

COMUNE DI GALLIERA

Provincia di Bologna

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2026

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O. 2024 - 2026

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente documento comprende il piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi - di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

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 già assegnate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 112 del 27/12/2023, 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 è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Galliera è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 49 del 19 dicembre 2023.

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.

Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

COMUNE DI GALLIERA

Provincia di Bologna

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' : Segretario Generale

RESPONSABILE_ : Dott. Fausto Mazza

CENTRO DI RESPONSABILITA' : SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE: dott. Fausto Mazza

ATTIVITA' 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 responsabili di Settore, e ne coordina l'attività, anche presiedendo la Conferenza di organizzazione.
Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, può sostituire i Responsabili di Settore 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, nei casi previsti dal Regolamento per disciplina 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 Responsabili.
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
Provvede all'aggiornamento periodico della raccolta di tutte le convenzioni in essere, al fine di un'attenta valutazione delle stesse.
In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, provvede: <ul style="list-style-type: none"> • All'elaborazione della proposta di Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.; • Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, • Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/12 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.

INDICATORI DI ATTIVITA'	2018 (consuntivo)	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2021 (consuntivo)	2022 (consuntivo)
N. sedute del Consiglio comunale	10	11	8	10	7
N. deliberazioni del Consiglio comunale	76	80	62	72	52
N. sedute della Giunta Comunale	45	49	50	48	50
N. deliberazioni della Giunta Comunale	90	117	114	107	116
N. determinazioni	400	395	439	415	409

Contratti per rogito del Segretario	5	5	6	3	0
-------------------------------------	---	---	---	---	---

INDICATORI DI ATTIVITA'	2023 (consuntivo)	2024 (preventivo)	2025 (preventivo)	2026 (preventivo)
N. sedute del Consiglio comunale	7	12	11	10
N. deliberazioni del Consiglio comunale	54	80	70	70
N. sedute della Giunta Comunale	51	55	55	55
N. deliberazioni della Giunta Comunale	114	120	110	110
N. determinazioni	432	450	450	430
Contratti per rogito del Segretario	3	4	5	4

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021	CRITERI DI VALUTAZ.	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale ed all'Ente	31.12.2024	40	Segreteria	Segretario
2	Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi	31.12.2024	20	Tutti i Settori	Segretario
3	Applicazione delle misure organizzative in materia di anticorruzione e trasparenza	31.12.2024	20	Tutti i Settori	Segretario
4	Elezioni amministrative 2024 – attività propedeutiche all'avvio del nuovo mandato amministrativo	30.09.2024	20	Tutti i Settori	Segretario

COMUNE DI GALLIERA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - 2026

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102 SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	2.1. MAGGIORE E MIGLIORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED AZIONI ORGANIZZATIVE DI EFFICIENZA E D TRASPARENZA

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI

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 RESPONSABILI DI SETTORE. SVOLGE TEMPORANEAMENTE LE FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO	
PESO/PRIORITA 40%	SCADENZA 31/12/2024	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE SVOLGERE IN CONTINUITA' L'ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Indicatori di attivita' – come sopra riportati.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

Stato di avanzamento del progetto:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

Data 25.01.2024

Dott. Fausto Mazza

COMUNE DI GALLIERA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - 2026

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0111 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	2.1. MAGGIORE E MIGLIORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED AZIONI ORGANIZZATIVE DI EFFICIENZA E D TRASPARENZA 2.1.2. – ATTENZIONE CRESCENTE SAI CONTROLLI INTERNI ED ALLE FUNZIONI DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	ASS.RE DIEGO BACCILIERI

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 31/12/2024	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 2024

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

2	AVVIO DEI CONTROLLI CON CADENZA TRIMESTRALE	C.S.					X			X			X		Gen 2027
3	RELAZIONE CONCLUSIVA ALL'AMMINISTRAZIONE	C.S.													Feb 2027

Data 25/01/2024

Dott. Fausto Mazza

COMUNE DI GALLIERA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - 2026

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0111 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	2.1.2 – ATTENZIONE CRESCENTE AI CONTROLLI INTERNI ED ALLE FUNZIONI DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	ASS.RE DIEGO BACCILIERI

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 3	DENOMINAZIONE APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
	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 20%	SCADENZA 31/12/2024	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE ATTUARE, PER QUANTO DI COMPETENZA, LE AZIONI PREVISTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO; 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 2023

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 DEL P.I.A.O. – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – coordinamento delle attività per la predisposizione dell'intero PIAO	SEGRETARIO	Servizio Segreteria	X													

2	APPROVAZIONE DEL PIAO	C.S.		X													
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA										X				
3	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI RESPONSABILI	C.S.	TUTTI I RESPONSABILI							X							X
4	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	C.S.															X
5	PROPOSTA E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI AL PIANO	C.S.															X

INDICATORI SPECIFICI – AZIONI INDIVIDUATE NEL PIANO PTCPTC

SCDENZIARIO ADEMPIMENTI PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

N°	ATTIVITA'/FASI	RICHIEDENTE	DESTINATARI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	ATTESTAZIONE RISPETTO MISURE PTCPT E MONITORAGGIO PERIODICO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI – SECONDO SEMESTRE ANNO PRECEDENTE	SEGRETARIO	RESP. SETTORE	X													
2	ELENCO SEMESTRALE PAGAMENTI FUORI TERMINE	SEGRETARIO	RAGIONIERE CAPO	X													
3	AVVISO PUBBLICO DI CONSULTAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIAO – SEZ. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA	SEGRETARIO	Alla segreteria per la pubblicazione sul sito	X													
4	APPROVAZIONE PIAO		Delibera	X													
5	COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE PIAO	SEGRETARIO	TUTTI I DIPENDENTI		X												
6	COMUNICAZIONE PIAO	SEGRETARIO	ENTI E SOCIETA' PARTECIPATE			X											

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

Stato di attuazione del progetto:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASE	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PREDISPOSIZIONE DEL P.I.A.O. – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – coordinamento delle attività per la predisposizione dell'intero PIAO	SEGRETARIO	Servizio Segreteria	X												
2	APPROVAZIONE DEL PIAO	C.S.		X												
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA									X				
3	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI RESPONSABILI	C.S.	TUTTI I RESP. DI SETTORE							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 2026

N°	ATTIVITA'/FASE	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PREDISPOSIZIONE DEL P.I.A.O. – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – coordinamento delle attività per la predisposizione dell'intero PIAO	SEGRETARIO	Servizio Segreteria	X												
2	APPROVAZIONE DEL PIAO	C.S.		X												
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA									X				
3	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI RESPONSABILI	C.S.	TUTTI I RESP. DI SETTORE							X						X
4	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	C.S.														X

COMUNE DI GALLIERA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - 2026

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102 SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	2.1. MAGGIORE E MIGLIORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED AZIONI ORGANIZZATIVE DI EFFICIENZA E D TRASPARENZA

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2024 – ATTIVITA’ PROPEDEUTICHE ALL’AVVIO DEL NUOVO MANDATO AMMINISTRATIVO	
	LINEA POLITICA: ATTIVITA’ ISTITUZIONALE – SUPPORTO AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA’ NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE E PER L’AVVIO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO	
PESO/PRIORITA 20%	SCADENZA 30/09/2024	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITA’/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	RELAZIONE DI FINE MANDATO	SEGRETARIO	SETTORE FINANZIARIO Tutti i Servizi			X										
2	COORDINAMENTO ATTIVITA’ RELATIVA ALLA PRESENTAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI	C.S.	SERVIZIO ELETTORALE					X								

3	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALL'INSEDIAMENTO DEL SINDACO, DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE	C.S.	SETTORE AMMINISTRATIVO							X					
4	RELAZIONE DI INIZIO MANDATO	C.S.	SETTORE FINANZIARIO Tutti i Servizi							X					
5	ORGANIZZAZIONE DELLE NUOVE COMMISSIONI CONSILIARI	C.S.	SETTORE AMMINISTRATIVO									X			

Verifica stato di avanzamento

DATA 25.01.2024

DOTT. FAUSTO MAZZA

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2024-2026

SETTORE AMMINISTRATIVO ISTITUZIONALE DEMOGRAFICO
STATISTICO E DELL'INFORMAZIONE

RESPONSABILE AD INTERIM – SEGRETARIO COMUNALE: Dott. FAUSTO MAZZA

SETTORE: Amministrativo. Istituzionale Demografico, Statistico dell'Informazione

RESPONSABILE: Dott. Fausto Mazza

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Demografici

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Stefano Zanni Assessore Diego Baccilieri

OBIETTIVI PERMANENTI :

ANAGRAFE : curare la tenuta del registro della popolazione residente , il collegamento ANPR, il rilascio C.I.E.

Provvedere al rilascio della certificazione e assicurare la redazione delle relative statistiche.

Provvedere alla tenuta del registro DAT (Dichiarazioni anticipate di trattamento)

Provvedere all'aggiornamento dello stradario ed agli adempimenti di toponomastica

LEVA MILITARE : garantire la corretta gestione del servizio di leva militare

STATO CIVILE: assicurare l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e la tenuta dei relativi registri , compresi, sulla base delle recenti innovazioni legislative, atti di separazione e divorzi e unioni civili.

STATISTICA : assicurare lo svolgimento delle indagini disposte dall' Istat e dei censimenti

ELETTORALE: assicurare tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie

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

Assicura la regolare gestione del servizio di notificazione.

Cura la consegna delle cartelle esattoriali

Attua la semplificazione amministrativa e diffondere l'informazione e la modulistica sull' autocertificazione

Assicurare il mantenimento del know how necessario alla gestione del servizio con la partecipazione ad idonei corsi e seminari formativi e di aggiornamento

INDICATORI DI ATTIVITA'	2021	2022	2023	2024	2025	2026
-------------------------	------	------	------	------	------	------

INDICATORI DI ATTIVITA'

	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(previsione)	(previsione)	(previsione)
1. ANAGRAFE						
Popolazione residente	5.529	5601	5641	5700	5800	
Uffici aperti al pubblico	2	2	2	2	2	
Ore di apertura al pubblico/ a settimana	10,30	15,30	15,30	15,30	15,30	
Immigrazioni/emigrazioni (pratiche)	495	320	357	380	400	
Variazioni anagrafiche /cambi di indirizzo (pratiche)	247	135	73	100	100	
Certificazioni, autenticazioni	1152	1085	1255	1200	1200	
Carte di identità	697	638	758	750	750	
Visure Anagrafiche	136	183	142	140	140	
Iscrizioni/variazione aire (persone)	34	29	27	30	35	
2. LEVA MILITARE						
Iscritti leva/ruoli matricolari	23	27	36	40	40	
3. STATO CIVILE						
Atti di cittadinanza	68	95	89	80	90	
Atti di nascita iscrizioni/trascrizioni	76	94	90	80	90	
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	34	48	66	60	60	

Atti di morte	94	78	87	85	90	
Annotazioni	184	130	178	170	180	
Divorzi/separazioni	25	18	22	25	30	
4. ELETTORALE						
Iscritti nelle liste elettorali	4132	4151	4143	4200	4300	
Sezioni elettorali	5	5	5	5	5	
Ufficiale Elettorale/Comm.elettorale n° verb.	20	35	23	35	20	
Consultazioni elettorali/referendarie	0	2	0	2	1	
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elettorali	232	385	434	440	450	
Statistiche elettorali	2	2	2	2	2	
Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Appello	41/13	41/13	36/12	36/12	40/15	

SETTORE: Amministrativo. Istituzionale Demografico, Statistico dell'Informazione

RESPONSABILE: Dott. Fausto Mazza

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Segreteria

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Stefano Zanni Assessore Diego Baccilieri

OBIETTIVI PERMANENTI :

Gestisce le risorse strumentali e umane a disposizione del Servizio al fine di fornire il necessario supporto all'attività del Sindaco, del Vice Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.

Cura la Segreteria del Sindaco

Coordina la rappresentatività dell'Ente e degli Organi Istituzionali verso l'esterno.

Svolge azione di coordinamento per le relazioni fra il Sindaco e i settori/uffici dell'Ente.

Cura, coordina e gestisce la redazione delle edizioni del Giornalino comunale "Torre" seguendone accuratamente le fasi procedurali dall'inizio fino alla distribuzione a tutte le famiglie residenti nel territorio comunale.

Fornisce supporto tecnico e operativo per le attività deliberative degli organi istituzionali seguendone tutto l'iter fino alla pubblicazione ed eventuali adempimenti conseguenti.

Provvede alla gestione delle determinazioni del proprio servizio curando tutto l'iter delle medesime. Provvede inoltre alla pubblicazione delle determinazioni di tutti i settori..

Gestisce in parte le procedure di redazione dei contratti (per tutti i settori) curandone gli adempimenti conseguenti (repertorio, registrazione, invio copie ai contraenti).

Svolge funzioni di segreteria del Sindaco e del segretario comunale.

Garantisce le funzioni di vice segretario comunale

Gestisce la raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'Ente.

Gestisce le procedure di protocollo degli atti in entrata e in uscita.

Cura il ritiro ed inoltro della corrispondenza .

Cura la tenuta dell'Albo Pretorio mediante la pubblicazione degli atti.

Cura la tenuta dell'archivio comunale (anche attraverso incarico professionale ad archivista) sia corrente che di deposito e storico provvedendo alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed altri utenti autorizzati.

Gestisce il centralino comunale anche attraverso la formazione professionale di dipendenti per dare all'utenza tutte le informazioni di base.

Gestisce l'affidamento degli incarichi legali (consulenze, pareri, ricorsi, costituzioni in giudizio, ecc.).

Gestisce la concessione in uso di alcune sale comunali (richiesta, autorizzazione e custodia).

Provvede alle rilevazioni statistiche (anagrafe tributaria, anagrafe prestazioni, dipendenti e collaboratori, spese pubblicitarie)

Cura, coordina e gestisce parte delle iniziative pubbliche promosse dall'Amministrazione

Ritiro denunce antiterrorismo e relativi adempimenti

Tenuta ed aggiornamento cartaceo e informatico dei regolamenti comunali

Segue l'attività di comunicazione dell'Ente

Cura la gestione e l'aggiornamento del sito web comunale

INDICATORI DI ATTIVITA'	2021 (consuntivo)	2022 (consuntivo)	2023 (consuntivo)	2024 (previsione)	2025 (previsione)	2026 (previsione)
Sedute Consiglio Comunale	10	7	7	12	11	11

INDICATORI DI ATTIVITA'

Seduta Giunta Comunale	49	50	51	55	55	55
Deliberazioni Giunta Comunale	107	116	114	120	110	110
Deliberazioni Consiglio Comunale	72	52	54	80	70	70
Determinazioni del Servizio	50	71	57	70	55	60
Determinazioni pubblicate	415	417	432	440	440	440
Registrazioni Ordinanze	59	66	59	60	60	60
Contratti Registrati	3	1	3	3	3	3
Contratti non registrati	39	60	46	50	55	60
Pubblicazioni Albo Pretorio	897	860	863	950	1000	1100
Utilizzo Sale Comunali	4	3	7	6	6	6
Documenti Protocollati	13824	15609	16566	17000	18000	19000
Ricerche d'archivio per esterni e per gli uffici	20	20	20	20	20	20

SETTORE: Amministrativo. Istituzionale Demografico, Statistico dell'Informazione

RESPONSABILE: Dott. Fausto Mazza

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Demografici e Segreteria

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Stefano Zanni Assessore Diego Baccilieri

INDICATORI DI PERFORMANCE		2021	2022	2023	2024	2025	2025
		Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Previsione	Previsione	Previsione
					Target		
Tempo medio di notifica atti	gg.	6	5	6	6	6	6
Tempo medio di pubblicazione delibere	gg.	10	3	10	10	10	10
Tempo medio di evasione richieste di certificazione per-mail da parte di privati/pubbliche amm.ni	gg.	5	5	5	5	5	5
Tempo medio rilascio certificati ed estratti stato civile	gg.	2	2	2	2	2	2
Tempo medio rilascio CIE	gg.	-	Immediato	Immediato	Immediato	Immediato	Immediato
Tempo medio di trascrizione degli atti di stato civile sui registri di nascita matrimonio e morte	gg.	5	3	5	5	5	5

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023	CRITERI DI VALUTAZ.	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PNRR MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"	31/12/2024	10	Servizio informatico Associato/Settore amministrativo
2	ADESIONE ALL' ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ANSC)	31/12/2024	15	Servizi Demografici
3	PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PNRR "MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - SITO WEB ISTITUZIONALE	31/12/2024	20	Servizio informatico Associato/Settore amministrativo
4	CONSULTAZIONI ELETTORALI : GESTIONE PROCEDURE ELETTORALI PER ELEZIONE AMMINISTRATIVE ED EUROPEE	31/12/2024	15	Servizi Demografici
5	ELEZIONI AMMINISTRATIVE: ADEMPIMENTI UFFICIO SEGRETERIA	31/12/2024	10	Ufficio Segreteria
6	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	31/12/2024	30	Settore amministrativo

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	4.5.2 e 4.5.3 – Un Comune all'avanguardia: servizi on line e innovazione tecnologia

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	Dott. Fausto Mazza
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI E ASSESSORE DIEGO BACCILIERI

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

OBIETTIVO/PROGETTO N. 1	DENOMINAZIONE PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PNRR MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"														
	LINEA DI PROGRAMMA: 4 – LA GALLIERA CHE VORREI														
PESATURA 10%	DESCRIZIONE SINTETICA: L'obiettivo riguarda l'attivazione delle notifiche APP IO, accedendo all'assegnazione dei fondi del Bando PNRR - Misura 1.4.3 "Adozione App IO". Si potranno inviare tramite il gestionale dei servizi demografici delle comunicazioni/notifiche al cittadini relative alle pratiche.														
REVISIONE	SCADENZA 31/12/2024		Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none">numero dei servizi attivati;												
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Scelta servizi APP IO dal nuovo catalogo PAGOPA SPA, e gestione amministrativa per la candidatura al bando PNRR	Responsabile Settore Amministrativo /Servizio Informatico	Servizio Informatico Associato/ Referente transizione digitale	X	X	X	X	X	X						

2	Affidamento servizio alla ditta per l'attivazione delle notifiche APP IO sul gestionale e Interazione con il fornitore Data Management	Responsabile Amministrativo	Settore	Referente transizione digitale						X	X	X	X				
3	Organizzazione e pianificazione delle attività di formazione rivolta agli operatori per consentire la corretta istruttoria e definizione dei procedimenti con le nuove modalità	Responsabile Amministrativo	Settore Amministrativo	Dipendenti Settore Amministrativo								X	X				
4	Portare a conoscenza dei cittadini di questa opportunità, incentivando l'adesione all'APP IO con le finalità di invitare i cittadini a cogliere i vantaggi di accedere ai servizi dell'ente anche da smartphone tramite l'APP IO	Responsabile Amministrativo/Servizio Informatico	Settore Amministrativo/Informatico	Dipendenti Settore Amministrativo								X	X	X	X	X	X
5	Utilizzo da parte degli uffici di questa nuova modalità di comunicazione e di erogazione di servizi, al fine di velocizzare le pratiche amministrative	Responsabile Amministrativo/Servizio Informatico	Settore Amministrativo/Informatico	Dipendenti Settore Amministrativo								X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	4.5 – Un Comune all'avanguardia: servizi on line e innovazione tecnologia

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	Dott. Fausto Mazza
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI E ASSESSORE DIEGO BACCILIERI

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

OBIETTIVO/PROGETTO N. 2	DENOMINAZIONE														
	ADESIONE ALL' ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ANSC)														
	LINEA DI PROGRAMMA: 4 – LA GALLIERA CHE VORREI														
PESATURA 15%	DESCRIZIONE SINTETICA: Il Decreto del Ministro dell'Interno del 18 ottobre 2022 disciplina la completa informatizzazione dei registri dello stato civile tenuti dai Comuni, centralizzando i relativi atti in un unico archivio nazionale dello stato civile disponibile a tutti i comuni nel rispetto della normativa vigente in materia di ordinamento dello stato civile. Scopo dell'Archivio Nazionale dello Stato civile (ANSC) è centralizzare i registri di stato civile in una unica banca dati nazionale a disposizione di tutti i comuni e di tutti gli enti che ne abbiano competenza (consolati, tribunali, distretti ospedalieri, etc.). L'obiettivo è quindi l'adesione da parte del Comune al ANSC (Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile) con conseguente digitalizzazione degli atti e procedimenti di stato civile e attivazione dei nuovi servizi di certificazione.														
REVISIONE	SCADENZA 31/12/2025	Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • chiusura registri cartacei; • formazione degli atti in modalità digitale 													
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO													
		RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI													
	PROGRAMMAZIONE														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2024

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	2.1 – Maggiore e migliore comunicazione istituzionale ed azioni organizzative di efficienza e trasparenza

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	Dott. Fausto Mazza
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI E ASSESSORE DIEGO BACCILIERI

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PNRR "MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - SITO WEB ISTITUZIONALE	
	LINEA DI PROGRAMMA: 2 – GALLIERA VIVA, PARTECIPATA E ATTENTA	
PESATURA 20 %	<p>DESCRIZIONE SINTETICA:</p> <p>Considerato che l'ente è dotato di un proprio sito, utilizzato come strumento di condivisione e scambio di informazioni tra il comune e la collettività.</p> <p>Questo Comune, grazie ai fondi stanziati dal PNRR , nell'ottica di implementare la transizione digitale, ha aderito all' Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" . Lo scopo è lo sviluppo del sito comunale e dei servizi digitali al cittadino che consentiranno il miglioramento dell'esperienza utente dei servizi al cittadino.</p> <p>Si procederà all'aggiornamento del sito comunale , incrementando le informazioni ai cittadini e ridefinendo la modulistica e le modalità per l'invio di richieste per l'attivazione di una serie di procedure comunali .</p>	
	SCADENZA 31/12/2024	<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuovo sito istituzionale • Area riservata del cittadino • Servizi attivabili online
		PROGRAMMAZIONE

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione amministrativa della partecipazione al Bando PNRR, assegnazione del finanziamento e l'ingaggio di un fornitore entro i tempi previsti, rendicontazione etc..	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti Servizio Informatico Associato	X	X	X	X	X	X						
2	Gestione dei rapporti con il fornitore del sito web e modifiche necessarie per bando PNRR	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti Servizio Segreteria				X	X	X	X	X	X			
3	Adempimenti conseguenti all'implementazione/aggiornamento del sito web	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti Servizio Segreteria								X	X	X	X	X
	Inserimento di tutte le informazioni, regolamenti , modulistica, non caricati automaticamente nel passaggio dal vecchio al nuovo sito web										X	X	X	X	X
4	Attivazione di Servizi attivabili online: - Richiesta permesso per passo carrabile - Richiesta di pubblicazione di matrimonio - Richiesta accesso agli atti - Richiesta di occupazione suolo pubblico	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti Servizio Informatico Associato/ Dipendenti Servizio Segreteria										X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

1	Attività propedeutiche: - Richiesta locali scolastici - Determinazione per costituzione ufficio elettorale (lavoro straordinario) - Acquisti materiali - Affidamento servizi	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti settore Amministrativo			X	X										
2	Revisioni straordinaria delle liste elettorali (lista attiva e liste aggiunte)	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Ufficio Elettorale				X	X	X								
3	- Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per la presentazione delle candidature. - Gestione propaganda elettorale: installazione tabelloni e assegnazione spazi	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti settore Amministrativo					X	X								
4	Rapporti con gli elettorali: - Informazioni - Distribuzione tessere - Gestione ammissione al voto casi particolari	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti settore Amministrativo/ Responsabile Ufficio Elettorale						X								
5	Costituzione seggi: - Nomina presidenti e scrutatori - Sostituzioni	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Ufficio Elettorale						X								
6	Caricamento risultati elettorali Portale DAIT	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Ufficio Elettorale						X								
7	Liquidazione e rendicontazione delle spese alla Prefettura di Bologna	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Ufficio Elettorale /Responsabile Servizi Finanziari							X	X						

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

2	Acquisizione autocertificazioni : per gli amministratori che dichiareranno di essere esenti da cause di incompatibilità – situazione reddituale e patrimoniale – dati relativi alla posizione lavorativa e contributiva	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti Segreteria	Servizio						X	X						
3	Acquisizione dati dai singoli amministratori per l'inserimento nella piattaforma del Ministero dell'Interno e nel sistema interno dell'ente	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti Segreteria	Servizio							X	X					
4	Inserimento dei dati e informazioni acquisite sul sito istituzionale ai fini della trasparenza e pubblicità	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti Amministrativo/ Responsabile Elettoriale	settore Ufficio								X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026
ESERCIZIO 2024

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	ORGANI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO DUP	RISPETTO DELLE NORMATIVE DI SETTORE
SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
REFERENTE	SEGRETARIO GENERALE DOTT. FAUSTO MAZZA

OBIETTIVO/PROGETTO N.	DENOMINAZIONE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Tempestività dei pagamenti	
	DESCRIZIONE SINTETICA Tempestività dei pagamenti - Puntuale attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023.	
PESO/PRIORITA' PUNTI 30%	SCADENZA 31.12.2024	CRITERIO DI VALUTAZIONE Emissione atto di liquidazione - rispetto del termine di 18 giorni - 100% ritardo di un giorno - 90% ritardo fino a due giorni - 80% ritardo fino a tre giorni - 70% ritardo fino a quattro giorni - 60% ritardo fino a cinque giorni - 50% ritardo oltre cinque giorni - 0%

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	Liquidazione delle fatture entro 18 giorni	RESP. SETTORI	TUTTI GLI UFFICI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica dei tempi di liquidazione rispetto al ricevimento delle fatture	RESP SETTORI	TUTTI GLI UFFICI SEGRETARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento relativamente al tempo medio ponderato di pagamento e tempo medio ponderato di ritardo	RESP. SETTORI	TUTTI GLI UFFICI SEGRETARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE:

DICHIARAZIONE

Come richiesto dal processo del ciclo di gestione della performance, si conferma di avere proceduto ad informare i dipendenti del Settore sugli obiettivi assegnati, e sul livello di performance relativo all'anno 2023.

Per quanto riguarda gli obiettivi di attuazione del Piano triennale trasparenza ed integrità e del Piano di prevenzione della corruzione, si conferma che il Settore ha adempiuto a tutti gli obblighi allo stesso spettanti e che si attua costantemente il monitoraggio dei tempi di procedimento, senza rilievi.

Relativamente agli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste nella parte del Piano relativa alla trasparenza (artt. 20 - 27), si conferma di avere adempiuto regolarmente, per la parte di propria competenza.

COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2024-2026

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE dott.ssa SABRINA LUPATO

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Bilancio e programmazione
RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ATTIVITA' PERMANENTI :
Assicura la tempestiva e corretta redazione del bilancio di previsione, del Documento Unico di Programmazione e del Piano Esecutivo di Gestione.
Predisporre gli atti di variazione del bilancio, secondo le segnalazioni dei diversi Responsabili, verificando il permanere degli equilibri di bilancio in sede di previsione, variazione ed assestamento.
Predisporre la rendicontazione finanziaria mediante il riaccertamento dei residui attivi e passivi e la stesura del rendiconto e dei relativi allegati.
Controlla il conto presentato dagli agenti contabili, dall'Economo e dal Tesoriere Comunale.
Garantisce l'applicazione del Regolamento di contabilità.
Cura l'ammortamento e la gestione dei mutui.
Collabora con il Responsabile interessato alla formulazione del Programma Triennale delle opere pubbliche dell'Ente.
Cura i rapporti con il Tesoriere comunale, controlla il fondo di cassa della tesoreria Unica.
Il Responsabile assicura le funzioni di indirizzo, supporto e coordinamento dei diversi servizi afferenti al settore.
Svolge azioni di supporto al funzionamento degli organi dell'Ente intervenendo alle commissioni di competenza.
Assicura l'istruttoria secondo l'aspetto economico finanziario delle deliberazioni e delle determinazioni.
Registra impegni di spesa e accertamenti di entrata.
Emette mandati di pagamento e ordinativi di incasso (reversali).
Tiene la contabilità fiscale relativa all'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.) mediante la registrazione di fatture attive e passive relative ai servizi rilevanti stabiliti dalla Legge e liquida l'imposta.

Svolge attività di certificazione (rendicontazione sui contributi straordinari ricevuti da altri Enti Pubblici e altre certificazioni varie).
Redige la dichiarazione annuale IVA e IRAP.
Predisporre l'elenco del personale e del relativo trattamento economico annuale, ai fini della previsione annuale di spesa.
E' membro del Consiglio di Direzione ed in questa veste partecipa alla discussione sui principali problemi dell'Ente.
Collabora con note, osservazioni e precisazioni con il Revisore dei conti ed il Nucleo di Valutazione.
Supporta l'azione dell'Amministrazione con note ed analisi sulla prevedibile evoluzione delle variabili economico-finanziarie, anche in conseguenza della dinamica normativa relativa agli Enti Locali.
Controlla il ciclo finanziario attivo e passivo dell'Ente (riscossioni, pagamenti, impieghi, ecc.) ottimizzandone la gestione.
Utilizza in maniera ottimale e valorizza le risorse umane assegnate alla sua responsabilità.
Gestisce la redazione dei contratti (in forma pubblica e privata) delle forniture di beni e servizi relativi al settore.
Cura gli adempimenti relativi ai contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi in collaborazione con il servizio personale in Unione.
Assicura il mantenimento del Know How necessario alla gestione del Settore, per i servizi di competenza, anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento.
Si occupa del controllo di gestione con monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi e sui livelli della spesa per centri di costo.
Provvede alla gestione delle assicurazioni comunali.
Attua la verifica periodica ai fini del rispetto del vincolo del pareggio d bilancio di competenza.
Collabora con il SOSE per definire i fabbisogni standard necessari ad attuare gli adempimenti relativi al federalismo fiscale.
Redige l'albo dei beneficiari da pubblicare sul sito istituzionale
Redige il referto del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti
Attua le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e per il rispetto delle regole in materia di trasparenza.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ASSESSORE REFERENTE: Bacchieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Bilancio e programmazione
RESPONSABILE: Lupato Sabrina

INDICATORI DI ATTIVITA'		2020 Consuntivo	2021 Consuntivo	2022 Consuntivo	2023 Previsione	2024 Previsione	2025 Previsione	2026 Previsione
Mandati di pagamento emessi	nr.	2874	2883	3199	3000	3100	3200	3000
Reversali di incasso emesse	nr.	4355	4718	5279	4800	4900	5000	5000
Accertamenti di entrata	nr.	145	152	143	130	140	150	170
Impegni di spesa	nr.	659	580	575	500	550	600	700
Variazioni di bilancio/PEG	nr.	292	248	342	250	300	350	300
Prelevamenti dal fondo di riserva	nr.	86	54	52	40	50	60	60
Fatture o note di spesa registrate	nr.	1254	1088	1191	1000	1100	1200	1300
Fatture di entrata registrate	nr.	12	19	27	20	25	30	30
Numero Delibere di Giunta istruite	nr.	49	46	41	35	40	45	45
Numero Delibere di Consiglio istruite	nr.	31	30	25	20	25	30	30
Determinazioni redatte	nr.	77	67	86	60	70	80	80
Registrazioni IVA	nr.	222	171	250	150	200	250	250
Numero determinazioni controllate	nr.	439	415	387	300	350	400	400

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ASSESSORE REFERENTE: Bacchieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Bilancio e programmazione
RESPONSABILE: Lupato Sabrina

INDICATORI DI PERFORMANCE	2020 Consuntivo	2021 Consuntivo	2022 Consuntivo	2023 Previsione	2024 Previsione	2025 Previsione	2026 Previsione
Indice di tempestività dei pagamenti	- 19	- 17	- 17	- 10	- 12	- 14	-14
Tempo medio di apposizione visto di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle determinazioni: partendo dalla data della firma del responsabile tecnico e sulla base dei tempi previsti dal regolamento di contabilità	0,4	0,6	0,4	3 giorni	4 giorni	5 giorni	5 giorni
Grado di raggiungimento dell'obiettivo di spesa (impegni di spesa corrente/stanziamiento finale della spesa corrente assegnata)	82,99%	88,44%	86,68%	80%	85%	90%	90%
Numero ordinativi emessi / n. dipendenti	3.614	3.801	4.239	3.500	3.600	3.700	3.700

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Economato e Patrimonio
RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ATTIVITA' PERMANENTI :

Il Servizio prevede la gestione di cassa delle spese d'ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, su richiesta dei vari Responsabili di Settore, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

Emette i relativi buoni economici per i pagamenti in contante.

Chiude trimestralmente il giornale di cassa.

Redige il conto della gestione da inviare alla Corte dei Conti.

Cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili e la rilevazione del patrimonio.

Provvede al noleggio delle fotocopiatrici.

Il servizio provvede all'acquisizione del materiale di cancelleria, carta e materiale informatico.

Il Servizio provvede alla gestione delle utenze gas, acqua, energia elettrica e telefono.

Gestisce le fasi di sollecito, intimazione di pagamento e messa a ruolo degli insoluti dei diversi servizi.

Gestisce il Canone Unico Patrimoniale dal 01/01/2021.

Gestisce il servizio Lampade Votive

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ASSESSORE REFERENTE: Bacchieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Economato e patrimonio
RESPONSABILE: Lupato Sabrina

INDICATORI DI ATTIVITA'		2020 Consuntivo	2021 Consuntivo	2022 Consuntivo	2023 Previsione	2024 Previsione	2025 Previsione	2026 Previsione
Registrazioni inventario beni mobili	nr.	189	100	40	50	60	70	70
Buoni economali emessi	nr.	151	91	48	40	45	50	50
Bollettini luci votive	nr.	983	962	933	920	900	890	900

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Tributi
RESPONSABILE: Barabani Renza

ATTIVITA' PERMANENTI:

Assicura la gestione delle diverse tipologie di entrata per rispondere alle necessità finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli impegni previsti a Bilancio.

L'imposta di pubblicità temporanea e le pubbliche affissioni sono effettuate da impresa privata. Dal 2021 l'imposta è soppressa e sostituita da apposito canone, di natura patrimoniale. L'attività di gestione è pertanto incentrata esclusivamente sul controllo degli adempimenti da parte dei titolari di esposizioni pubblicitarie, per gli anni d'imposta precedenti, fino al 31/12/2020.

Garantisce la corretta e tempestiva applicazione delle norme riguardanti i tributi locali, attraverso il mantenimento di un adeguato know-how sugli argomenti trattati.

Fornisce assistenza e consulenza ai contribuenti per quanto riguarda le modalità di compilazione delle dichiarazioni, i tempi ed i modi di versamento, l'illustrazione dei contenuti della Legge e del Regolamento Comunale.

Provvede alla riscossione diretta della TARI, introdotta nel 2014, e cura il miglioramento degli aspetti informativi ai contribuenti.

Riceve denunce di attivazione, variazioni e cessazioni della Tassa sui Rifiuti, svolge attività di accertamento, e avvio a riscossione coattiva, della tassa per gli insolventi, gestisce gli sgravi e i rimborsi delle quote inesigibili e di quelle indebitamente iscritte a ruolo relativamente agli anni pregressi.

Provvede alla riscossione diretta dell'IMU e cura il miglioramento degli aspetti informativi ai contribuenti e cura l'informazione alle associazioni di categoria e ai commercialisti.

Riceve le dichiarazioni IMU, ne compie i controlli incrociati con i relativi versamenti, cura i controlli finalizzati all'accertamento dell'evasione, gli eventuali contenziosi e la riscossione coattiva.

Collabora con l'Agenzia delle Entrate per fornire informazioni utili all'accertamento fiscale.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
 RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Tributi
 RESPONSABILE: Barabani Renza

INDICATORI DI ATTIVITA'		2020 Consuntivo	2021 Consuntivo	2022 Consuntivo	2023 Previsione	2024 Previsione	2025 Previsione	2026 Previsione
Denunce TARI ricevute	nr.	363	336	353	300	330	360	360
Accertamenti TARI	nr.	1	17	23	15	20	25	25
Rimborsi TARI	nr.	2	5	4	3	4	5	5
F24 TARI precompilati	nr.	7.475	7.446	7.444	7.400	7.500	7.600	7.600
Registrazione F24 TARI	nr.	6.208	6.356	6.473	6.300	6.400	6.500	6.500
Denunce TARSUG	nr.	10	10	10	8	9	10	10
Denunce IMU ricevute	nr.	70	68	57	50	60	70	70
Accertamenti IMU	nr.	34	168	212	150	200	250	250
Rimborsi IMU	nr.	22	14	16	5	10	15	15
F24 IMU precompilati	nr.	1.760	1.812	1.738	1.700	1.800	1.900	1.900
Registrazione F24 IMU	nr.	2.910	2.991	3.591	3.000	3.200	3.400	3.400
Bollettini ICP (imposta di pubblicità) precompilati	nr.	58	0	0	0	0	0	0
Accertamenti ICP (imposta di pubblicità)	nr.	0	0	17	0	0	0	0
Rimborsi ICP (imposta di pubblicità)	nr.	0	3	1	0	0	0	0

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Tributi
RESPONSABILE: Barabani Renza

INDICATORI DI PERFORMANCE		2020 Consuntivo	2021 Consuntivo	2022 Consuntivo	2023 Previsione	2024 Previsione	2025 Previsione	2026 Previsione
Indicatore posizioni controllate: N. posizioni controllate / totale posizioni	nr.	429 / 3392 = 12,65%	2252 / 3349 = 67,24%	1966 / 3757 = 52,33%	1700 / 3400 = 50%	2040 / 3400 = 60%	2380 / 3400 = 70%	2400 / 3400 = 71%
Indicatore accertamenti pro capite: N. accertamenti emessi / n. addetti tributi	nr.	17	84	106	50	60	70	70
Tempo medio di evasione pratiche di rimborso (considerando i termini di legge ed i nostri tempi nell'ultimo triennio)	nr.	200 giorni	160 giorni	157 giorni	150 giorni	160 giorni	170 giorni	170 giorni

INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2024	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	UNIFORMAZIONE REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVO/CONTABILI	31/12/2024	15	Ragioneria
2	AUTOMAZIONE PROCEDURE RESA DEL CONTO AGENTI CONTABILI	31/12/2024	5	Economato/Servizi demografici
3	CONTROLLO DI GESTIONE - CRUSCOTTO	31/12/2024	15	Ragioneria
4	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	31/12/2024	30	Tutti gli uffici
5	VERIFICA ADEMPIMENTI RATEIZZAZIONI E ATTI CONSEGUENTI	31/12/2024	10	Tributi
6	ALLINEAMENTO POSIZIONI IMU CON DENUNCE SUCCESSIONI UFFICIO DEL REGISTRO. ANNO IMPOSTA 2019 E SEGUENTI	31/12/2024	10	Tributi
7	BONIFICA DELLA BANCA DATI INFORMATIZZATA A SEGUITO DELL'IMPORTAZIONE NEL NUOVO SOFTWARE TRIBUTI DALL'ANNO 2014 E SS. ED AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE DEL RECUPERO MOROSITA'.	31/12/2024	5	Tributi/Servizi demografici
8	AVVIO PROCEDURE PRE-RUOLO SU AVVISI ACCERTAMENTO ANNO 2023	31/12/2024	10	Tributi

COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	2.7.2 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITA' A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE DEI CONTI DELL'ENTE, CONIUGANDO TALI ATTIVITA' CON LA REVISIONE DEL SISTEMA TARIFFARIO E DI TASSAZIONE AI FINI DI UNA POSSIBILE RIDUZIONE DELLA PRESSIONE FISCALE E TARIFFARIA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
RESPONSABILE	LUPATO SABRINA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE UNIFORMAZIONE REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVO/CONTABILI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Miglioramento della gestione amministrativo/contabile uniformando le modalità di redazione degli atti (determinazioni/deliberazioni) con l'ausilio di testi standard, aggiornati normativamente e adeguati alle attività svolte dai servizi al fine di rendere un miglior controllo preventivo e una agevole lettura da parte degli utenti esterni.	
	DESCRIZIONE SINTETICA Ricognizione, analisi e redazione di modelli base determinazioni e deliberazioni e conseguente messa a disposizione dei settori, tramite il gestionale ATTI AMMINISTRATIVI, di testi precompilati con i riferimenti standard e adeguati alla normativa vigente	
PESO/PRIORITA'	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
15%	31/12/2024	Testi base n. 8

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi degli atti frequenti redatti dai settori ed eventuali necessità di atti particolari	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria			X										
2	Redazione testi base generici con riferimenti interni e normativi e caricamento nel gestionale atti	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria			X	X									

4	Monitoraggio uso dei modelli e adeguamenti degli stessi in base ai feedback Settori	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria					X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	--	--------------------	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 19/01/2024

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	2.1.5 ORGANIZZARE LA FORMAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INTERNE

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
RESPONSABILE	LUPATO SABRINA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO E SINDACO STEFANO ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE AUTOMAZIONE PROCEDURE RESA DEL CONTO AGENTI CONTABILI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Automatizzazione delle procedure di incasso, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici e tecnologie di riscossione al fine di limitare la probabilità di errori materiali	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'automazione delle procedure di registrazione degli incassi tramite l'ausilio di procedure informatizzate, consente agli addetti di monitorare la gestione di cassa, velocizzare le rendicontazioni e le successive regolarizzazioni contabili nonché l'emissione della resa del conto da inviare alla Corte dei Conti	
PESO/PRIORITA 5%	SCADENZA 31/12/2024	INDICATORI DI RISULTATO Attivazione profili agenti contabili n. 4 Report gestione cassa + conto AC: n. 52

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

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	Ricognizione agenti contabili di diritto e attivazione delle profildature nel gestionale di contabilità	Responsabile Settore Economico Finanziario	Economato/Servizio Anagrafe		X											
2	Formazione supporto e assistenza del personale nell'utilizzo della nuova procedura contabile	Responsabile Settore Economico Finanziario	Economato/Servizio Anagrafe			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 19/01/2024

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	2.7.1 MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE INTERNO E SINERGIA / COLLEGAMENTO CON ANALOGO SERVIZIO A LIVELLO DI UNIONE PER UN OTTIMALE UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE PUBBLICHE E UNA PROFICUA VALUTAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, ANCHE IN CHIAVE PROGRAMMATORIA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
RESPONSABILE	LUPATO SABRINA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE BILANCIO COMUNALE E SERVIZI CONFERITI IN UNIONE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi e sui livelli della spesa per centri di costo. L'Amministrazione intende inoltre effettuare un'analisi costi/benefici e verifica dell'efficienza economica ed organizzativa e valutazione strategica dei servizi in essere con l'Unione Reno Galliera continuando ad analizzare i servizi in essere con l'Unione.	
	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. Si ritiene opportuno proseguire l'analisi dei costi dei servizi conferiti in Unione per verificarne l'andamento, predisponendo degli indicatori per analizzare il livello del servizio fornito agli utenti nel corso degli anni. Attività in continuazione con l'anno precedente. Per l'anno 2024 si prevede l'avvio di un cruscotto di monitoraggio tramite piattaforma BI o similare per la consultazione degli andamenti di alcuni servizi	
PESO/PRIORITA	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
15%	31/12/2024	Redazione di una relazione sull'andamento dei servizi monitorati: 1 Report analisi servizi: 4

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

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 e aggiornamento indicatori	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria		X				X	X					
2	andamento nel tempo degli stessi tramite la realizzazione di un cruscotto di analisi (excel o BI) per la consultazione dei dati	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria								X	X	X	X	X

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

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	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria						X	X					
2	andamento nel tempo degli stessi implementazione del cruscotto	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria								X	X	X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

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	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria						X	X					
2	andamento nel tempo degli stessi messa a regime del cruscotto di consultazione	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria								X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 16/01/2023

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024 – 2026

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	ORGANI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO DUP	RISPETTO DELLE NORMATIVE DI SETTORE
SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE	RESP. SETTORE
REFERENTE	SEGRETARIO GENERALE DOTT. FAUSTO MAZZA

OBIETTIVO/PROGETTO N.4	DENOMINAZIONE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Tempestività dei pagamenti	
	DESCRIZIONE SINTETICA Tempestività dei pagamenti - Puntuale attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023.	
PESO/PRIORITA' 30%	SCADENZA 31.12.2024	CRITERIO DI VALUTAZIONE Emissione atto di liquidazione - rispetto del termine di 18 giorni - 100% ritardo di un giorno - 90% ritardo fino a due giorni - 80% ritardo fino a tre giorni - 70% ritardo fino a quattro giorni - 60% ritardo fino a cinque giorni - 50% ritardo oltre cinque giorni - 0%

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	Liquidazione delle fatture entro 18 giorni	RESP. SETTORE	TUTTI GLI UFFICI													
2	Verifica dei tempi di liquidazione rispetto al ricevimento delle fatture	RESP SETTORE	TUTTI GLI UFFICI SEGRETARIO													
3	Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento relativamente al tempo medio ponderato di pagamento e tempo medio ponderato di ritardo	RESP. SETTORE	TUTTI GLI UFFICI SEGRETARIO													

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 19/01/2024

FIRMA DEL RESPONSABILE:

COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO DUP	2.7.2 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITA' A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE DEI CONTI DELL'ENTE, CONIUGANDO TALI ATTIVITA' CON LA REVISIONE DEL SISTEMA TARIFFARIO E DI TASSAZIONE AI FINI DI UNA POSSIBILE RIDUZIONE DELLA PRESSIONE FISCALE E TARIFFARIA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTI
RESPONSABILE	LUPATO SABRINA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE VERIFICA ADEMPIMENTI RATEIZZAZIONI E ATTI CONSEGUENTI.	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Verifica del corretto adempimento da parte dei contribuenti a fronte delle rateizzazioni di pagamento concesse.	
	DESCRIZIONE SINTETICA Attivazione delle procedure di verifica di eventuali inadempienze con conseguente presa d'atto della decadenza del beneficio e avvio dell'iter di recupero delle somme	
PESO/PRIORITA' 10%	SCADENZA 31/12/2024	INDICATORI DI RISULTATO Report esiti controllo: 2

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

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	Controllo delle pratiche di rateizzazione e verifica del rispetto delle rate e dei tempi di pagamento	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x

2	Attivazione delle procedure di legge a carico degli inadempienti per il recupero delle somme non pagate	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi				X	X	X	X	X	X	X	X	x
---	---	---	-----------------	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA 19/01/2024

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO DUP	2.7.2 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITA' A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE DEI CONTI DELL'ENTE, CONIUGANDO TALI ATTIVITA' CON LA REVISIONE DEL SISTEMA TARIFFARIO E DI TASSAZIONE AI FINI DI UNA POSSIBILE RIDUZIONE DELLA PRESSIONE FISCALE E TARIFFARIA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTI
RESPONSABILE	LUPATO SABRINA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	DENOMINAZIONE ALLINEAMENTO DELLE POSIZIONI IMU CON LE DENUNCE DI SUCCESSIONE MINISTERIALE.	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Verifica della congruità delle dichiarazioni IMU in caso di successione con le denunce trasmesse al comune dai competenti uffici del registro	
	DESCRIZIONE SINTETICA Controllo, per gli anni di imposta 2019 ne seguenti dei corretti adempimenti da parte del decuius e degli eredi.	
PESO/PRIORITA' 10%	SCADENZA 31/12/2024	INDICATORI DI RISULTATO Riscontri e allineamento dichiarazioni IMU con dichiarazioni ricevute da UdR: n.40

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

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	Controllo delle comunicazioni IMU di successione e allineamento delle posizioni con le dichiarazioni pervenute dall'Ufficio del Registro	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi		X	X						X	X			

2	Nei casi di omessa/inesatta denuncia oppure omesso/parziale versamento emissione e notifica di avvisi di accertamento per recupero.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi			X	X					X	X		
---	---	---	-----------------	--	--	---	---	--	--	--	--	---	---	--	--

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA 19/01/2024

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO DUP	2.7.2 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITA' A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE DEI CONTI DELL'ENTE, CONIUGANDO TALI ATTIVITA' CON LA REVISIONE DEL SISTEMA TARIFFARIO E DI TASSAZIONE AI FINI DI UNA POSSIBILE RIDUZIONE DELLA PRESSIONE FISCALE E TARIFFARIA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTI
RESPONSABILE	LUPATO SABRINA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 7	DENOMINAZIONE BONIFICA DELLA BANCA DATI INFORMATIZZATA A SEGUITO DELL'IMPORTAZIONE NEL NUOVO SOFTWARE TRIBUTI DALL'ANNO 2014 ED AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE DEL RECUPERO MOROSITA'
	FINALITA' E MOTIVAZIONE E' consolidato l'uso del nuovo software adottato per l'ufficio tributi dal 2014. Completata la formazione di base nell'utilizzo del programma si prosegue nell'attività di bonifica dei dati importati dal precedente applicativo, in particolare con riferimento: <ul style="list-style-type: none"> - alla TARI vigente dal 2014; - all'IMU, per le diverse fattispecie impositive.
	DESCRIZIONE SINTETICA Si prosegue nell'attività di bonifica dei dati importati dal precedente applicativo, al fine di correggere le anomalie generate, per riallineare i dati all'effettiva situazione, nonché proseguire l'attività di controllo degli adempimenti, e delle fattispecie impositive come disciplinate dall'anno 2014 in particolare con riferimento: <ul style="list-style-type: none"> - alla TARI vigente dal 2014; - all'IMU, per le diverse fattispecie impositive. In particolare con riferimento alla Tassa sui Rifiuti si vogliono individuare eventuali utenze non dichiarate a partire dalle informazioni disponibili presso altri settori/uffici comunali, in particolare presso i servizi demografici, a seguito delle pratiche di residenza dei cittadini: <ul style="list-style-type: none"> - per eventuali nuclei familiari non iscritti per TARI, - per la verifica del numero di occupanti delle utenze domestiche, nel caso di soggetti presenti e occupanti l'alloggio, ma non iscritti all'anagrafe dei residenti, e viceversa cittadini residenti ma non occupanti perché domiciliati altrove. Ci si avvale, ai fini della verifica, di informazioni ulteriori emerse dalla ricognizione effettuata sul territorio in occasione della distribuzione dei calendari per la raccolta Porta a Porta, e delle pratiche di idoneità dell'alloggio. <p>Costituzione Gruppo di Lavoro: Lupato Sabrina – Barabani Renza – Pagliarini Patrizia FONDO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE previsto 2.000</p>

PESO/PRIORITA	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
5%	31/12/2024	<p>Correzione delle posizioni per cui l'importazione ha generato anomalie. Controllo massivo delle posizioni tributarie con conseguente elaborazione ed emissione di appositi atti di accertamento nel caso di violazioni degli adempimenti.</p> <p>Si prevede di recuperare maggiore gettito</p> <ul style="list-style-type: none"> - IMU per un importo di 100. 000,00 € e - TARI per complessivi 10.000,00 €.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

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	Proseguimento della bonifica dei dati importati dall'applicativo in uso fino al 31/12/2013, controllo degli adempimenti da parte dei contribuenti, correzione di eventuali violazioni con elaborazione ed emissione di atti di accertamento.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi/Servizi demografici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	In materia di Tassa Rifiuti si prosegue con l'emissione di solleciti di pagamento per gli importi insoluti risultanti rispetto agli avvisi di pagamento recapitati. Per gli anni dal 2018 in avanti si verifica l'eventuale omessa denuncia procedendo d'ufficio.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Considerato il regime IMU per le varie fattispecie impositive, verifica degli adempimenti per gli anni dal 2018, tenuto conto delle variazioni normative via via introdotte, rispetto all'originaria formulazione dell'art. 13 del D.L. 6/12/2011 n. 201.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4	Analisi, valutazione e messa in opera di azioni per il recupero delle morosità nei pagamenti da privati ed aziende	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi							X	X	X	X	X	X
---	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

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	Proseguimento della bonifica dei dati importati dall'applicativo in uso fino al 31/12/2013, controllo degli adempimenti da parte dei contribuenti, correzione di eventuali violazioni con elaborazione ed emissione di atti di accertamento.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	In materia di Tassa Rifiuti si prosegue con l'emissione di solleciti di pagamento per gli importi insoluti risultanti rispetto agli avvisi di pagamento recapitati. Per gli anni dal 2019 in avanti si verifica l'eventuale omessa denuncia procedendo d'ufficio.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Considerato il regime IMU per le varie fattispecie impositive, verifica degli adempimenti per gli anni dal 2019, tenuto conto delle variazioni normative via via introdotte, rispetto all'originaria formulazione dell'art. 13 del D.L. 6/12/2011 n. 201.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Azioni per il recupero delle morosità nei pagamenti da privati ed aziende	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

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	Proseguimento della bonifica dei dati importati dall'applicativo in uso fino al 31/12/2013, controllo degli adempimenti da parte dei contribuenti, correzione di eventuali violazioni con elaborazione ed emissione di atti di accertamento.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	In materia di Tassa Rifiuti si prosegue con l'emissione di solleciti di pagamento per gli importi insoluti risultanti rispetto agli avvisi di pagamento recapitati. Per gli anni dal 2020 in avanti si verifica l'eventuale omessa denuncia procedendo d'ufficio.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Considerato il regime IMU per le varie fattispecie impositive, verifica degli adempimenti per gli anni dal 2020, tenuto conto delle variazioni normative via via introdotte, rispetto all'originaria formulazione dell'art. 13 del D.L. 6/12/2011 n. 201.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Azioni per il recupero delle morosità nei pagamenti da privati ed aziende	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 19/01/2024

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO DUP	2.7.2 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITA' A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE DEI CONTI DELL'ENTE, CONIUGANDO TALI ATTIVITA' CON LA REVISIONE DEL SISTEMA TARIFFARIO E DI TASSAZIONE AI FINI DI UNA POSSIBILE RIDUZIONE DELLA PRESSIONE FISCALE E TARIFFARIA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTI
RESPONSABILE	LUPATO SABRINA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 8	DENOMINAZIONE ATTIVITÀ DI RECUPERO CON EMISSIONE DI PRE-RUOLO	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Attivazione di procedura di pre-ruolo per il sollecito degli insoluti	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'emissione di un sollecito di pagamento, dopo l'invio dell'accertamento e prima dell'emissione a ruolo consente un recupero delle somme non pagate senza ulteriori aggravii di spese e informa il contribuente sul proseguio della pratica (recupero coattivo) in caso di mancato adempimento	
PESO/PRIORITA' 10%	SCADENZA 30/04/2024	INDICATORI DI RISULTATO Verifica ed emissione solleciti: n. 300

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

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 stato del credito derivante da accertamenti esecutivi emessi e notificati dall'anno 2020. Chiusura delle pratiche definite	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Emissione degli solleciti di pagamento per le posizioni ancora aperte e successiva attivazione delle procedure di riscossione coattiva per gli insolventi	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA 19/01/2024

FIRMA DEL RESPONSABILE

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE DI SETTORE DOTT.SSA LUPATO SABRINA

SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO

C	Istruttore amministrativo contabile	Terzi Paola
---	-------------------------------------	-------------

SERVIZIO TRIBUTI

D	Istruttore direttivo amministrativo	Barabani Renza
C	Istruttore amministrativo contabile	Pagliarini Patrizia

COMUNE DI GALLIERA
PROVINCIA DI BOLOGNA

Settore Pianificazione e Gestione del Territorio

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO **2024**

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

1° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Ambiente/Edilizia Privata/Urbanistica

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

OBIETTIVI PERMANENTI :
1 – Adempimenti connessi e conseguenti all'approvazione del PSC e del RUE (ex P.R.G.)
2 – Adempimenti connessi al PSC e al RUE: procedimento di approvazione delle relative varianti e strumenti attuativi.
3- Adempimenti in materia di edilizia privata.
4 – Gestione del verde pubblico (semina, sfalcio, potatura, cura, sistemazione e progettazione delle aree verdi, parchi e giardini).
5 – Gestione dei Cimiteri (aree interne e di rispetto, opere in muratura, verde, cura degli aspetti estetici e igienici).
6 – Interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle pubbliche fognature.
7 – Cartografia comunale.
8 – Salvaguardia e tutela dell'ambiente (acqua, suolo, sottosuolo, aere, inquinamento atmosferico ed acustico).
9 – Piani di igiene ambientale (raccolta differenziata RSU e speciali in collaborazione con il gestore).
10 – Controllo delle emissioni gassose e fumi nell'atmosfera delle attività produttive, delle industrie insalubri e inquinanti.
11 – Autorizzazioni allo scarico privato/pubblico
12 – Protezione civile.
13 – Permessi di Costruire e relativi adempimenti istruttori.
14 – Segnalazioni di inizio attività (SCIA) e relativi adempimenti istruttori e di controllo.
15 – Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CIL.A) e relativi adempimenti istruttori e di controllo

16 – Rilascio Autorizzazioni Amministrative e relativi adempimenti istruttori
17 – Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia e Abitabilità (S.CEA) e relativi adempimenti istruttori e di controllo.
18 – Valutazioni Preventive e Prepareri Estetici della C.QAP e relativi adempimenti istruttori
19 – Ricezione comunicazioni di manutenzioni ordinarie e di opere minori (Attività Edilizia Libera), e relativi adempimenti di controllo
20 – Rilascio di certificati di destinazione urbanistica (CDU) e altre certificazioni inerenti le materia del settore.
21 – Rilascio Certificati di idoneità agli alloggi per regolarizzazione extra comunitari.
22 – Ricezione tipi mappali per frazionamenti e atti notarili
23 – Archivio pratiche edilizie - SUE (richieste di accesso agli atti, ricerche atti, aggiornamento)
24 – Ricezione pratiche di denuncia di opere in cemento armato (ex Genio Civile) e opere con valenza Sismica.
25 – Controllo sull'attività costruttiva (sospensione lavori, demolizioni, rapporti all'autorità giudiziaria).
26 – Archivio del patrimonio immobiliare comunale.
27 – Permute, acquisizione e cessioni di immobili facenti parte del patrimonio comunale.
28 – Controllo e contabilizzazione del servizio in appalto manutenzione del verde.
29 – Controllo e contabilizzazione del servizio di igiene ambientale.
30 – Ogni altra attività gestionale e/o amministrativa direttamente o indirettamente collegata ai punti di cui sopra, anche se non espressamente menzionati.
31 – L.13/89 "Eliminazione barriere architettoniche", ricezione richieste di contributi formazione graduatoria e relativi adempimenti istruttori

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
 RESPONSABILE: Annamaria Pironi

1° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Ambiente/Edilizia Privata/Urbanistica
 RESPONSABILE: Annamaria Pironi

INDICATORI DI ATTIVITA'	2021 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2023 (consuntivo)	2024 (previsione)	2025 (previsione)	2026 (previsione)
Permessi di Costruire	1	0	5	2	2	2
Autorizzazioni Amministrative per opere edilizie minori	10	6	11	8	6	6
Valutazioni preventive (L.R. n.31/02) e Prepareri estetici	3	13	1	6	6	6
Comunicazione Inizio lavori asseverata - CIL.A	34	79	86	70	60	50
S.C.I.A.	42	39	30	35	35	35
Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU	19	33	24	25	25	25
Piani particolareggiati	0	0	1	0	0	0
Certificati di idoneità all'alloggio (extra comunitari)	34	85	88	80	70	60
Passi carrai	0	1	0	1	1	1
Occupazione suolo pubblico permanente e temporanea	9	16	13	15	15	15
SCEA – Segnalazione Certificata conformità edilizia e agibilità	28	25	18	25	25	25
Commissioni per la qualità architettonica e il paesaggio – C.QAP	2	9	4	5	5	5

Varianti al R.U.E. e P.S.C.	3	0	0	0	0	0
Conferenze dei servizi	2	3	0	2	2	2
Autorizzazioni allo scarico	13	7	3	10	10	10
Autorizzazioni abbattimento alberi (compresi i dinieghi)	27	35	22	25	25	25
Parere emissioni in atmosfera - AUA	1	3	0	2	2	2
Ordinanze	1	0	0	2	2	2
Autorizzazioni Paesaggistiche	1	2	0	1	1	1
Piani di sviluppo aziendale (P.S.A. e P.R.A.)	0	0	1	1	1	1
Ricerche d'archivio - SUE	103	104	105	105	110	110

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

2° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Manutenzione e Lavori Pubblici

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

OBIETTIVI PERMANENTI :
1. Monitoraggio costante del sistema stradale, di illuminazione pubblica, degli immobili
2. Espletamento delle procedure di gara d'appalto per lavori – forniture – servizi di: noli a caldo – rimozione neve- segnaletica orizzontale – verticale – dossi – fornitura sale – materiali vari – opere da elettricista, imbianchino, idraulico, fabbro – lavori di manutenzione impianti – gestione C.T. – servizio derattizzazione – disinfestazione
3. Progettazione opere pubbliche
4. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio ed impiantistico comunale
5. Interventi di manutenzione negli edifici di proprietà comunale e connessi interventi finalizzati al risparmio energetico, adeguamento degli impianti elettrici alle norme di sicurezza, al superamento delle barriere architettoniche, al rispetto delle norme di sicurezza degli impianti e degli edifici in genere
6. Arredo urbano e relativa progettazione e pianificazione
7. Aggiornamento classificazione strade comunali e vicinali;
8. Accertamenti e provvedimenti in materia di pubblica e privata incolumità
9. Direzione e contabilizzazione opere pubbliche
10. Certificati di regolare esecuzione e collaudi
11. Controllo dei lavori in appalto
12. Contabilità professionisti incaricati

13. Ogni altra attività gestionale e/o amministrativa direttamente o indirettamente collegata ai punti di cui sopra, anche se non espressamente menzionati.
14. Gestione del patrimonio impiantistico comunale a finalità pubblica
15. Gestione e controllo delle squadre interne di manutenzione stabili e manutenzione infrastrutture
16. Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità rappezzi, asfaltatura, fossi e scoli, opere murarie, segnaletica stradale orizzontale e verticale, secondo le norme del codice della strada e della sicurezza stradale
17. Controllo, gestione e manutenzione parco mezzi di proprietà comunale
18. Predisposizione e manutenzione spazi pubbliche affissioni ed elettorali
19. Approntamento seggi elettorali e conseguente smantellamento
20. Controllo del servizio in appalto gestione calore
21. Direzione e contabilizzazione appalti di manutenzione stradali, edili e impiantistiche
22. Interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle pubbliche fognature
23. Contabilità ditte di fornitura
24. Contabilità ditte servizi in appalto
25. Contabilità ditte di manutenzione
26. Ordinanze
27. Ogni altra attività gestionale e/o amministrativa direttamente o indirettamente collegata ai punti di cui sopra menzionati.

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

2° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Manutenzione e Lavori Pubblici

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

INDICATORI DI ATTIVITA'	2021 (consuntivo)	2022 (consuntivo)	2023 (consuntivo)	2024 (previsione)	2025 (previsione)	2026 (previsione)
Ordinanze di modifica di viabilità	18	46	28	30	30	30
Interventi di manutenzione di viabilità	150	110	100	100	110	110
Interventi di manutenzione impianti elettrici	80	80	80	60	60	60
Interventi di manutenzione impianti idrotermosanitari	60	35	60	50	45	45
Interventi di manutenzione opere edili e servizi cimiteriali	15	30	20	20	20	20
Interventi eseguiti da personale interno	300	250	200	200	250	250
Telefonate pro – operatore eseguite e ricevute	5000	5000	5000	5000	5000	5000
Comunicazioni all'Osservatorio	4	4	4	4	4	4
Progettazioni interne preliminari	0	1	0	1	1	1
Progettazioni esecutive interne	0	1	0	1	1	1
Gare d'appalto	6	1	0	2	2	2
Controllo requisiti imprese aggiudicatarie	6	1	0	2	2	2

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

3° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Commercio.

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

OBIETTIVI PERMANENTI :
1. Criteri per la determinazioni degli orari dei negozi, dei pubblici esercizi
2. Licenze temporanee di P.S. per feste campestri
3. Licenze per trattenimenti danzanti
4. Classificazione industrie insalubri e relativi provvedimenti
5. Adempimenti amministrativi in materia di apicoltura
6. Attività certificativa e deliberativa nelle materie del servizio, limitatamente alla parte di competenza
7. Quant'altro previsto istituzionalmente nelle materie di competenza da leggi , statuto, regolamenti, non specificatamente indicate sopra
8. Gestione amministrativa dei mercati
9. Adempimenti e progetti inerenti la L.R. n.41/97 "valorizzazione del commercio"
11. Adempimenti per le convenzioni inerenti i finanziamenti agevolati ad attività commerciali e di servizio
12. Attività di controllo della fauna locale (cani, gatti, piccioni, nutrie, zanzare)

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

3° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Commercio.
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

INDICATORI DI ATTIVITA'	2021 (consuntivo)	2022 (consuntivo)	2023 (consuntivo)	2024 (previsione)	2025 (previsione)	2026 (previsione)
Deliberazioni	1	7	2	2	2	2
Determinazioni	0	12	2	3	3	3
Pareri per pubblici intrattenimenti e spettacoli	0	0	0	1	1	1
Ordinanze	1	7	5	6	7	8
Bandi	1	0	0	1	1	1

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

4° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITÀ: Attività Amministrative e Gestionali

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

OBIETTIVI PERMANENTI :
1 - Controllo di gestione
2 - Delibere e determine
3 - Espropriazioni, acquisizione aree, occupazioni temporanee e d'urgenza
4 - Organizzazione e mantenimento degli archivi relativi ai su richiamati atti amministrativi ed alla posta
5 - Contratti
6 - Incarichi professionali
7- Ogni altra attività gestionale e/o amministrativa direttamente o indirettamente collegata ai punti di cui sopra, anche se non espressamente menzionati
8 – Coordinamento di tutte le azioni per all'attività legata al servizio cimiteriale
9 – Coordinamento di tutte le azioni per la gestione del servizio informatico
10 – Coordinamento di tutte le azioni per la gestione del servizio di sicurezza sul posto di lavoro (D.Lgs. n.626/94)

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

4° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Attività Amministrative e Gestionali

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

INDICATORI DI ATTIVITA'	2021 (consuntivo)	2022 (consuntivo)	2023 (consuntivo)	2024 (previsione)	2025 (previsione)	2026 (previsione)
Determinazione del Responsabile del Settore	274	255	276	250	250	250
Deliberazioni di Giunta Comunale	30	22	18	20	25	25
Deliberazioni di Consiglio Comunale	9	7	1	5	8	10
Espropri	0	0	1	1	0	0
Incarichi professionali	9	9	22	10	10	10
Contratti	9	5	10	5	5	5

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

5° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Cimiteriali

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

OBIETTIVI PERMANENTI :
1 - Coordinamento di tutte le azioni per l'attività legata al servizio cimiteriale
2 – Redazione contratti d'appalto per i servizi cimiteriali
3 – Istruttoria degli atti amministrativi per l'organizzazione dei funerali
4 – Rapporto con l'utenza per le informazioni
5 – Predisposizione e sottoscrizione dei contratti per le concessioni d'uso dei loculi
6 – Gestione, predisposizione e sottoscrizione dei contratti per rinnovo delle concessioni d'uso dei loculi ed integrazioni
7 – Aggiornamento mappe cimiteriali attraverso la gestione informatica
8 – Gestione pratiche di cremazione, esumazione ed estumulazione
9- Rilascio autorizzazioni al trasporto di salme, cremazione ed affidamento ceneri
10 – Rilascio Passaporto mortuario per trasporto salme negli Stati esteri

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

5° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Cimiteriali

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

INDICATORI DI ATTIVITA'	2021 (consuntivo)	2022 (consuntivo)	2023 (consuntivo)	2024 (previsione)	2025 (previsione)	2026 (previsione)
Cimiteri	2	2	2	2	2	2
Appalti per i servizi cimiteriali	1	0	1	0	1	1
Contratti per concessioni cimiteriali	11	12	13	12	12	12
Contratti per rinnovi ed integrazioni di concessioni	14	21	14	20	20	20
Tumulazioni	58	81	80	70	70	70
Inumazioni	13	6	5	10	10	10
Esumazioni	0	11	32	30	20	10
Estumulazioni	5	2	3	5	5	5
Traslazioni	1	1	1	1	1	1
Autorizzazioni al trasporto di salma e resti mortali	30	43	47	40	30	30
Passaporto mortuario	0	0	0	0	0	0
Autorizzazioni alla cremazione di salma e resti mortali	9	24	35	30	30	30
Affidamento ceneri	7	5	4	5	5	5

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

MISSIONE	12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE
OBIETTIVO DUP	1.1.6 Miglioramento della fruibilità dei centri medici di San Venanzio e Galliera antica ed implementazione nuovi servizi per la cittadinanza

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO - ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE INTERVENTI SU EX-ASILO NIDO GALLIERA LOC.ANTICA	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: - Gestione della struttura di Galliera loc. Antica "ex Asilo Nido" di proprietà della Città Metropolitana di Bologna con ritrattazione dei termini contrattuali di locazione al Comune di Galliera, utilizzato per Centro medico e punto di ascolto. - Ricerca nuova sede del Centro medico presso la frazione di Galliera loc. Antica.	
PESO/PRIORITA 2,5 %	SCADENZA 31/12/2024	INDICATORI DI RISULTATO Incontri con la Città Metropolitana e/o soggetti privati.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

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	Ritrattazione termini contrattuali centro medico Galliera con La Città Metropolitana		Città Metropolitana di Bologna	X	X	X	X	X	X							
2	Ricerca nuova sede del Centro medico di Galliera								X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

1 - 2 -

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02 – SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	2.1.1 Aumentare la qualità e quantità di strumenti comunicativi ed informativi dell'Ente verso la cittadinanza e viceversa

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO - ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE APPLICATIVO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Problematiche e segnalazioni inerenti interventi di manutenzione ordinaria, gestione del territorio e mancati servizi segnalati dal cittadino attraverso il sistema "Comuni-chiamo".	
PESO/PRIORITA 2,5%	SCADENZA 31/12/2024	INDICATORI DI RISULTATO - Numero di segnalazioni ricevute e gestite tramite sistema Comuni-Chiamo

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

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	Operatività sistema "Comuni-chiamo" per la cittadinanza			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO: 1 - Operatività sistema "Comuni-chiamo" per la cittadinanza:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

	azioni di sensibilizzazione sulla raccolta differenziata																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

- 1 - Studio fattibilità nuovo Centro di Raccolta:
- 2 - Promozione compostaggio domestico e verifica attività di compostaggio:
- 3 - Campagne di informazione e azioni di sensibilizzazione sulla raccolta differenziata:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02 – SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	3.1.2 Azioni volte ad ottenere un maggior efficientamento energetico degli edifici pubblici, promuovere politiche di risparmio energetico rivolte alla cittadinanza, di adozione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC) che indichi le azioni chiave che si intendono intraprendere.

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO - ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI PUBBLICI E PUBBLICA ILLUMINAZIONE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Azioni volte all'efficientamento energetico di edifici pubblici e pubblica illuminazione ed alla promozione di politiche di risparmio energetico rivolte alla cittadinanza.	
PESO/PRIORITA	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
10 %	31/12/2024	Promozione alla cittadinanza di politiche volte al risparmio energetico Numero di interventi efficientamento energetico edifici e infrastrutture pubbliche

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

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	Promozione alla cittadinanza di politiche volte al risparmio energetico			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
2	Valutazione interventi			X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x

	efficientamento energetico edifici pubblici															
3	Progettazione e Realizzazione interventi efficientamento energetico centro sportivo			X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

- 1 - Promozione alla cittadinanza di politiche volte al risparmio energetico:
- 2 - Valutazione interventi efficientamento energetico edifici pubblici:
- 3 - Progettazione e Realizzazione interventi efficientamento energetico centro sportivo:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	01 – DIFESA DEL SUOLO
OBIETTIVO DUP	3.1.3 Monitoraggio - in collaborazione con la Regione, i Comuni interessati e gli altri Enti interessati - dello stato di manutenzione degli argini ai fini della sicurezza idraulica e stimolo agli Enti preposti secondo il riparto di competenze

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO - ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE MONITORAGGIO DEGLI ARGINI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Monitoraggio costante degli argini di fiumi e canali ai fini della sicurezza idraulica.	
PESO/PRIORITA 2,5 %	SCADENZA 31/12/2024	INDICATORI DI RISULTATO Incontri e sopralluoghi con Regione, Protezione Civile e Unione Reno Galliera

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

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 costante, analisi dei risultati e coinvolgimento degli enti preposti		Unione Reno-Galliera (Polizia Locale) e Protezione Civile	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
1 - Monitoraggio costante, analisi dei risultati e coinvolgimento degli enti preposti:

--

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

3	POB – esecuzione lavori di bonifica area produttiva			x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X
4	Ricerca fonti di finanziamento			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

1 – Monitoraggio acquifero:

2 – POB - esecuzione lavori di MISP area verde (marcite):

3 – POB - esecuzione dei lavori di bonifica area produttiva – Siti Orfani: |

4 – Ricerca fonti di finanziamento:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

	controllo nutrie e volpi															
3	Conferma adesione consorzio Agrifidi			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

1 - "Evento sulla Pera" e/o altre iniziative di valorizzazione agricola:

2 – Monitoraggio e interventi per controllo nutrie e volpi.

3 – Conferma adesione consorzio Agrifidi:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

MISSIONE	08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
PROGRAMMA	08.01 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO 16.01 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE
OBIETTIVO DUP	08.01. 4.2.1 Revisione degli strumenti urbanistici , alla luce degli aggiornamenti normativi già vigenti e della nuova legge regionale urbanistica, individuando forme incentivanti al fine di incoraggiare rigenerazioni e riqualificazioni strutturali ed energetiche del patrimonio edilizio esistente 16.01. 3.3.2 Coinvolgimento e partecipazione del mondo agricolo nei processi relativi ai nuovi strumenti di pianificazione urbanistica , oltre al confronto sulle diverse esigenze dello stesso ed alle necessità di sua rappresentanza a livello locale e territoriale

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO – ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 8	DENOMINAZIONE STRUMENTI URBANISTICI E LORO REVISIONE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Revisione degli strumenti urbanistici (PUG) – percorso partecipato con coinvolgimento delle associazioni di agricoltori – conclusione Varianti Specifiche al RUE/PSC vigente – assistenza all'Ufficio di Piano – Approvazione piani d'attuazione e varianti ai Piani particolareggiati	
PESO/PRIORITA 10 %	SCADENZA 31/12/2024	INDICATORI DI RISULTATO <ul style="list-style-type: none"> – riunioni con Ufficio di Piano – Assunzione/Adozione/approvazione PUG – Riordino dei terreni riconducibili a sedime stradale e caratterizzazione dei terreni comunali – Digitalizzazione archivio comunale Settore Tecnico

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

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	Assistenza Ufficio di Piano			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Assunzione/Adozione/approvazione e PUG		Ufficio di Piano RG	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X
3	Analisi propedeutica al riordino dei terreni riconducibili a sedime stradale – 2 step						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Digitalizzazione archivio comunale Settore Tecnico			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

1 - Assistenza Ufficio di Piano:

2 - Studio partecipato e approvazione PUG:

3 - Analisi propedeutica al riordino dei terreni riconducibili a sedime stradale:

4 - Digitalizzazione archivio comunale Settore Tecnico

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

2	lavori di manutenzione sulla viabilità esistente			x	x	x	x	x	x						
3	Esecuzione lavori realizzazione collegamento pista ciclabile SP 12 - Via Coronella con via Marzabotto - Galliera loc. Antica			x	x	x	x	x	x						
4	Esecuzione lavori per attuazione progetto PINQUA		Unione Reno-Galliera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Progettazione PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche)				x	x	x	x	x	x					

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

1 - Assistenza ciclovia su argine del Reno – tratto Galliera-Malalbergo:

2 - lavori di manutenzione sulla viabilità esistente:

3 - Esecuzione lavori realizzazione collegamento pista ciclabile SP 12 - Via Coronella con via Marzabotto - Galliera loc. Antica:

4 – Esecuzione lavori per attuazione progetto PINQUA:

5 - Progettazione PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche)

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

MISSIONE	10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
PROGRAMMA	02 – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
OBIETTIVO DUP	3.4.3 Mantenimento e, se possibile, potenziamento dei servizi di trasporto pubblico locale , anche in coerenza con il Piano Urbano di Mobilità Sostenibile della Città Metropolitana

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	ASSESSORE – VENTURA

OBIETTIVO/PROGETTO N° 10	DENOMINAZIONE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Mantenimento, verifica e possibile potenziamento del servizio di trasporto pubblico locale, in coerenza con il PUMS della Città Metropolitana di Bologna	
PESO/PRIORITA' 2,5 %	SCADENZA 31/12/2024	INDICATORI DI RISULTATO Incontri con SRM Reti e Mobilità e TPER

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

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 servizio Pronto Bus			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Potenziamento trasporto pubblico			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

1 - Monitoraggio servizio Pronto Bus:

2- Potenziamento trasporto pubblico:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALE, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	11 – ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	3.5.5 Programma complessivo di manutenzioni delle strutture ed infrastrutture pubbliche per incrementarne la sicurezza

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	ASSESSORE – VENTURA e ASSESSORE - SABATTINI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 11	DENOMINAZIONE SICUREZZA STRUTTURE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA monitoraggio e interventi volti alla manutenzioni delle strutture ed infrastrutture pubbliche per incrementarne la sicurezza	
PESO/PRIORITA 5 %	SCADENZA 31/12/2024	INDICATORI DI RISULTATO - Spese e numero delle determinazioni - affidamento e realizzazione di lavori di ripristino edifici comunali

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

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	Interventi di riqualificazione edifici comunali a seguito eventi calamitosi luglio 2023			x	x	x	x	x	x							

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

MISSIONE	14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’ 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA
PROGRAMMA	14.01 – INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO 14.02 – COMMERCIO, RETI DISTRIBUTIVE, TUTELA DEI CONSUMATORI 08.01 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO DUP	14.01. 4.1.1 Sostegno alle realtà (commerciali, produttive, artigiane, imprenditoriali ed industriali) presenti sul territorio ed azioni incentivanti per l’avvio di nuove imprese ed attività 14.02 4.1.2 Operare, di concerto con il Comitato Operatori Economici, per uno sviluppo del marketing territoriale , anche attraverso la partecipazione a bandi di co-finanziamento, per incrementare il numero di attività e di servizi presenti sul territorio comunale 08.01. 4.3.1 Lavori di riqualificazione e miglioramento delle aree urbane attraverso azioni di cura e potenziamento dell’arredo urbano, monitoraggio, controllo periodico e manutenzione dei giochi

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	ASSESSORE – SABATTINI e ASSESSORE - VENTURA

OBIETTIVO/PROGETTO N° 13	DENOMINAZIONE SOSTEGNO ALLE REALTÀ LOCALI ATTRAVERSO LA RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE URBANE E IL MARKETING TERRITORIALE	
	FINALITA’ E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Individuazione e attuazione delle azioni per sostenere le attività locali, consultazione dei comitati e le iniziative di marketing territoriale	
PESO/PRIORITA 2,5%	SCADENZA 31/12/2024	INDICATORI DI RISULTATO Incontri con comitati ed associazioni di categoria Studio e realizzazione degli interventi

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

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	Incontri con Comitato Operatori Economici			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Collaborazione e promozione delle iniziative ludico – aggregative delle associazioni attive sul territorio			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

1 - Incontri con Comitato Operatori Economici:

2 - Collaborazione e promozione delle iniziative ludico – aggregative delle associazioni attive sul territorio:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE
PROGRAMMA	02 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO DUP	4.3.3 Elaborare un piano per programmare gli interventi di manutenzione del verde pubblico - per promuovere nuovi interventi di inserimento di piante, fiori e alberi - nonché incremento delle aree di sgambamento cani

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	ASSESSORE – VENTURA e ASSESSORE - MONTEVECCHI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 14	DENOMINAZIONE MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Gestione aree verdi: manutenzione e interventi di riqualificazione.	
PESO/PRIORITA 5 %	SCADENZA 31/12/2024	INDICATORI DI RISULTATO - Studio e realizzazione degli interventi

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

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 servizio manutenzione verde pubblico			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Realizzazione area sgambamento cani fraz. San Venanzio			X	X	X										
3	Realizzazione area sgambamento cani Galliera loc. antica			X	X	X	X	X	X							
4	Potature ed eventuali abbattimenti alberi e loro sostituzione			x	x	x	x						x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

1 - Iniziative su area di riequilibrio ecologico "Bisana":

2 - Studio per valorizzazione Torre medievale:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

3	Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento relativamente al tempo medio ponderato di pagamento e tempo medio ponderato di ritardo	RESP. SETTORE	TUTTI GLI UFFICI SEGRETARIO													
---	--	---------------	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE:

DICHIARAZIONE

Come richiesto dal processo del ciclo di gestione della performance, si conferma di avere proceduto ad informare i dipendenti del Settore sugli obiettivi assegnati, e sul livello di performance relativo al primo semestre.

Per quanto riguarda gli obiettivi di attuazione del Piano triennale trasparenza ed integrità e del Piano di prevenzione della corruzione, si conferma che il Settore ha adempiuto a tutti gli obblighi allo stesso spettanti e che si attua costantemente il monitoraggio dei tempi di procedimento, senza rilievi.

Relativamente agli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste nella parte del Piano relativa alla trasparenza (artt. 20 - 27), si conferma di avere adempiuto regolarmente, per la parte di propria competenza.

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE
Geom. Annamaria Pironi