



COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 5 del 18/01/2021

OGGETTO:

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023 – APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI.

L'anno duemilaventuno addì diciotto del mese di gennaio alle ore 18:45 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 2021/2023 – APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI.

Ai sensi del decreto del Sindaco n. 7 del 27/10/2020, concernente le modalità di svolgimento delle riunioni della Giunta Comunale in videoconferenza durante l'emergenza sanitaria, il Sindaco, il Segretario Generale e gli Assessori Comunali sono presenti in videoconferenza

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- a) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 in data 29/12/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2021/2023;
- b) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60, in data 29/12/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021/2023 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. 8, 9 e 10 del 29/12/2020, con cui sono stati attribuiti per l'esercizio 2021 gli incarichi di posizione organizzativa;

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;

Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 18/01/2021

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 29/12/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stata disposta l'approvazione del PEG - parte contabile 2021/2023, 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 2021/2023, 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;
- la proposta è stata inviata al Nucleo di Valutazione;

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 2021/2023, 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;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità, ed in particolare gli articoli 28 e 30;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Acquisiti i prescritti pareri, resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

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

d e l i b e r a

1) di completare il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2021/2023, 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 2021/2023 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
- le risorse assegnate ai Direttori d'Area sono adeguate agli obiettivi prefissati;

Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 18/01/2021

- 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. 5/2021

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. 2021 - 2023

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 - 2023

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O. 2021 - 2023

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 5 DEL 18 GENNAIO 2021

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. 116 del 29/12/2020, 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. 59 del 29 dicembre 2020.

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. 116/2020 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 2021

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 (consuntivo)	2021 (preventivo)	2022 (preventivo)
N. sedute del Consiglio comunale	8	10	10
N. deliberazioni del Consiglio comunale	67	100	100
N. sedute della Giunta Comunale	51	45	45
N. deliberazioni della Giunta Comunale	116	100	100
N. determinazioni	355	450	450
Contratti e scritture private autenticate	4	5	5
N. sedute delegazione trattante	3	5	5
N. sedute della Conferenza dei responsabili	8	10	10

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

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021	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.	31.12.2021	25	Tutte le Aree
2	Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi	31.12.2021	20	Tutte le Aree
3	Applicazione delle misure organizzative in materia di piano anticorruzione e per la trasparenza	31.12.2021	25	Tutte le Aree
4	Monitoraggio della riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente	31.12.2021	30	Tutte le Aree

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023

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 25%	SCADENZA 31/12/2021	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 2021

Stato di avanzamento del progetto:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

Data 30.12.2020

Dott. Fausto Mazza

**COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023**

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' 20%	SCADENZA 31/12/2021	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 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	PREDISPOSIZIONE DI ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI	SEGRETARIO			X											
2	AVVIO DEI CONTROLLI CON CADENZA TRIMESTRALE	C.S.					X			X				X		Gen 2022

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023

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 25%	SCADENZA 31/12/2021	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 2021

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			

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	APPROVAZIONE DEL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	SEGRETARIO		X												
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA						X							
3	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI DIRETTORI DI AREA	C.S.	TUTTI I DIRETTORI							X						X
4	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	C.S.														X
5	PROPOSTA E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI AL PIANO	C.S.														X

TERZO 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	APPROVAZIONE DEL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	SEGRETARIO		X												
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA						X							
3	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI DIRETTORI DI AREA	C.S.	TUTTI I DIRETTORI							X						X
4	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	C.S.														X
5	PROPOSTA E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI AL PIANO	C.S.														X

2	INDIVIDUAZIONE DI TIPOLOGIE DI ATTI DA MONITORARE A CAMPIONE E DEGLI INDICATORI NECESSARI PER PROCEDERE AL MONITORAGGIO	SEGRETARIO DIRETTORE AREA PRIMA				X											
3	RELAZIONE AL SINDACO	SEGRETARIO				X							X				Gen. 2022

Stato di avanzamento del progetto:

SECONDO 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	MONITORAGGIO SULL'ANDAMENTO RIORGANIZZAZIONE DELLA	SEGRETARIO DIRETTORE AREA PRIMA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	RELAZIONE AL SINDACO	SEGRETARIO						X					X				Gen. 2023

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

Provincia di Bologna

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE Gianna Salsini

AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI

Direttore: Gianna Salsini

Servizio: "Segreteria"

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 repertoriazione 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 sportello consumatore;
Mercato del Tarlo e della Ruggine: 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;
- . Concessione di patrocini per l'organizzazione di iniziative di ogni genere;
- . Predisposizione di materiale informativo di vario genere;
- . 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".

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 della Prima Area.

Servizi Demografici

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/ricieste 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 DI ATTIVITÀ

SEGRETERIA

INDICATORI DI ATTIVITA'		2017 Consuntivo	2018 Consuntivo	2019 Consuntivo	2020 cONSUNTIVO	2021 Preventivo	2022 Preventivo
1	Sedute del Consiglio Comunale	10	9	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		
3	Sedute della Giunta Comunale	36	42	47	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		
5	Permessi Assessori Comunali	16	16	10	12		
6	Permessi Consiglieri Comunali	0	0	4	0		
7	Ordinanze del Sindaco	30	20	29	30		
8	Decreti del Sindaco	9	8	9	7		
9	Determinazioni del Direttore d'area	84	88	85	85		
10	Provvedimenti di liquidazione	83	71	78	80		
11	Predisposizione delle determinazioni di competenza dell'area tecnica (dall'1/10/2015)	187	225	220	190		
12	Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione di competenza dell'area tecnica (dall'1/10/2015)	211	246	278	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		
14	Pubblicazioni Albo pretorio-on line	1114	953	1074	1100		
15	Prenotazioni sale comunali	465	1046	1218	1200		
16	Affrancatura corrispondenza (ordinaria, prioritaria, atti giudiziari, raccomandate, posta celere) prodotta dal Comune	3806	3245	2943	2800		

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

DEMOGRAFICI

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)
Popolazione residente al 31/12	8748	8900	8943	9127		
Ore di apertura al pubblico a settimana	32.30	32.30	32.30	23.30		
Registrazione anagrafica della popolazione (schede individuali): Iscrizioni – cancellazioni – variazioni	1160	1740	1680	1856		

Iscrizioni/variazioni A.I.R.E.	20	23	25	25		
Archivio A.I.R.E. – Ministero Interno: confronto e trasferimento dati	170	195	190	202		
Rilascio certificazione, autenticazioni copie e firme	9020	11378	11400	6010		
Rilascio carte d'identità cartacee	1226	707	54	14		
Rilascio carte d'identità elettroniche		500	1005	811		
Aggiornamento schedario stranieri e permessi di soggiorno	892	905	945	986		
Iscrizioni/variazioni schedario degli stranieri	845	905	945	504		
Gestione contabilità (incasso diritti di segreteria e carte d'identità)		12.811,28	23135,88	18.080,08		
Richiesta Codice Fiscale neonati e verifica dati residenti diversi	145	300	300	210		
Comunicazioni telematiche con SAIA	2320	2400	1200 – da luglio ANPR	===		
2. LEVA MILITARE						
Formazione liste di leva (n. iscritti)	50	54	55	52		
3. STATO CIVILE						
Atti di cittadinanza	35	32	40	74		
Atti di nascita – iscrizioni/trascrizioni	84	100	85	105		
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	60	60	75	56		
Atti di morte	90	99	84	107		
Annotazioni	350	350	350	280		
Celebrazione matrimoni	17	23	27	14		
Certificazione	460	410	540	635		
Elaborazioni statistiche (ISTAT ed altre)	70	70	70	70		
4. ELETTORALE						
Iscritti nelle liste elettorali	6669	6717	6855	6917		
Sezioni elettorali	7	7	7	7		
Verbali adempimenti elettorali	16	20	31	24		
Consultazioni elettorali	0	1	2	2		
Tessere elettorali	200	370	400	590		
Iscrizioni/cancellazioni e variazioni liste elettorali	560	580	690	710		
Variazioni albo presidenti ed albo scrutatori	20	22	20	24		

Statistiche elettorali Ministero dell'Interno	2	2	2	2		
Sedute Sottocommissione Elettorale Circondariale	2	5	10	8		
Verbali Sottocommissione Elettorale Circondariale	80	62	150	72		
Iscrizioni/cancellazioni e variazioni liste elettorali comuni del circondario (liste generali e liste sezionali)	9080	9220	9800	9500		
Albo Giudici Popolari Corte d'Assise e d'Appello (iscrizioni/cancellazioni)	200	=====	189	===		
5. BILANCIO				2020		
Operazioni cimiteriali (tumulazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...)	148	109	210	105		
Richieste per allacciamento/disattivazione e/o voltura lampade votive	40	66	50	41		
Contratti concessioni cimiteriali	44	44	45	24		

INDICATORI DI PERFORMANCE

SEGRETERIA					
	INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	UM	RIL.NE	% RAGG.TA
SEGRETERIA	Tempo medio di pubblicazione delibere	6	GG		
SEGRETERIA	Tempo medio di rilascio delle concessioni di occupazione s pubblico	10	GG		
SEGRETERIA	Inserimento notizie ed eventi sul sito Istituzionale del Co	156	N.		

SERVIZI DEMOGRAFICI					
	INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	UM	RIL.NE	% RAGG.TA
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		

OBIETTIVI SPECIFICI PRIMA AREA "AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI"
RESPONSABILE SIG.RA GIANNA SALSINI

N.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ANNO 2021	SCADENZA	PESO PRIORITA'	ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI
1	Riorganizzazione delle Aree	31/12/2021	40	Segretario – Area 3 – Area 4
2	Revisione schede relative all'ex "Area Servizi Demografici" ed all'ex "Area Affari Generali ed Istituzionali" 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	31/12/2021	15	Responsabile della comunicazione
3	Gestione e rendicontazione entrate dell'Area – Avvio sistema Pago PA	31/12/2021	10	Area 3
4	Statistica – Censimento permanente (Obiettivo quadriennale – quarta annualità)	31/12/2021	5	
5	Definizione di indicatori per controllo di gestione	31/12/2021	15	
6	Sponsorizzazioni	31/12/2021	5	
7	"Sangiorgese" cartaceo e on-line semestrale	31/12/2021	10	

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
 PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2021 – 2023
 Anno Programmazione: 2021

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 AFFARI GENERALI-SERVIZI DEMOGRAFICI	
RESPONSABILE	SALSINI GIANNA	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OB.VO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE: REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. FINALITÀ, MOTIVAZIONE E DESCRIZIONE SINTETICA: con decorrenza 1/01/2021 l'Area Affari Generali ed Istituzionali e l'Area Servizi Demografici sono state unificate e modificate le precedenti competenze e dotazioni organiche. Scopo del progetto è dare un assetto all'Area "Affari Generali – Servizi Demografici" rispondente alle esigenze dell'Amministrazione e dell'utenza, coerentemente e compatibilmente con l'attuale situazione pandemica e con la carenza d'organico.	
PESO/PRIORITÀ 40	SCADENZA: 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE: svolgimento delle attività assegnate all'area nel rispetto delle scadenze.
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO AL 30/06/2021:		

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	Esame, pianificazione ed attuazione della sistemazione logistica degli uffici senza spese a carico dell'Ente.	Direttore Area 1	Personale Area 1	X													
2	Ricognizione dei procedimenti in carico all'area e redistribuzione dei medesimi fra il personale	Direttore Area 1	Personale Area 1		X	X											
3	Sperimentazione nuovo assetto organizzativo (distribuzione carichi di lavoro – smart working e lavoro in presenza) – Verifica periodica dell'andamento dell'attività dell'area - Interventi volti a migliorare la sostenibilità e l'efficienza della nuova organizzazione – Iniziative di formazione.	Direttore Area 1	Personale Area 1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4	Incontri e confronti con il personale dell'area al fine di condividere le strategie atte a concretizzare il cambiamento organizzativo.	Direttore Area 1	Personale Area 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	--	---------------------	------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
 PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2021 – 2023
 Anno Programmazione: 2021

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 "AFFARI GENERALI-SERV. DEMOGRAFICI"	
RESPONSABILE	SALSINI GIANNA	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OB.VO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE: REVISIONE SCHEDE "AREA AFFARI GENERALI – 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: scopo del progetto è fornire all'utenza informazioni corrette ed aggiornate, nonché di incentivare l'utilizzo dei servizi on-line.	
PESO/PRIORITÀ 15	SCADENZA: 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE: Effettivo aggiornamento schede ed elaborazione/pubblicazione libretto servizi nuovi residenti.
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO AL 30/06/2021:		

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	Esame e pianificazione dell'attività in collaborazione con il personale dell'Area e con il Responsabile della Comunicazione che implementerà il sito	Direttore Area 1	Personale Area 1 Responsabile della Comunicazione		X												
2	Revisione contenuto singole schede	Direttore Area 1	Personale Area 1			X	X	X									
3	Elaborazione nuove schede	Direttore Area 1	Personale Area 1						X	X	X	X					
4	Inserimento variazioni/nuove schede sul sito e verifica correttezza dell'inserimento medesimo	Direttore Area 1	Personale Area 1											X	X	X	

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
 PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2021 – 2023
 Anno Programmazione: 2021

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 "AREA AFFARI GENERALI-SERVIZI DEMOGRAFICI"	
RESPONSABILE	SALSINI GIANNA	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OB.VO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE: GESTIONE E RENDICONTAZIONE ENTRATE – AVVIO SISTEMA "PAGO PA" . FINALITÀ, MOTIVAZIONE E DESCRIZIONE SINTETICA: monitoraggio delle entrate dell'area – Produzione di report periodici – Avvio del sistema Pago PA.	
PESO/PRIORITA' 10	SCADENZA: 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE: Effettiva produzione dei report, emissione degli avvisi di pagamento.
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO AL 30/06/2021:		

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	Verifica, con l'Area Finanziaria, della nuova ripartizione degli interventi di bilancio - Ricognizione delle entrate dell'area (ex Area 1+ex Area 5)	Direttore Area 1	Personale Area 1 Personale Area 3	X	X											
2	Attivazione sistema "Pago Pa" (sistema di pagamenti elettronici nazionale realizzato da Agid)- Implementazione sito istituzionale con informazioni all'utenza - Emissione avvisi di pagamento "Pago PA"	Direttore Area 1	Personale Area 1 Personale Area 3 Responsabile della comunicazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Produzione report periodici relativi alle entrate.	Direttore Area 1	Personale Area 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
 PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2021 - 2023
 Anno Programmazione: 2021

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 "AFFARI GENERALI-SERV. DEMOGRAFICI"	
RESPONSABILE	SALSINI GIANNA	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OB.VO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE: STATISTICA – CENSIMENTO PERMANENTE (obiettivo quadriennale – quarta 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. A causa della pandemia da coronavirus Istat ha stabilito di sospendere per gli anni 2020 e 2021 la rilevazione sul campo e di svolgere attività volte al miglioramento della qualità dei dati raccolti.	
PESO/PRIORITA' 5	SCADENZA: 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE: rispetto tempistiche ISTAT.
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO AL 30/06/2021:		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

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

SETTORE/SERVIZIO	AREA AFFARI GENERALI-SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DIRETTORE D'AREA – GIANNA SALSINI
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI, ASSESSORE GIORGIA ZOBOLI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE DEFINIZIONE DI INDICATORI PER CONTROLLO DI GESTIONE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E SUI LIVELLI DELLA SPESA PER CENTRI DI COSTO	
	DESCRIZIONE SINTETICA Monitorare alcuni servizi interni all'Ente al fine del controllo di gestione. Lo scopo è di ottenere un maggior numero di informazioni utili agli Amministratori ed ai Responsabili dei servizi per migliorare i risultati della gestione dei servizi.	
PESO/PRIORITA 15%	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Redazione di uno schema di indicatori sperimentale da sottoporre all'Amministrazione.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE	RISORSE	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

		OBIETTIVO/PROGETTO	UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI												
1	Analisi delle esigenze conoscitive cui si vuole dare risposta attraverso l'uso di sistemi di misurazione, valutazione e controllo dei risultati dell'organizzazione.	Direttore Area	Personale dell'area			X	X								
2	Individuazione di "cosa" verrà sottoposto a misurazione e, quindi, a valutazione e controllo.	Direttore Area	Personale dell'area			X	X	X	X						
3	Ricerca ed individuazione indicatori d'azione, di attività e di effetti. Distinzione fra indicatori di risultato e/o di effetto	Direttore Area	Personale dell'area					X	X	X	X				
4	Individuazione termini di paragone ai quali confrontare i valori assunti dagli indicatori, al fine di - evitare una mera descrizione dei fenomeni osservati; - costruire uno strumento di valutazione in senso ampio, tenendo conto della situazione di partenza dell'organizzazione osservata, indagando sul significato di eventuali, significativi, scostamenti tra i valori assunti dagli indicatori	Direttore Area	Personale dell'area						X	X	X	X	X		

ESERCIZIO 2021

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-SERVIZI DEMOGRAFICI"
RESPONSABILE	GIANNA SALSINI
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	<p>DENOMINAZIONE: Ricerca di sponsorizzazioni per la realizzazione di progetti individuati dall'Amministrazione comunale.</p> <p>FINALITA' E MOTIVAZIONE: Ricercare risorse economiche per il finanziamento di progetti ed iniziative che l'Amministrazione Comunale intende realizzare negli esercizi finanziari 2021-2023.</p> <p>DESCRIZIONE SINTETICA: 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.</p>	
PESO/PRIORITA 5%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE:

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	Individuazione ed elaborazione, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, dei progetti da finanziare tramite i contratti di sponsorizzazione finanziaria	DIRETTORE D'AREA	RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE		X	X										
2	Approvazione dei progetti da finanziare	DIRETTORE D'AREA	RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE		X	X										
3	Approvazione di un avviso pubblico per la ricerca di sponsor interessati a stipulare contratti con l'Ente	DIRETTORE D'AREA	RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE		X	X										
4	Pubblicazione dell'avviso pubblico all'Albo Pretorio e sul sito del Comune secondo le modalità definite dal regolamento comunale delle sponsorizzazioni	DIRETTORE D'AREA	RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE PERSONALE AREA 1			X	X	X	X	X	X	X	X	X		

5	Verifica ed approvazione delle proposte di sponsorizzazione pervenute ed accertamento delle entrate sul bilancio	DIRETTORE D'AREA	RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Stipulazione del contratto di sponsorizzazione finanziaria con gli sponsor	DIRETTORE D'AREA	PERSONALE AREA 1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VERIFICA STATO AVANZAMENTO AL 30/06/2021:															

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
 PIANO ESECUTIVO GESTIONE 2021 – 2023
 Anno Programmazione: 2021

MISSIONE	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	11 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE
SETTORE/SERVIZIO	AREA "AFFARI GENERALI-SERVIZI DEMOGRAFICI"
RESPONSABILE	MATTEO GARUTI – GIANNA SALSINI
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 7	DENOMINAZIONE: <i>Il Sangiorgese</i> (periodico cartaceo annuale e online semestrale) FINALITÀ E MOTIVAZIONE: Diffusione delle notizie relative all'amministrazione comunale e alle diverse alle realtà sociali e associazionistiche del paese, con la possibilità per i cittadini di contribuire con articoli e immagini. DESCRIZIONE SINTETICA: Nella fase di redazione viene raccolto il materiale da pubblicare, prodotto dai membri della Giunta comunale, dai gruppi consiliari, dai rappresentanti delle associazioni e dai singoli cittadini. La presenza e il contributo degli sponsor è regolato da una specifica scheda, che indica vincoli, spazi e tariffe per le inserzioni. Testi e immagini vengono revisionati e impaginati, per comporre il periodico nella sua veste grafica definitiva. La foliazione conta indicativamente 24-28 pagine e la versione cartacea prevede la stampa di 4.200 copie, distribuite gratuitamente a tutti i nuclei familiari residenti nel territorio comunale.	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE: Produzione semestrale del periodico.

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	Indicazioni rivolte agli autori degli articoli (vincoli di spazio e caratteristiche delle immagini)	DIRETTORE D'AREA	RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE	X	X						X	X				
2	Indicazioni rivolte agli inserzionisti (vincoli sui contenuti, dimensioni degli spazi e tariffe)	DIRETTORE D'AREA	RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE		X	X					X	X				
3	Redazione e correzione del materiale ricevuto	DIRETTORE D'AREA	RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE			X	X					X	X			
4	Impaginazione grafica	DIRETTORE D'AREA	RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE					X							X	
5	Stampa, con relativa supervisione	DIRETTORE D'AREA	RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE					X							X	
6	Distribuzione	DIRETTORE D'AREA	VOLONTARI						X							X
VERIFICA STATO AVANZAMENTO AL 30/06/2021:																

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
Città Metropolitana di Bologna

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: D.ssa Giulia Li Causi

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA FINANZIARIA

Direttore: D.ssa Giulia Li Causi

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.

Servizio Ragioneria

Resp. D.ssa Valeria Soffriti

Economato

Rag. Piera Dodi

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' AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: D.ssa Giulia Li Causi

Servizio Tributi

INDICATORI		2017	2018	2019	2020	2021 preventivo	2022 preventivo	2023 preventivo
1	Contribuenti TARES/TARI	4226	4221	4241	4331	4331	4331	4331
2	Contribuenti IMU/TASI	5260	5300	5388	5355	5355	5355	5355
3	Rimborsi IMU/TASI/TARES	77	30	31	11	11	11	11
4	Accertamenti IMU/Tasi	503	763	609	451	451	451	451
5	Atti Di Autotutela Ici/Imu	18	26	13	12	12	12	12
6	Dichiarazioni Ici/imu/Tasi	141	75	59	72	72	72	72
7	Determinazioni	7	6	12	9	9	9	9
8	Delibere Istruite	15	6	11	13	13	13	13
9	Gare Espletate	0	0	0	0	0	0	0
10	Ingiunzioni fiscali	60	0	0	0	0	0	0
11	Contenziosi In Essere	2	2	2	1	1	1	1
12	Ruoli Coattivi (IMU, TASI, TARES, TARI)	5	2	20	0	2	0	0

Servizio Ragioneria/Economato

INDICATORI		2017	2018	2019	2020	2021 preventivo	2022 preventivo	2023 preventivo
1	Determinazioni istruite - 3° Area	40	66	44	45	45	45	45
2	Determinazioni istruite - Visto copertura regolarità e copertura finanziaria	381	335	414	378	378	378	378
3	Deliberazioni istruite	48	44	47	50	50	50	50
4	Deliberazioni con Visto di Regolarità Contabile	202	175	175	122	122	122	122
5	Reversali di incasso	4836	5343	5588	4500	4500	4500	4500
6	Mandati di pagamento	3841	2901	3034	3013	3013	3013	3013
7	Liquidazioni	823	487	549	490	490	490	490
8	Accertamenti	219	231	179	198	198	198	198
9	Impegni	817	650	701	604	604	604	604
10	Sub impegni	11	28	13	14	14	14	14
11	Buoni economali emessi	186	92	72	79	79	79	79
12	Polizze assicurative gestite	7	6	7	7	7	7	7

13	Denunce danni assicurativi	9	9	7	5	5	5	5
14	Fatture emesse	14	25	10	8	8	8	8
15	Documenti protocollati	3698	2002	2162	2129	2129	2129	2129
16	Registri IVA	19	10	10	10	10	10	10
17	Movimenti IVA	605	254	257	249	249	249	249
18	Mutui da gestire	36	36	36	36	34	34	34
19	Bolli automezzi gestiti	11	7	6	6	6	6	6

INDICATORI SERVIZIO TRIBUTI

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	MOTIVAZIONE SCOSTAMENTO
1. N. atti di accertamenti emessi/n. addetti tributi	300	323,5	311	226	La normativa ha sospeso l'attività per 4 mesi a causa emergenza sanitaria Covid
2. Tempo medio di evasione pratiche di rimborso (considerando i termini di	180 GIORNI	30 gg	30gg	30 gg	

INDICATORI SERVIZIO RAGIONERIA/ECONOMATO

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	MOTIVAZIONE SCOSTAMENTO
1. Tempo medio di apposizione parere contabile sulle delibere. Partendo dalla data del parere tecnico e sulla base dei tempi previsti dal regolamento di	3 giorni	0,5	0,5	0,5	
2. Tempi medi di pagamento delle fatture;	30 gg data fattura	-2,78	-2,9	-10,58	
3. numero atti di impegno/n. dipendenti	400	434	587,5	392	
4. numero mandati di pagamento/n. dipendenti	1.490	1.451	1518,5	1506,5	

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'AREA FINANZIARIA

Responsabile: Dott.ssa Giulia Li Causi

NR.	PROGETTI e/o OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ANNO 2021	SCADENZA	PESO/PRIORITA'	ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI
1	Accertamenti tributari (imu-tasi-tares-tari) e segnalazioni all'Agenzia delle Entrate	31/12/2023	20	
2	Regolamentazione Canone Unico Patrimoniale	31/12/2021	15	Direttori
3	Pago PA	31/12/2021	15	CED Unione Reno Galliera; Direttori
4	Gestione Emergenza Sanitaria da Covid-19	31/12/2021	10	
5	Analisi per la gestione della TARI	31/12/2021	10	
6	Riorganizzazione e gestione affitti locali comunali e reportistica condivisa con Assessore e Segretario Comunale	31/12/2021	20	
7	Definizione di indicatori per Controllo di Gestione-Area Finanziaria	31/12/2021	10	

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 – 2023 ESERCIZIO 2021

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	
	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. 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. Il gruppo di lavoro coinvolto nel raggiungimento del presente obiettivo è costituito dal personale dell'Area Finanziaria: <ul style="list-style-type: none">• Turatti Patrizia;• Mariotti Marialuisa;• Soffriti Valeria;• Dodi Piera.	
PESO/PRIORITA 20%	SCADENZA 31/12/2023	CRITERIO DI VALUTAZIONE Emersione di posizioni contributive irregolari e raggiungimento degli obiettivi di bilancio 2021 (IMU-TASI-TARI-TARES € 135.000,00)

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 2021 – 2023 ESERCIZIO 2021

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). Nel corso dell'anno 2020 è stata completata da parte del Servizio Ragioneria la ricognizione di tutte le entrate dell'Ente al fine di attivare la piattaforma informatica di pagamenti verso la PA.	
PESO/PRIORITA 15%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE Implementare e facilitare i pagamenti elettronici per i cittadini

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 e studio e adempimenti connessi	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; tutte le aree del Comune													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 – 2023 ESERCIZIO 2021

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID-19

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

OBIETTIVO/PROGETTO N°4	DENOMINAZIONE GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID-19	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID-19	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Gestione attività/adempimenti contabili e tributari legati al Covid (rendicontazioni, variazioni di bilancio, contributi statali, mutui, rateizzazioni, altri atti propedeutici, etc..).	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE Gestione emergenza sanitaria covid-19

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 – 2023 ESERCIZIO 2021

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°5	DENOMINAZIONE ANALISI SULLA GESTIONE DELLA TARI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: OTTIMIZZARE LA GESTIONE DELLA TARI	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Valutazione ed analisi della gestione TARI, attualmente in capo ad HERA per la parte ordinaria.	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE Stesura Studio di Fattibilità

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°				PROGRAMMAZIONE
----	--	--	--	----------------

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività tese all'analisi	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Tributi												
2	Predisposizione studio di fattibilità	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Tributi												

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 – 2023 ESERCIZIO 2021

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02 SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE

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

OBIETTIVO/PROGETTO N°6	DENOMINAZIONE RIORGANIZZAZIONE AFFITTI LOCALI COMUNALI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Riorganizzazione e gestione affitti locali comunali e reportistica condivisa con Assessore e Segretario Comunale	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Riorganizzazione e relativa gestione degli affitti commerciali comunali in seguito alla nuova assegnazione dei procedimenti in capo all'Area Finanziaria-Servizio Ragioneria. Predisposizione reportistica condivisa con Assessore e Segretario Comunale.	
PESO/PRIORITA 20%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE Riorganizzazione della gestione degli affitti commerciali

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	Passaggio di consegne dalla 1° area all'Area Finanziaria	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Ragioneria													
2	Riorganizzazione	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Ragioneria													
3	Gestione affitti	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Ragioneria													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 – 2023 ESERCIZIO 2021

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°7	DENOMINAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Definizione di indicatori per il Controllo di Gestione	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Monitorare alcuni servizi interni all'Ente al fine del controllo di gestione svolto in Unione Reno Galliera. Lo scopo è di ottenere un maggior numero di informazioni utili agli Amministratori ed ai Responsabili dei servizi per migliorare i risultati della gestione dei servizi, individuando degli indicatori.	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE Individuazione indicatori per l'Area Finanziaria

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	Creazione indicatori	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Ragioneria												
2	Verifica andamento nel tempo degli stessi	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Ragioneria												
3	Eventuale aggiornamento degli indicatori	D.ssa Giulia Li Causi	Ufficio Ragioneria												

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
Città Metropolitana di Bologna

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

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 81/2008 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
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
Servizio di derattizzazione
Lotta alle zanzare
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 ed ai Cittadini
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: Arch. Elena Chiarelli

Servizio: "Ambiente"

Responsabile: Arch. Elena Chiarelli

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI		2018 (31/12/2018)	2019 (31/12/2019)	2020 (31/12/2020)
1	Proposte di deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale istruite	38	28	23
2	Determinazioni del Direttore d'Area	208	234	176
3	Buoni d'ordine	120	140	53
4	Provvedimenti di liquidazione	240	275	234
5	Ordinanze	66	81	51
6	Atti protocollati in partenza	558	480	560
7	Telefonate effettuate e ricevute	11.000	12.000	14.000
8	Contatti di posta elettronica	3.200	3.200	4.000
9	Ricerche d'archivio	2	0	0
10	Gare d'appalto forniture e servizi	0	3	1
11	Incarichi a professionisti esterni	15		6
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	5	3
14	Progettazioni preliminari	0	0	0
15	Progettazioni definitive	12	7	6
16	Progettazioni esecutive	6	5	1
17	Procedimenti di esproprio	0	0	0
18	Procedimenti di occupazione	0	0	0
19	Gare d'appalto lavori	2	5	0
20	Controllo requisiti imprese aggiudicatarie	25	25	20
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	70	80	80
23	Contabilità lavori	10	10	10
24	Procedure per acquisizione CIG/CUP	180	200	200
25	Procedure per acquisizione DURC	170	180	180

26	Sondaggi esplorativi per acquisti e lavori	300	300	300
27	Nulla-osta trasporti eccezionali	1	1	1
28	Autorizzazioni allo scarico	52	6	1
29	Autorizzazione abbattimento alberi	75	43	44
30	Procedimenti per emissioni in atmosfera	0	0	0
31	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	2	9	6
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	80	100
37	Operazioni cimiteriali (tumulazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...)	130	150	95
38	Accensione fuochi	150	134	74

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Direttore: Arch. Elena Chiarelli

Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

Responsabile: Geom. Valerio Bernardini

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI		2018 (31/12/2018)	2019 (31/12/2019)	2020 (31/12/2020)
1	Proposte di deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale istruite	19	21	20
2	Determinazioni del Direttore d'Area	17	7	11
3	Provvedimenti di liquidazione	6	3	3
4	Ordinanze	0	3	2
5	Atti protocollati in partenza	381	380	400
6	Telefonate eseguite e ricevute	10.200	11.000	12.000
7	Contatti di posta elettronica	1.400	1.400	1.600
8	Incarichi professionali e legali	2	0	0
9	Autorizzazioni tagli stradali	14	15	9
10	Autorizzazioni insegne e cartelli pubblicitari	11	21	18
11	Certificazioni alloggi per persone straniere	26	18	26
12	Comunicazioni numero di matricola ascensori	1	4	2
13	Concessioni edilizie in sanatoria	0	0	0
14	Permessi di costruire	17	19	32
15	D.I.A. – SCIA – C.I.L.	134	174	132
16	C.D.U.	44	41	35
17	Abitabilità e convalide edilizie	45	51	42

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	6
21	Comunicazioni di opere minori - Edilizia libera l. 73/2010	5	29	8

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 2021	SCADENZA	PESO/PRIORITA'	ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI
1	Bando accordi operativi o implementazioni POC e atto indirizzo	31/12/2021	25 %	Ufficio di Piano - Unione Reno Galliera
2	Realizzazione sala polivalente - esecuzione lavori	31/12/2021	15 %	
3	Attivazione del servizio PagoPA	31/12/2021	5 %	Progetto intersettoriale Capofila direttore area Finanziaria Coinvolti Segretario e Direttore Area Tecnica
4	Collaborazione con Ufficio di Piano nella redazione del PUG	31/12/2021	10 %	Ufficio di Piano - Unione Reno Galliera
5	Realizzazione nuova scuola media	31/12/2021	25 %	Centrale Unica di Committenza - Unione Reno Galliera
6	Completamento archivio digitale	31/12/2021	5 %	
7	Definizione di indicatori per Controllo di Gestione	31/12/2021	5 %	
8	Gestione emergenza Sanitaria da Covid-19 - COC, Popolazione e dipendenti	31/12/2021	10 %	Altri settori dell'Ente Unione Reno Galliera Polizia Locale Reno Galliera ASL Bologna

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023

MISSIONE	05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
PROGRAMMA	02 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
OBIETTIVO DUP	LA CULTURA COME FATTORE CHE INCREMENTA LA QUALITA' DELLA VITA

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA POLIVALENTE.	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Realizzare una palestra per gli sport minori nel capoluogo che sia altresì uno spazio polivalente aperto di incontro e socialità ove le associazioni del territorio ed i cittadini possano sviluppare attività culturali, educative, ricreative ed aggregative.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica dei lavori di realizzazione della nuova sala polivalente per partecipazione a bando regionale di finanziamento dell'opera (D.G.R. n. 1944/2017) entro il 20/02/2018. Approvazione progettazione definitiva-esecutiva, avvio delle procedure di affidamento dei lavori tramite la C.U.C.. Aggiudicazione dei lavori e stipula del contratto d'appalto Esecuzione dei lavori entro ottobre 2021.	
PESO/PRIORITA' 15%	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI

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	Fine dei lavori		Servizio lavori Pubblici											X		

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023

MISSIONE	05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
PROGRAMMA	02 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
OBIETTIVO DUP	LA CULTURA COME FATTORE CHE INCREMENTA LA QUALITA' DELLA VITA

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MEDIA.	
	<p>FINALITA' E MOTIVAZIONE: Nell'ottica della migliore organizzazione scolastica, sarebbe opportuno che la scuola primaria fosse accorpata in un unico immobile che potesse accogliere tutte le attuali 21 classi con un margine di ampliamento futuro che segua le previsioni di crescita della popolazione residente nel Comune di San Giorgio di Piano che si sta ampliando con nuove urbanizzazioni attualmente in corso e con ulteriori lottizzazioni nelle previsioni del Piano Operativo Comunale. A tal fine, la soluzione che meglio razionalizza la gestione scolastica del paese, sarebbe quella di accorpate tutte le classi di primaria all'Istituto Comprensivo di Via Gramsci dismettendo l'immobile di Via Bentini dall'uso scolastico. In questo modo si avrebbe una maggiore continuità ed organicità nelle sezioni di primaria esistenti, che sarebbero accorpate per tutti e cinque gli anni in un unico Istituto dotato tra l'altro della mensa. Per fare quanto sopra è necessario spostare le 11 classi di secondaria di primo grado presenti in Via Gramsci presso un nuovo edificio ad uso scolastico. Non avendo l'Amministrazione un simile immobile da poter utilizzare a tale scopo, considerando di dismettere quello di Via Bentini dall'uso scolastico in quanto non conveniente da adeguare simicamente, si intende procedere alla realizzazione di un nuovo immobile scolastico, con annessa palestra, da edificare nell'area già urbanisticamente individuata tra Via Melloni e Via Montale. Poiché tale zona è lontana dalla palestra scolastica ed è scomoda anche al Centro Sportivo, si ritiene di realizzare una nuova palestra ad uso scolastico in prossimità del nuovo immobile.</p>	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Aggiudicazione servizi di ingegneria e architettura per l'affidamento della progettazione definitiva, esecutiva, della direzione lavori e del coordinamento sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione. Stipula del relativo contratto di servizi. Approvazione del progetto definitivo e approvazione del progetto esecutivo con il parere di tutti gli enti coinvolti. Aggiudicazione dei lavori entro 18 mesi dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del DM 175/2020 (entro 06/11/2021)	
PESO/PRIORITA 25%	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI

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	Aggiudicazione dei lavori		Servizio lavori Pubblici													X	

2	Redazione dell'elenco delle pratiche da sottoporre al trattamento di digitalizzazione e relativa consegna alla ditta esecutrice del servizio		Responsabile Segreteria U.T.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Acquisizione dei files trasmessi dalla ditta incaricata e salvataggio all'interno del gestionale dell'ente		Responsabile Segreteria U.T.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023

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

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° 7	DENOMINAZIONE DEFINIZIONE DI INDICATORI PER CONTROLLO DI GESTIONE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E SUI LIVELLI DELLA SPESA PER CENTRI DI COSTO	
	DESCRIZIONE SINTETICA Monitorare alcuni servizi interni all'Ente al fine del controllo di gestione. Lo scopo è di ottenere un maggior numero di informazioni utili agli Amministratori ed ai Responsabili dei servizi per migliorare i risultati della gestione dei servizi.	
PESO/PRIORITA 5%	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Redazione di una relazione sull'andamento dei servizi monitorati

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	creazione indicatori	Direttore Area							X	X					
2	andamento nel tempo degli stessi	Direttore Area									X	X	X	X	X

SECONDO 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	aggiornamento indicatori	Direttore Area							X	X					
2	andamento nel tempo degli stessi	Direttore Area									X	X	X	X	X