENOMINAZIONE: Revisione del regolamento per l'utilizzo delle sale e dei locali di proprietà comunali	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Miglioramento del servizio	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Il progetto si pone l'obiettivo di aggiornare il regolamento comunale di cui trattasi, provvedendo anche a definire soluzioni alle criticità riscontrate negli anni per la gestione delle sale	
PESO/PRIORITA 20%	SCADENZA 30/09/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Mappatura delle sale e dei locali da concedere in uso	DIRETTORE AREA 1			X	X										
2	Realizzazione di una scheda tecnica in cui indicare: misure, attrezzature in dotazione e dispositivi di sicurezza (estintori, cassette pronto soccorso, ecc....)	DIRETTORE AREA 1	Personale Aree 1 e 4		X	X										
3	Stesura della proposta di modifica del regolamento	DIRETTORE AREA 1	Personale Area 1				X	X	X							
4	Illustrazione della bozza alla Giunta Comunale	DIRETTORE AREA 1							X							
5	Predisposizione della proposta definitiva	DIRETTORE AREA 1								X	X					
6	Predisposizione dell'istruttoria per l'approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale	DIRETTORE AREA 1										X				
7	Revisione della modulistica per la concessione di sale/locali	DIRETTORE AREA 1	Personale Area 1									X				
8	Pubblicazione sul sito istituzionale del regolamento e della modulistica	DIRETTORE AREA 1	Personale Area 1									X				

30 Dicembre 2019

Il Direttore d'Area - Magli Marina

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
Provincia di Bologna

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: D.ssa Giulia Li Causi

CENTRO DI RESPONSABILITA': 3° AREA FINANZIARIA

Direttore: D.ssa Giulia Li Causi

302 Servizio Tributi

Resp. D.ssa Giulia Li Causi

OBIETTIVI PERMANENTI:

Gestione ordinaria IMU/TASI e consulenza ai contribuenti negli orari di apertura al pubblico, anche per quanto riguarda i conteggi e la stampa di F24 per il pagamento delle imposte.

Adeguamento del programma per la gestione tributaria in base alla normativa vigente

Riscossione IMU/TASI/TARI con ravvedimenti operosi

Rimborsi ai contribuenti: istruzione pratiche e predisposizione atto finale

Insinuazioni al passivo per i tributi comunali

Attività di accertamento IMU/TARES/TARI/TASI relativa al quinquennio precedente ed insinuazioni al passivo nelle procedure fallimentari.

Riscossione coattiva: emissione ingiunzioni fiscali e monitoraggio riscossione ruoli coattivi ICI/IMU/TASI/TARES/TARI emessi negli anni passati.

Approvazione aliquote tributi comunali (IMU, TASI, TARI, ADDIZIONALE COMUNALE, IMPOSTA DI PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AGFFISSIONI), regolamenti, pubblicazione, comunicazione.

Gestione contenzioso tributario.

Predisposizione certificazioni previste dalla normativa ed in relazione alle eventuali agevolazioni previste dai regolamenti comunali.

Gestione della TARI e dei solleciti.

Assicurare gli adempimenti previsti dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.

Assicurare la collaborazione con il Segretario Comunale nel controllo degli atti.

303 Servizio Ragioneria/Economato

Resp. D.ssa Giulia Li Causi

OBIETTIVI PERMANENTI:

Predisposizione del bilancio di previsione, pluriennale e del DUP e relative certificazioni ed adempimenti di Legge

Predisposizione PEG

Predisposizione del rendiconto della gestione e relativo certificato ed adempimenti di Legge

Gestione inventario

Variazioni al bilancio di previsione, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva.

Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento generale del bilancio

Gestione mutui

Gestione IVA

Pagamento stipendi

Protocollazione fatture e smistamento ai settori competenti per la liquidazione

Gestione impegni di spesa e mandati di pagamento

Gestione accertamenti di entrata e riversali di incasso

Gestione polizze assicurative e sinistri

Adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni e versamenti periodici IVA, ritenute IRPEF, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale)

Trasmissione dati all'Unione Reno Galliera per 770

Invio Certificazione ai professionisti

Rendicontazione elezioni

Monitoraggio BDAP e relativi adempimenti

Gestione telefonia cellulare degli Amministratori/Dipendenti

Anagrafe prestazioni

Rendicontazione dei contributi straordinari, certificazione iva servizi esternalizzati e società partecipate

Rapporti con la tesoreria comunale e controllo giacenze di cassa

Gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato
Redazione quotidiana del giornale di cassa economale
Chiusura trimestrale del giornale di cassa economale con il riversamento delle somme anticipate
Redazione del conto della gestione economale da inviare alla Corte dei Conti e caricamento di tutti i conti di gestione sul portale CONTe.
Acquisti cancelleria per tutti gli uffici comunali
Manutenzione ordinaria delle apparecchiature tecnico scientifiche degli uffici
Gestione utenze gas, acqua, telefonia, canone Rai
Gestione bolli parco automezzi comunali
Assicurare gli adempimenti previsti dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.
Assicurare la collaborazione con il Segretario Comunale nel controllo degli atti.

CENTRO DI RESPONSABILITA': 3° AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: D.ssa Giulia Li Causi

302 Servizio Tributi

INDICATORI		2017	2018	2019	2020 preventivo	2021 preventivo	2022 preventivo
1	Contribuenti TARES/TARI	4226	4221	4241	4241	4241	4241
2	Contribuenti IMU/TASI	5260	5300	5388	5388	5388	5388
3	Rimborsi IMU/TASI/TARES	77	30	31	31	31	31
4	Accertamenti IMU/Tasi	503	763	609	609	609	609
5	Atti Di Autotutela Ici/Imu	18	26	13	13	13	13
6	Dichiarazioni Ici/imu/Tasi	141	75	59	59	59	59
7	Determinazioni	7	6	12	12	12	12
8	Delibere Istruite	15	6	11	11	11	11
9	Gare Espletate	0	0	0	0	0	0
10	Ingiunzioni fiscali	60	0	0	0	0	0
11	Contenziosi In Essere	2	2	2	2	2	2

12	Ruoli Coattivi (IMU,TASI,TARES,TARI)	5	2	20	20	20	20
----	---	---	---	----	----	----	----

303 Servizio Ragioneria/Economato

INDICATORI		2017	2018	2019	2020 preventivo	2021 preventivo	2022 preventivo
1	Determinazioni istruite - 3° Area	40	66	44	44	44	44
2	Determinazioni istruite - Visto copertura regolarità e copertura finanziaria	381	335	414	414	414	414
3	Deliberazioni istruite	48	44	47	47	47	47
4	Deliberazioni con Visto di Regolarità Contabile	202	175	175	175	175	175
5	Reversali di incasso	4836	5343	5588	5588	5588	5588
6	Mandati di pagamento	3841	2901	3034	3034	3034	3034
7	Liquidazioni	823	487	549	549	549	549

8	Accertamenti	219	231	179	179	179	179
9	Impegni	817	650	701	701	701	701
10	Sub impegni	11	28	13	13	13	13
11	Buoni economici emessi	186	92	72	72	72	72
12	Polizze assicurative gestite	7	6	7	7	7	7
13	Denunce danni assicurativi	9	9	7	7	7	7
14	Fatture emesse	14	25	10	10	10	10
15	Documenti protocollati	3698	2002	2162	2162	2162	2162
16	Registri IVA	19	10	10	10	10	10
17	Movimenti IVA	605	254	257	257	257	257
18	Mutui da gestire	36	36	36	36	36	36
19	Bolli automezzi gestiti	11	7	6	6	6	6

INDICATORI SERVIZIO RAGIONERIA/ECONOMATO

1. *Grado di raggiungimento dell'obiettivo di entrata (accertamenti di entrata corrente/stanziamiento finale dell'entrata corrente assegnata);*
2. *Grado di raggiungimento dell'obiettivo di spesa (impegni di spesa corrente/stanziamiento finale della spesa corrente assegnata);*
3. *Tempi medi di pagamento delle fatture;*
4. *Tempo medio di emissione del mandato di pagamento (partendo dalla data dell'atto di liquidazione dell'ufficio);*
5. *Numero determine/delibere con visto contabile/Numero totale determine/delibere;*
6. *Numero mandati di pagamento/n. dipendenti.*

INDICATORI SERVIZIO TRIBUTI

1. *Numero contribuenti accertati/Numero contribuenti totali;*
2. *Trend (ultimo triennio) degli accertamenti emessi;*
3. *Percentuale Accertamenti incassati su Accertamenti emessi.*

OBIETTIVI SPECIFICI DELLA TERZA AREA FINANZIARIA

Responsabile: Dott.ssa Giulia Li Causi

NR.	PROGETTI e/o OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ANNO 2020	SCADENZA	PESO/PRIORITA'	ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI
1	Accertamenti tributari (imu-tasi-tares-tari) e segnalazioni all'Agenzia delle Entrate	31/12/2022	35	
2	Progetto mutui	31/12/2020	5	
3	Pago PA	31/12/2020	5	
4	Controllo di Gestione	31/12/2020	15	
5	Implementazione di un nuovo programma gestionale per i tributi comunali	31/12/2021	20	
6	Analisi internalizzazione gestione TARI	31/12/2022	10	

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 – 2022 ESERCIZIO 2020

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	11 ALTRI SERVIZI GENERALI 04 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE

SETTORE/SERVIZIO	AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE	D.SSA GIULIA LI CAUSI
REFERENTE	ASSESSORE ARCH. GIORGIA ZOBOLI

OBIETTIVO/PROGETTO N°1	DENOMINAZIONE ACCERTAMENTI TRIBUTARI (imu-tasi-tares-tari) E SEGNALAZIONI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: RECUPERO DELL'EVASIONE/ELUSIONE
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA: Il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di atti accertamento delle posizioni contributive risultanti irregolari. Quale attività aggiuntiva rispetto al recupero ordinario il servizio tributi in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate si impegna ad effettuare segnalazioni all'Agenzia delle Entrate di informazioni utili alla determinazione dell'effettiva capacità contributiva dei soggetti passivi d'imposta, consentendo, ove possibile, la traduzione immediata in un accertamento fiscale.</p> <p>L'obiettivo è quello di rendere più incisiva la lotta all'evasione, attraverso lo scambio di informazioni e l'analisi incrociata dei dati con gli altri uffici del comune, con la Guardia di Finanza e con l'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Il gruppo di lavoro coinvolto nel raggiungimento del presente obiettivo è costituito dal personale dell'Area Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Turatti Patrizia;• Garavini Cristiano;• Soffriti Valeria;• Dodi Piera.

PESO/PRIORITA 35%	SCADENZA 31/12/2022	CRITERIO DI VALUTAZIONE Emersione di posizioni contributive irregolari e raggiungimento degli obiettivi di bilancio 2020 (IMU-TASI-TARI-TARES € 135.000,00)
------------------------------------	--------------------------------------	---

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Azioni tese al recupero diretto	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Tributi													
2	Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate in caso di possibili posizioni contributive irregolari all'agenzia delle entrate	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Tributi													
3	Riscossione coattiva	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Tributi													

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Azioni tese al recupero diretto	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Tributi													
2	Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate in caso di possibili posizioni contributive irregolari all'agenzia delle entrate	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Tributi													
3	Riscossione coattiva	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Tributi													

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Azioni tese al recupero diretto	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Tributi													
2	Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate in caso di possibili posizioni contributive irregolari all'agenzia delle entrate	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Tributi													
3	Riscossione coattiva	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Tributi													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 – 2022 ESERCIZIO 2020

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE

SETTORE/SERVIZIO	AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE	D.SSA GIULIA LI CAUSI
REFERENTE	ASSESSORE ARCH. GIORGIA ZOBOLI

OBIETTIVO/PROGETTO N°3	DENOMINAZIONE PAGO PA	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Implementazione pagamenti elettronici(PAGOPA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA: La vigente normativa prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di aderire al nodo dei pagamenti PagoPA. PagoPa è una piattaforma che mette in collegamento cittadini, pubbliche amministrazione e prestatori di servizi, in modo da consentire al cittadino di scegliere quale strumento di pagamento utilizzare in base alle sue preferenze e alle sue abitudini e di ricevere in tempo reale la relativa attestazione. Ciò significa in termini tecnici che ogni documento di pagamento emesso dalla PA, deve essere associato ad un codice univoco (IUV) e transitare su un database centrale, a cui viene associata l'informazione dell'incasso, salvo eccezioni ben definite (ad esempio, F24, SDD, pagamento in contanti).	
PESO/PRIORITA 5%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE Implementare e facilitare i pagamenti elettronici per i cittadini

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi e studio	D.ssa Giulia Li Causi	Servizio Ragioneria													
2	Incontri di analisi	D.ssa Giulia Li Causi	Servizio Ragioneria; URG; Tutte le aree del Comune													
3	Implementazione	D.ssa Giulia Li Causi	Servizio Ragioneria													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Tributi													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
Provincia di Bologna

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

CENTRO DI RESPONSABILITA' : Area Programmazione e Gestione del Territorio

RESPONSABILE : Arch. Elena Chiarelli

CENTRO DI RESPONSABILITA' : Area Programmazione e Gestione del Territorio

RESPONSABILE: arch. Elena Chiarelli

OBIETTIVI PERMANENTI :
UFFICIO TECNICO
Attività di sportello al pubblico e predisposizione di modulistica necessaria a semplificare i procedimenti amministrativi e a garantire un supporto alla cittadinanza
Formazione del personale sulle nuove disposizioni legislative attinenti alle materie affidate ai servizi
Tutte le procedure che consentono il regolare funzionamento dell'ufficio e della squadra addetta alle manutenzioni del patrimonio; rinnovo degli abbonamenti a riviste, pubblicazioni e banche dati on-line, fornitura vestiario, fornitura di carburanti, fornitura e manutenzione di attrezzature/apparecchiature;
Assicurare la collaborazione al Segretario comunale per quanto concerne le attività di controllo successivo interno di regolarità degli atti amministrativi prodotti dall'Area;
Attuazione, per quanto di competenza, delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (decreto legislativo 81/2008)
Applicazione delle direttive contenute nel decreto legislativo 81/2018 in materia di sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro
PROTEZIONE CIVILE
Partecipazione all'attività prevista dal piano intercomunale di protezione civile in vigore, in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale dell'Unione Reno Galliera
Coinvolgimento dell'Associazione di protezione Civile, con la quale è stata sottoscritta apposita convenzione, nelle attività di monitoraggio delle reti di scolo del territorio, divulgazione delle iniziative in campo ambientale, nell'attività di vigilanza presso i plessi scolastici ed in occasione di manifestazioni con forme di partecipazione di pubblico
GESTIONE DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA
Esercizio, gestione, conduzione, manutenzione, adeguamento alle vigenti norme in materia di sicurezza degli impianti di illuminazione pubblica e degli impianti semaforici di proprietà comunale, ivi compresa la fornitura di energia

MANTENERE E MIGLIORARE LO STATO DELLA RETE VIARIA DEL COMUNE
Programmazione di interventi di manutenzione ordinaria e, nello stesso tempo, provvedere ad una pianificazione stradale del territorio, compatibilmente con le risorse economiche che si rendono disponibili
AMBIENTE E VERDE
Realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria ai fossi per permettere il normale deflusso delle acque
Esecuzione dei lavori per la manutenzione ordinaria del verde pubblico (sfalci, potatura alberi, siepi ed arbusti, pulizia delle aree verdi, ecc.)
Manutenzione ed eventuale sostituzione delle attrezzature ludiche e degli arredi urbani
Verifica dello stato vegetativo delle piante di proprietà comunale e realizzazione degli interventi necessari per il relativo mantenimento
Piantumazione delle piante anche in ottemperanza alle disposizioni della Legge 113/1992 "Messa a dimora di un albero per ogni neonato"
Servizio di derattizzazione
Lotta alle zanzare
Progetto per il contenimento delle colonie dei piccioni
Adesione ai progetti previsti nel Piano d'azione locale (Agenzia 21) con l'obiettivo di far convivere lo sviluppo economico sociale della comunità con la qualità dell'ambiente di vita e la tutela dell'ambiente naturale
Mantenimento degli scarichi delle acque bianche e nere affidati ad Hera spa Bologna tramite apposita convenzione
Promozione di iniziative in materia di educazione ambientale e di risparmio energetico rivolti agli studenti delle Scuole, ai Cittadini, alle imprese, in attuazione del PAESC
Gestione dei rifiuti: raccolta dei rifiuti con il sistema Porta a Porta, spazzamento e lavaggio delle strade e delle piazze, gestione del Centro di Raccolta dei rifiuti
GESTIONE BENI DEMANIALI, IMPIANTI SPORTIVI E CIMITERO
Attuazione delle procedure (dalle pratiche amministrative alla concreta realizzazione) necessarie alla manutenzione ordinaria delle proprietà, siano esse demaniali che patrimoniali: sede municipale, scuole elementare e media, asilo nido, scuola materna, palestre, spogliatoi e impianti sportivi, cimiteri, magazzini comunali, biblioteca e aree pubbliche in genere con i relativi servizi.
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA
La gestione degli strumenti urbanistici e delle loro varianti

La predisposizione di POC
Rilascio di permessi di costruire e di titoli edilizi
Controlli sull'attività edilizia
Organizzazione di corsi di formazione per i dipendenti del servizio

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Direttore: Arch. Elena Chiarelli

Servizio: "Lavori Pubblici e Manutenzioni"

Responsabile: Ing. Barbara Devani

Servizio: "Ambiente"

Responsabile: Brunetti Mirko

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI		2017 (31/12/2017)	2018 (31/12/2018)	2019 (31/12/2019)
1	Proposte di deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale istruite	41	38	28
2	Determinazioni del Direttore d'Area	173	208	234
3	Buoni d'ordine	120	120	140
4	Provvedimenti di liquidazione	204	240	275
5	Ordinanze	69	66	81
6	Atti protocollati in partenza	341	558	480
7	Telefonate effettuate e ricevute	11.000	11.000	12.000
8	Contatti di posta elettronica	3.200	3.200	3.200
9	Ricerche d'archivio	2	2	0
10	Gare d'appalto forniture e servizi	0	0	3
11	Incarichi a professionisti esterni	17	15	
12	Programmazione dei lavori pubblici (predisposizione, adozione approvazione e modifiche del programma triennale e dell'elenco annuale)	4	4	4
13	Studi di fattibilità	2	2	5
14	Progettazioni preliminari	1	0	0
15	Progettazioni definitive	4	12	7
16	Progettazioni esecutive	4	6	5
17	Procedimenti di esproprio	0	0	0
18	Procedimenti di occupazione	0	0	0
19	Gare d'appalto lavori	1	2	5
20	Controllo requisiti imprese aggiudicatarie	25	25	25
21	Pubblicazioni sul sito della Regione Emilia-Romagna (SITAR)	40	40	40
22	Verifiche e sopralluoghi presso in cantieri per la realizzazione delle opere pubbliche	50	70	80
23	Contabilità lavori	10	10	10
24	Procedure per acquisizione CIG/CUP	180	180	200

25	Procedure per acquisizione DURC	110	170	180
26	Sondaggi esplorativi per acquisti e lavori	300	300	300
27	Nulla-osta trasporti eccezionali	2	1	1
28	Autorizzazioni allo scarico	2	52	6
29	Autorizzazione abbattimento alberi	50	75	43
30	Procedimenti per emissioni in atmosfera	1	0	0
31	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	12	2	9
32	Controlli presso il centro di raccolta rifiuti	48	48	48
33	Controlli sul territorio	1.800	1.800	1.800
34	Interventi di manutenzione al patrimonio comunale (verde, edifici, ecc...)	1.600	1.600	1.600
35	Procedimenti per siti contaminati (conferenze, verbali, ecc.....)	0	0	0
36	Segnalazione dei cittadini (verifica e risposta)	45	45	80
37	Operazioni cimiteriali (tumulazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...)	130	130	150
38	Accensione fuochi	151	150	134

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Direttore: Arch. Elena Chiarelli

Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

Responsabile: Geom. Valerio Bernardini

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI		2017 (31/12/2017)	2018 (31/12/2018)	2019 (31/12/2019)
1	Proposte di deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale istruite	19	19	21
2	Determinazioni del Direttore d'Area	22	17	7
3	Provvedimenti di liquidazione	7	6	3
4	Ordinanze	0	0	3
5	Atti protocollati in partenza	385	381	380
6	Telefonate eseguite e ricevute	10.200	10.200	11.000
7	Contatti di posta elettronica	1.400	1.400	1.400
8	Incarichi professionali e legali	0	2	0
9	Autorizzazioni tagli stradali	9	14	15
10	Autorizzazioni insegne e cartelli pubblicitari	8	11	21
11	Certificazioni alloggi per persone straniere	32	26	18
12	Comunicazioni numero di matricola ascensori	5	1	4
13	Concessioni edilizie in sanatoria	0	0	0
14	Permessi di costruire	20	17	19
15	D.I.A. – SCIA – C.I.L.	137	134	174
16	C.D.U.	28	44	41
17	Abitabilità e convalide edilizie	33	45	51
18	Sedute della commissione comunale per la qualità architettonica ed il paesaggio	0	0	0
19	Controlli sul territorio in materia di edilizia	12	12	12
20	Pubblicazioni per adozione, approvazione piani particolareggiati, varianti e accordi di programma	7	7	7
21	Comunicazioni di opere minori - Edilizia libera l. 73/2010	0	5	29

INDICATORI DI PERFORMANCE DELL'AREA

AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO			
	INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	UM
EDILIZIA PRIVATA	TEMPI MEDI RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE	75	GG
	TEMPI MEDI RILASCIO CERTIFICAZIONE URBANISTICA	30	GG
	TEMPI MEDI CONTROLLI SU DIA O SCIA	30	GG
	TEMPI MEDI ATTESTAZIONI CONFORMITA' IGIENICO SANITARIA E IDONEITA' ABITATIVA ALL'ALLOGGIO	30	GG
URBANISTICA	TOTALE STRUMENTI URBANISTICI ADOTTATI E APPROVATI (VARIANTI PSC E RUE, POC, PUA, PUG, PPE)	3	NR
AMBIENTE	Cura manti erbosi - tagli verdi annui	8	NR
	Frequenza media raccolta porta a porta	50	NR
	Frequenza di pulizia strade	10	NR
MANUTENZIONI	CONTROLLI EFFETTUATI IN CANTIERE	50	GG

OBIETTIVI SPECIFICI DELLA QUARTA AREA "PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO"

Responsabile : Arch. Elena Chiarelli

NR.	PROGETTI e/o OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ANNO 2020	SCADENZA	PESO/PRIORITA'	ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI
1	Bando accordi operativi o implementazioni POC e atto indirizzo	31/12/2020	20 %	Ufficio di Piano - Unione Reno Galliera
2	Realizzazione sala polivalente - esecuzione lavori	31/12/2020	15 %	
3	Lavori messa in sicurezza di edifici scolastici e comunali	31/12/2020	15 %	
4	Programma di risparmio energetico e collaborazione per la redazione del PAESC	31/12/2020	10 %	
5	Progettazione degli interventi inseriti nella Programmazione Mutui Bei	31/12/2020	10 %	
6	Monitoraggio delle attività svolte di concerto con la Prima Area	31/12/2020	15 %	Progetto intersettoriale Capofila direttore prima area Coinvolti Segretario e Direttore Area Tecnica
7	Collaborazione con Ufficio di Piano nella redazione del PUG	31/12/2020	15 %	Ufficio di Piano - Unione Reno Galliera

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022

MISSIONE	04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	01 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA E PRIMARIA
OBIETTIVO DUP	IN RELAZIONE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO L'IMPEGNO E' RIVOLTO A GARANTIRE INNANZITUTTO L'ADEGUATEZZA DEGLI SPAZI.

SETTORE/SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	Arch. Elena Chiarelli
REFERENTE	Sindaco Paolo Crescimbeni

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO SISMICO DELLE SCUOLE E DI ADEGUAMENTO NORMATIVO NEGLI EDIFICI COMUNALI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Approvazione progetti esecutivi e affidamento dei lavori nei termini dettati dai Ministeri di competenza.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Rientrano negli elenchi 2018 degli interventi finanziati completamente dallo Stato con Mutui Bei: - lavori di miglioramento sismico dell'Istituto Comprensivo (scuola primaria), per l'importo complessivo di €. 350.000,00; - lavori di manutenzione straordinaria del coperto della scuola materna e dell'asilo nido, per l'importo complessivo di €. 170.000,00; Si stanno attualmente espletando le procedure di gara tramite la CUC e la consultazione di operatori economici per addvenire all'aggiudicazione ed alla stipula dei contratti entro l'estate. Trattasi di cantieri da approntare nel periodo estivo di sospensione dell'attività didattica. Per quanto riguarda gli interventi di consolidamento strutturale sulle catene del Torresotto Caliceti (sede della Biblioteca Comunale), verranno autorizzati dalla Soprintendenza ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D. Lgs. 42/2004. Gli interventi dovranno essere compatibili con le esigenze di salvaguardia e tutela del bene.	
PESO/PRIORITA 15%	SCADENZA 31/12/2020	INDICATORI DI RISULTATO SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento dei lavori nell'Istituto Comprensivo e nella scuola materna		Servizio lavori Pubblici							X						
2	Conclusione dei lavori nell'Istituto Comprensivo e nella scuola materna		Servizio lavori Pubblici										X			
3	Affidamento dei lavori del torresotto		Servizio lavori Pubblici					X								
4	Conclusione lavori del torresotto		Servizio lavori Pubblici										X			

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

Provincia di Bologna

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

CENTRO DI RESPONSABILITA' : AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE Gianna Salsini

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Direttore: Gianna Salsini

103 Servizi Demografici

Responsabile: Gianna Salsini

OBIETTIVI PERMANENTI:

ANAGRAFE:

Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione, variazione di indirizzo a richiesta degli interessati o d'ufficio.

Aggiornamento costante anagrafe della popolazione residente, ANPR, AIRE.

Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari e tenuta banca dati permessi di soggiorno cittadini extracomunitari.

Rilascio certificazione allo sportello - servizio certificazione on line attraverso l'autenticazione a LEPIDA.

Rilascio carte di identità in conformità alle nuove disposizioni normative (cartacee ed elettroniche).

Autentica sottoscrizioni su istanze rivolte a Pubbliche Amministrazioni o a Gestori di Pubblici Servizi.

Autentica sottoscrizioni negli atti di trasferimento di proprietà dei beni mobili registrati.

Autentica copie.

Gestione e rendicontazione incassi diritti di segreteria e diritti carte d'identità.

LEVA MILITARE:

Formazione e aggiornamento delle liste di leva.

STATO CIVILE:

Redazione atti di stato civile: nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte.

Celebrazione matrimoni.

Decreti di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni.

Pratiche di cittadinanza jure sanguinis.

Annotazioni nei registri di stato civile.

Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti.

SERVIZI CIMITERIALI:

Gestione amministrativa delle operazioni cimiteriali (tumulazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...).

Invio agli utenti delle comunicazioni inerenti la quantificazione delle spese cimiteriali e le modalità di pagamento delle stesse.

Redazione e sottoscrizione contratti concessioni cimiteriali.

Richieste allacciamento/disattivazione lampade votive – emissione ruolo – incasso canoni e rendicontazione degli stessi..

Gestione entrate derivanti dai servizi cimiteriali.

STATISTICA:

Svolgimento delle indagini multiscopo disposte dall'ISTAT.

Statistiche obbligatorie periodiche richieste dall'Istat.

Statistiche diverse richieste dal Comune, dalle altre Pubbliche Amministrazioni e dai privati che abbiano titolo a richiederle.

ELETTORALE:

Adempimenti diversi connessi al servizio elettorale.

Revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie.

Revisioni semestrali.

Variazioni alle liste elettorali.

Consultazioni elettorali.

Commissione elettorale Circondariale (Argelato, Castello d'Argile, Galliera, Pieve di Cento, San Pietro in Casale e Molinella) – Segreteria della Sottocommissione (esecuzione operazioni di cancellazione, variazione iscrizioni sulle liste dei comuni del mandamento, convocazione componenti, redazione verbali, liquidazione competenze).

GIUDICI POPOLARI: tenuta ed aggiornamento albo Corte d'Assise e d'Appello.

INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA: applicazione della normativa in materia di semplificazione amministrativa, sia nei

rapporti con l'utenza, sia nei rapporti con gli altri enti, con il supporto delle nuove tecnologie.

ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: attuazione, per quanto di competenza, delle misure organizzative in materia di controlli interni, relazione semestrale di attuazione obiettivi trasparenza.

INDICATORI	2017 (31/12/2017)	2018 (31/12/2018)	2019 (31/12/2019)	2020 (31/12/2020)	2021 (31/12/2021)	2022 (31/12/2022)
1. ANAGRAFE						
Popolazione residente al 31/12	8748	8900	8943			
Ore di apertura al pubblico a settimana	32.30	32.30	32.30			
Registrazione anagrafica della popolazione (schede individuali): Iscrizioni – cancellazioni – variazioni	1160	1740	1680			
Iscrizioni/variazioni A.I.R.E.	20	23	25			
Archivio A.I.R.E. – Ministero Interno: confronto e trasferimento dati	170	195	190			
Rilascio certificazione, autenticazioni copie e firme	9020	11378	11400			
Rilascio carte d'identità cartacee	1226	707	54			
Rilascio carte d'identità elettroniche		500	1005			
Aggiornamento schedario stranieri e permessi di soggiorno	892	905	945			
Iscrizioni/variazioni schedario degli stranieri	845	905	945			
Gestione contabilità (incasso diritti di segreteria e carte d'identità)		12.811,28	23135,88			
Richiesta Codice Fiscale neonati e verifica dati residenti diversi	145	300	300			
Comunicazioni telematiche con SAIA	2320	2400	1200 – da luglio ANPR			
2. LEVA MILITARE						
Formazione liste di leva (n. iscritti)	50	54	55			
3. STATO CIVILE						
Atti di cittadinanza	35	32	40			
Atti di nascita – iscrizioni/trascrizioni	84	100	85			
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	60	60	75			
Atti di morte	90	99	84			
Annotazioni	350	350	350			
Celebrazione matrimoni	17	23	27			

Certificazione	460	410	540			
Elaborazioni statistiche (ISTAT ed altre)	70	70	70			
4. ELETTORALE						
Iscritti nelle liste elettorali	6669	6717	6855			
Sezioni elettorali	7	7	7			
Verbali adempimenti elettorali	16	20	31			
Consultazioni elettorali	0	1	2			
Tessere elettorali	200	370	400			
Iscrizioni/cancellazioni e variazioni liste elettorali	560	580	690			
Variazioni albo presidenti ed albo scrutatori	20	22	20			
Statistiche elettorali Ministero dell'Interno	2	2	2			
Sedute Sottocommissione Elettorale Circondariale	2	5	10			
Verbali Sottocommissione Elettorale Circondariale	80	62	150			
Iscrizioni/cancellazioni e variazioni liste elettorali comuni del circondario (liste generali e liste sezionali)	9080	9220	9800			
Albo Giudici Popolari Corte d'Assise e d'Appello (iscrizioni/cancellazioni)	200	=====	189			
5. BILANCIO						
Operazioni cimiteriali (tumulazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...)	148	109	210			
Richieste per allacciamento/disattivazione e/o voltura lampade votive	40	66	50			
Contratti concessioni cimiteriali	44	44	45			

OBIETTIVI SPECIFICI QUINTA AREA "SERVIZI DEMOGRAFICI"
RESPONSABILE SIG.RA GIANNA SALSINI

N.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ANNO 2020	SCADENZA	PESO PRIORITA'	ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI
1	Revisione schede relative all'Area Servizi Demografici presenti sul sito del comune, alla luce delle innovazioni normative e tecniche recentemente intervenute – Inserimento ulteriori schede volte ad incentivare l'utilizzo di servizi on-line	30/09/2020	25	Progetto intersettoriale Area 5 – capofila Area 1
2	Elezioni regionali	31/05/2020	25	Progetto intersettoriale Area 5 – capofila Area 1 – Area3 - Segretario
3	Subentro in ANPR – Verifica e correzione anomalie	31/12/2020	10	=====
4	Nuovo SW dei demografici – Fase operativa	31/12/2020	15	=====
5	Creazione della Piattaforma GePI ai fini della verifica dei requisiti di residenza e soggiorno per i richiedenti il reddito di cittadinanza (RDC)	31/12/2020	10	Area Servizi Demografici
6	Statistica – Censimento permanente (Obiettivo quadriennale – terza annualità)	31/12/2020	5	=====
7	Sistema pubblico di identità digitale (SPID). Passaggio da Federa a Lepidaid.	31/12/2020	10	Settore Servizi Demografici ed Informativi

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
 PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2020 – 2022
 Anno Programmazione: 2020

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	07	
OB.VO STRAT. DUP	Proseguire il percorso per snellire la burocrazia semplificando le procedure, legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa, rapidità e certezza dei tempi decisionali.	
SETTORE/SERV.	AREA "SERV. DEMOGRAFICI"	
RESPONSABILE	SALSINI GIANNA	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OB.VO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE: REVISIONE SCHEDE SERVIZI DEMOGRAFICI SUL SITO DEL COMUNE FINALITÀ, MOTIVAZIONE E DESCRIZIONE SINTETICA: le schede attualmente pubblicate sul sito non sono aggiornate rispetto alle ultime innovazioni tecnico normative: rilascio certificazione da ANPR, CIE, certificazione on line. Scopo del progetto è fornire all'utenza informazioni corrette ed aggiornate, nonché di incentivare l'utilizzo dei servizi on-line.	
PESO/PRIORITA' 25	SCADENZA: 30/09/2019	CRITERIO DI VALUTAZIONE: Effettivo aggiornamento schede.

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Esame e pianificazione dell'attività in collaborazione con il personale dell'Area e con il Direttore dell'Area 1 che implementerà il sito	Direttore Area 5	Personale Area 5 Direttore Area 1		X											
2	Revisione singole schede suddivise per aree (stato civile, anagrafe, elettorale, polizia mortuaria) sulla base della normativa vigente	Direttore Area 5	Personale Area 5 Direttore Area 1			X	X	X								
3	Elaborazione nuove schede	Direttore Area 5	Personale Area 5 Direttore Area 1						X	X						
4	Inserimento variazioni/nuove schede sul sito e verifica correttezza dell'inserimento medesimo	Direttore Area 5	Direttore Area 1								X	X				

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
 PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2020 - 2022
 Anno Programmazione: 2020

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	07	
OB.VO STRAT. DUP	Proseguire il percorso per snellire la burocrazia semplificando le procedure, legalita', trasparenza, semplificazione amministrativa, rapidità e certezza dei tempi decisionali.	
SETTORE/SERV.	AREA "SERV. DEMOGRAFICI"	
RESPONSABILE	SALSINI GIANNA	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OB.VO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE: ELEZIONI REGIONALI DEL 26 GENNAIO 2020 FINALITA', MOTIVAZIONE E DESCRIZIONE SINTETICA: Adempimenti attinenti il procedimento per le elezioni suddette, gestione spese e rendicontazione alla Regione delle spese sostenute.	
PESO/PRIORITA' 25	SCADENZA: 31/05/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE: Rispetto tempi/adempimenti relativi al corretto svolgimento delle elezioni, alla liquidazione e rendicontazione delle spese elettorali.
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO AL 30/06/2020:		

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attività propedeutiche: a) richiesta locali scolastici b) determinazione esigenze lavoro straordinario - turni c) acquisti materiali e servizi	Direttore Area 5	Personale Area 5, Area 1, Area 3	X												
2	Propaganda elettorale a) Installazione tabelloni elettorali - Assegnazione spazi b) Propaganda fonica, comizi e occupazione di suolo pubblico	Direttore Area 5	Personale Area 5, Area 1	X												
3	Costituzione dei seggi a) Nomina Presidenti e scrutatori b) Sostituzioni Rapporti con gli elettori a) Informazioni b) Distribuzione tessere elettorale c) Gestione ammissioni al voto particolari	Direttore Area 5	Personale Area 5, Area 1	X												

4	Svolgimento elezioni a) allestimento seggi c) Consegna materiale ai seggi d) Consegna plichi al Tribunale e Prefettura e) Sgombero seggi	Direttore Area 5	Personale Area 5, Area 1, Segretario, Polizia Municipale	X													
5	Rilevazione e Diffusione dati elettorali	Direttore Area 5	Personale Area 5, Area 1	X													
6	Liquidazione e rendicontazione delle spese	Direttore Area 5	Serv economico finanziario					X									

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
 PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2020 - 2022
 Anno Programmazione: 2020

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	07	
OB.VO STRAT. DUP	Proseguire il percorso per snellire la burocrazia semplificando le procedure, legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa, rapidità e certezza dei tempi decisionali.	
SETTORE/SERV.	AREA "SERV. DEMOGRAFICI"	
RESPONSABILE	SALSINI GIANNA	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OB.VO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE: SUBENTRO IN ANPR – GESTIONE ED ASSESTAMENTO FINALITA', MOTIVAZIONE E DESCRIZIONE SINTETICA: Il Comune di San Giorgio di Piano è subentrato in ANPR nel mese di luglio 2019, scegliendo la modalità web service (WS) per l'accesso al sistema. Tale modalità permette al Comune di continuare a lavorare con il proprio sistema gestionale opportunamente modificato per integrare i WS che consentono l'aggiornamento di ANPR in tempo reale. L'obiettivo è di risolvere le anomalie e le incongruenze che frequentemente si presentano in seguito al subentro in ANPR, avvenuto a ridosso della trascodifica dati da un gestionale all'altro.	
PESO/PRIORITA' 10	SCADENZA: 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE: avvenuta individuazione e risoluzione anomalie.
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO AL 30/06/2020:		

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Individuazione/rimozione degli errori e risoluzione delle anomalie	Direttore Area 5	Personale Area 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
 PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2020 - 2022
 Anno Programmazione: 2020

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	07	
OB.VO STRAT. DUP	Proseguire il percorso per snellire la burocrazia semplificando le procedure, legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa, rapidità e certezza dei tempi decisionali.	
SETTORE/SERV.	AREA "SERV. DEMOGRAFICI"	
RESPONSABILE	SALSINI GIANNA	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OB.VO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE: NUOVO SW DEI DEMOGRAFICI – FASE OPERATIVA FINALITA', MOTIVAZIONE E DESCRIZIONE SINTETICA: Il duplice Obiettivo è <ul style="list-style-type: none"> - l'asestamento della gestione del software Demografici (Stato Civile – Elettorale – Anagrafe – Leva - Statistica) ed il consolidamento del sistema affinché colloqui con ANPR nella modalità Web Services; - la verifica, in termini qualitativi, dei dati trascodificati. Si sono, infatti, verificati numerosi casi di dati non correttamente trascodificati: stato di appartenenza del comune di nascita, stato civile errato, ecc. 	
PESO/PRIORITA' 15	SCADENZA: 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE: avvenuta individuazione e risoluzione degli errori.
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO AL 30/06/2020:		

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Assestamento software Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Direttore Area 5	Personale Area 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica del funzionamento del sistema gestionale integrato con i servizi di ANPR (WS)	Direttore Area 5	Personale Area 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività di verifica della qualità dei dati trascodificati	Direttore Area 5	Personale Area 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Consolidamento del funzionamento del sistema gestionale comunale integrato con i servizi di ANPR (WS)	Direttore Area 5	Personale Area 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
 PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2020 - 2022
 Anno Programmazione: 2020

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	07	
OB.VO STRAT. DUP	Proseguire il percorso per snellire la burocrazia semplificando le procedure, legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa, rapidità e certezza dei tempi decisionali.	
SETTORE/SERV.	AREA "SERV. DEMOGRAFICI"	
RESPONSABILE	SALSINI GIANNA	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OB.VO/PROGETTO N° 5	<p>DENOMINAZIONE: CREAZIONE DELLA PIATTAFORMA GEPI AI FINI DELLA VERIFICA DEI REQUISITI DI RESIDENZA E SOGGIORNO PER I RICHIEDENTI IL REDDITO DI CITTADINANZA (RDC).</p> <p>FINALITÀ, MOTIVAZIONE E DESCRIZIONE SINTETICA: A partire dal mese di aprile 2019 è stato istituito il "reddito di cittadinanza" quale misura a garanzia del diritto al lavoro, di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza ed all'esclusione sociale, nonché diretta a favorire il diritto all'informazione, all'istruzione, alla formazione ed alla cultura attraverso politiche volte al sostegno economico ed all'inserimento sociale dei soggetti a rischio di emarginazione nella società e, in particolare, nel mondo del lavoro.</p> <p>Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ha predisposto, nell'ambito del sistema informativo del reddito di cittadinanza (RDC) la Piattaforma GePI (gestionale per i patti per l'inclusione) per la gestione dei patti per l'inclusione sociale e per la verifica dei requisiti anagrafici dei beneficiari del RDC.</p> <p>GePI è un'applicazione progettata e sviluppata per l'attuazione delle attività di competenza dei Comuni rivolte ai beneficiari del Reddito di Cittadinanza (RDI).</p> <p>A tal fine sono stati istituiti i profili di Coordinatore per i controlli anagrafici e di Responsabile per i controlli anagrafici.</p> <p>Obiettivo è quello di verificare in modo puntuale e preciso i requisiti di residenza e soggiorno dei richiedenti il reddito di cittadinanza.</p>	
PESO/PRIORITÀ 10	SCADENZA: 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE: effettivo utilizzo della piattaforma in conformità alle richieste pervenute.
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO AL 30/06/2020:		

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Il Coordinatore per i controlli anagrafici assegna ai Responsabili per i controlli anagrafici l'elenco dei beneficiari del RDC per i quali effettuare la verifica dei requisiti di residenza	Direttore Area 5	Personale Area 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	I Responsabili per i controlli anagrafici verificano i requisiti di residenza e soggiorno dei beneficiari del RDC e ne danno riscontro sulla piattaforma	Direttore Area 5	Personale Area 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
 PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2020 - 2022
 Anno Programmazione: 2020

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	07	
OB.VO STRAT. DUP	Proseguire il percorso per snellire la burocrazia semplificando le procedure, legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa, rapidità e certezza dei tempi decisionali.	
SETTORE/SERV.	AREA "SERV. DEMOGRAFICI"	
RESPONSABILE	SALSINI GIANNA	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OB.VO/PROGETTO N° 6	DENOMINAZIONE: STATISTICA – CENSIMENTO PERMANENTE (obiettivo quadriennale – terza annualità) FINALITA', MOTIVAZIONE E DESCRIZIONE SINTETICA: A seguito dell'esperienza del Censimento 2011 Istat ha stabilito di consolidare la pratica - dell'utilizzo di archivi amm.vi (comunali e non) da affiancare alle indagini sul campo; - della restituzione delle informazioni statistiche con modalità multicanali. Il Comune di San Giorgio di Piano è fra quelli che partecipano al Censimento Permanente, cioè svolgerà, almeno per 4 anni, due indagini campionarie annuali che verranno integrate con archivi amministrativi: Rilevazione areale e Rilevazione da lista, che si svolgeranno nell'ultimo trimestre di ogni anno, a partire dal 2018.	
PESO/PRIORITA' 5	SCADENZA: 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE: rispetto tempistiche ISTAT.
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO AL 30/06/2020: ===		

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Partecipazione agli incontri formativi con Istat, Ufficio Statistica Associato ed altri Comuni dell'Unione Reno Galliera interessati – Effettuazione test propedeutici allo svolgimento della rilevazione	Direttore Area 5	Personale Area 5	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Comunicazione al pubblico svolgimento della rilevazione – Coordinamento attività del rilevatore – Compilazione questionari relativi ad utenti che scelgono di rivolgersi all'ufficio - Coordinamento con l'Ufficio Statistica Associato e con Istat	Direttore Area 5	Personale Area 5									X	X	X	X

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
 PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2020 - 2022
 Anno Programmazione: 2020

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	07	
OB.VO STRAT. DUP	Proseguire il percorso per snellire la burocrazia semplificando le procedure, legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa, rapidità e certezza dei tempi decisionali.	
SETTORE/SERV.	AREA "SERV. DEMOGRAFICI"	
RESPONSABILE	SALSINI GIANNA	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OB.VO/PROGETTO N° 7	<p>DENOMINAZIONE: SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITA' DIGITALE (SPID) – PASSAGGIO DA FEDERA A LEPIDA ID.</p> <p>FINALITA', MOTIVAZIONE E DESCRIZIONE SINTETICA: Lo SPID è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati che rendono i propri servizi online accessibili tramite SPID, con un'unica Identità Digitale (username e password).</p> <p>Lepida spa ha ottenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) l'accreditamento per le attività di gestore dell'identità digitale (IDP SPID) e ha stipulato con AgID la Convenzione che disciplina il rapporto nell'ambito di SPID, dando il via al servizio LepidaID. Il passaggio da fedERa a LepidaID è stato previsto per il Comune di San Giorgio di Piano a far data dal 4 novembre 2019. I cittadini possono ottenere le nuove identità LepidaID registrandosi sul sito "https://id.lepida.it" scegliendo una modalità di identificazione. L'operatore deve verificare la corrispondenza dei dati anagrafici e del codice fiscale sul sito messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate ed accertarsi che il documento di riconoscimento dell'utente non sia stato smarrito o rubato verificando i dati sul sito messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.</p> <p>Viene quindi attivata l'identità digitale.</p>	
PESO/PRIORITA' 10	SCADENZA: 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE: effettiva attribuzione identità digitale.
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO AL 30/06/2020		

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pianificazione con l'utente della data per l'attivazione delle credenziali SPID previo appuntamento telefonico	Direttore Area 5	Personale Area 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica della presenza della richiesta dell'utente sul sistema	Direttore Area 5	Personale Area 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Identificazione a vista dell'utente (soggetto richiedente) e verifica dell'identità dichiarata	Direttore Area 5	Personale Area 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attivazione delle identità digitali	Direttore Area 5	Personale Area 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI PERFORMANCE

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI		TARGET	UM
	INDICATORI DI PERFORMANCE		
ANAGRAFE	TEMPO MEDIO RILASCIO CARTE D'IDENTITA' CARTACEE ED ELETTRONICHE (CIE)	IMMEDIATO	GG
ANAGRAFE	TEMPO MEDIO ATTESA PER PRATICHE ANAGRAFICHE	IMMEDIATO	GG
ANAGRAFE, STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER RICERCHE STORICHE DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	30	GG
ANAGRAFE, STATO CIVILE	TEMPO MEDIO DI EVASIONE RICHIESTE DI CERTIFICAZIONE MEZZO PEC/MAIL DA PARTE DI PRIVATI E/O PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	15	GG
ANAGRAFE, STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER IL RILASCIO DI CERTIFICATI ANAGRAFICI ED CERTIFICATI ED ESTRATTI DI STATO CIVILE	IMMEDIATO	GG
ANAGRAFE, STATO CIVILE, URP	TEMPO MEDIO DI ATTESA ALLO SPORTELLO	10	MM
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO DI CADAVERI E CENERI NEL TERRITORIO COMUNALE E FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE	2	GG
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO DI NOTIFICA DEL DECRETO DI CITTADINANZA	15	GG
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO ANNOTAZIONI SU ATTI DI NASCITA, MATRIMONIO E MORTE	30	GG
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER IL RILASCIO DI COPIE INTEGRALI DI ATTI DI STATO CIVILE	IMMEDIATO	GG
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER TRASCRIZIONI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE SUI REGISTRI DI NASCITA, MATRIMONIO, MORTE	5	GG
URP	TEMPO MEDIO ATTIVAZIONI CREDENZIALI FEDERA/LEPIDA ID PER VISURE ANAGRAFICHE E CERTIFICAZIONI ONLINE	7	GG