



COMUNE DI GALLIERA
Provincia di Bologna

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – 2027
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O. 2025 - 2027
ESERCIZIO FINANZIARIO 2025

Segretario Generale Dott.ssa Marilia Moschetta

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.
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 una attenta valutazione delle stesse.
In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, provvede: • 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'	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)	2026 (preventivo)
N. sedute del Consiglio comunale	7	12	11	11
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
Contratti per rogito del Segretario	3	4	5	4

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 DI TRASPARENZA

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. SSA MARILIA MOSCHETTA
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO 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.	
PESO/PRIORITA' 40%	SCADENZA 31/12/2025	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
Stato di avanzamento del progetto (Primo semestre)		

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. SSA MARILIA MOSCHETTA
REFERENTE	ASS.RE DIEGO BACCILIERI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI ASSICURARE, CON L'ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI GIA' SPERIMENTATE NEL CORSO DEGLI ANNI PRECEDENTI, LO SVOLGIMENTO DI PIU' EFFICACI CONTROLLI SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, SULLE SCRITTURE PRIVATE E NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, NELLA MISURA DEL 5% DEGLI ATTI POSTI IN ESSERE.	
PESO/PRIORITA' 30%	SCADENZA 31/12/2025	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

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI
1	PREDISPOSIZIONE DI ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI	SEGRETARIO	
2	AVVIO DEI CONTROLLI CON CADENZA TRIMESTRALE	C.S.	
3	RELAZIONE CONCLUSIVA ALL'AMMINISTRAZIONE	C.S.	

INDICATORI SPECIFICI

	2023	2024	2025
Verifiche effettuate	11	10	
Atti sottoposti a controllo successivo	43	40	
Relazioni semestrali	2	2	

Stato di avanzamento del progetto (Primo semestre)

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. SSA MARILIA MOSCHETTA
REFERENTE	ASS.RE DIEGO BACCILIERI

OBIETTIVO/PROGETTO 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 30%	SCADENZA 31/12/2025	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

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI
----	----------------	------------------------------------	--

1	PREDISPOSIZIONE DEL P.I.A.O. – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – coordinamento delle attività per la predisposizione dell'intero PIAO.	SEGRETARIO	Servizio Segreteria
2	APPROVAZIONE DEL PIAO	SEGRETARIO	Servizio Segreteria
3	AZIONI DI MANTENIMENTO ED AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.	SEGRETARIO	TUTTI I RESPONSABILI
4	RELAZIONE ANNUALE RPCT E ADEMPIMENTI ANAC	SEGRETARIO	Servizio Segreteria

INDICATORI SPECIFICI – AZIONI INDIVIDUATE NEL PIANO PTCPTC

Stato di attuazione del progetto (31 Dicembre)



COMUNE DI GALLIERA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027



COMUNE DI GALLIERA
Città Metropolitana di Bologna

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2025-2027

SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

RESPONSABILE dott.ssa SABRINA LUPATO



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITÀ: Servizi Demografici

RESPONSABILE: Tremamunno Valentina

ATTIVITÀ 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 ATTIVITÀ	2021 Consuntivo	2022 Consuntivo	2023 Consuntivo	2024 Previsione	2025 Previsione	2026 Previsione	2027 Previsione
1. ANAGRAFE							
Popolazione residente	5.529	5601	5641	5700	5700	5700	5700
Uffici aperti al pubblico	2	2	2	2	2	2	2
Ore di apertura al pubblico/ a settimana	10,30	15,30	15,30	15,30	15,30	15,30	15,30
Immigrazioni/emigrazioni (pratiche)	495	320	357	380	380	380	380
Variazioni anagrafiche /cambi di indirizzo (pratiche)	247	135	73	100	100	100	100
Certificazioni, autenticazioni	1152	1085	1255	1200	1200	1200	1200
Carte di identità	697	638	758	750	750	750	750
Visure Anagrafiche	136	183	142	140	140	140	140
Iscrizioni/variazione aire (persone)	34	29	27	30	30	30	30



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

INDICATORI DI ATTIVITÀ	2021 Consuntivo	2022 Consuntivo	2023 Consuntivo	2024 Previsione	2025 Previsione	2026 Previsione	2027 Previsione
2. LEVA MILITARE							
Iscritti leva/ruoli matricolari	23	27	36	40	40	40	40
3. STATO CIVILE							
Atti di cittadinanza	68	95	89	80	90	90	90
Atti di nascita iscrizioni/trascrizioni	76	94	90	80	90	90	90
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	34	48	66	60	60	60	60
Atti di morte	94	78	87	85	90	90	90
Annotazioni	184	130	178	170	180	180	180
Divorzi/separazioni	25	18	22	25	30	30	30
4. ELETTORALE							
Iscritti nelle liste elettorali	4132	4151	4143	4200	4300	4300	4300
Sezioni elettorali	5	5	5	5	5	5	5
Ufficiale Elettorale/Comm.elettorale n° verb.	20	35	23	35	20	20	20
Consultazioni elettorali/referendarie	0	2	0	2	1	0	1
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elettorali	232	385	434	440	450	450	450
Statistiche elettorali	2	2	2	2	2	2	2
Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Appello	41/13	41/13	36/12	36/12	40/15	40/15	40/15

INDICATORI DI PERFORMANCE		2021 Consuntivo	2022 Consuntivo	2023 Consuntivo	2024 Previsione	2025 Previsione	2026 Previsione	2027 Previsione
Tempo medio di notifica atti	gg.	6	5	6	6	6	6	6
Tempo medio di pubblicazione delibere	gg.	10	3	10	10	10	10	10
Tempo medio di evasione richieste di certificazione mezzo per-mail da parte di privati/pubbliche amm.ni	gg.	5	5	5	5	5	5	5
Tempo medio rilascio certificati ed estratti stato civile	gg.	2	2	2	2	2	2	2
Tempo medio rilascio CIE	gg.	-	Immediato	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	5



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITÀ: Servizio Segreteria e Protocollo

RESPONSABILE: Zanotti Daniela

ATTIVITÀ 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



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

INDICATORI DI ATTIVITÀ	2021 Consuntivo	2022 Consuntivo	2023 Consuntivo	2024 Previsione	2025 Previsione	2026 Previsione	2027 Previsione
Sedute Consiglio Comunale	10	7	7	12	11	11	11
Seduta Giunta Comunale	49	50	51	55	55	55	55
Deliberazioni Giunta Comunale	107	116	114	120	110	110	110
Deliberazioni Consiglio Comunale	72	52	54	80	70	70	70
Determinazioni del Servizio	50	71	57	70	55	60	60
Determinazioni pubblicate	415	417	432	440	440	440	440
Registrazioni Ordinanze	59	66	59	60	60	60	60
Contratti Registrati	3	1	3	3	3	3	3
Contratti non registrati	39	60	46	50	55	60	60
Pubblicazioni Albo Pretorio	897	860	863	950	1000	1100	1100
Utilizzo Sale Comunali	4	3	7	6	6	6	6
Documenti Protocollati	13824	15609	16566	17000	18000	19000	19000
Ricerche d'archivio per esterni e per gli uffici	20	20	20	20	20	20	20
INDICATORI DI PERFORMANCE	2021 Consuntivo	2022 Consuntivo	2023 Consuntivo	2024 Previsione	2025 Previsione	2026 Previsione	2027 Previsione
Tempo medio di notifica atti	gg. 6	5	6	6	6	6	6
Tempo medio di pubblicazione delibere	gg. 10	3	10	10	10	10	10



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITÀ: Ragioneria ed Economato

RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ATTIVITÀ PERMANENTI

RAGIONERIA (BILANCIO E PROGRAMMAZIONE)

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.



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

ATTIVITÀ PERMANENTI

- 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.

ECONOMATO

- 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 economali 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

INDICATORI DI ATTIVITÀ		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
		Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Previsione	Previsione	Previsione	Previsione
Mandati di pagamento emessi	nr.	2883	3199	2.796	2.815	3000	3000	3000
Reversali di incasso emesse	nr.	4718	5279	4.932	5.273	5000	5000	5000
Accertamenti di entrata	nr.	152	143	178	112	150	150	150
Impegni di spesa	nr.	580	575	696	647	700	700	700
Variazioni di bilancio/PEG	nr.	248	342	348	474	400	400	400
Prelevamenti dal fondo di riserva	nr.	54	52	83	39	40	40	40



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

INDICATORI DI ATTIVITÀ		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Fatture o note di spesa registrate	nr.	1088	1191	1.347	1100	1200	1300	1300
Fatture di entrata registrate	nr.	19	27	26	25	30	30	30
Numero Delibere di Giunta istruite	nr.	46	41	43	44	40	40	40
Numero Delibere di Consiglio istruite	nr.	30	25	27	22	25	25	25
Determinazioni redatte	nr.	67	86	75	58	80	80	80
Registrazioni IVA	nr.	171	250	253	251	250	250	250
Numero determinazioni controllate	nr.	415	387	300	350	400	400	400
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

INDICATORI DI PERFORMANCE	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Previsione	Previsione	Previsione
Indice di tempestività dei pagamenti	- 17	- 17	- 15	- 10	- 10	-10	-10
Indicatore di ritardo dei pagamenti	-8 giorni	- 13 giorni	-8 giorni	-11 giorni	-10 giorni	-10 giorni	-10 giorni
Tempi medi di pagamento	22 giorni	17 giorni	22 giorni	19 giorni	20 giorni	20 giorni	20 giorni
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	0,6	0,4	0,2	0,6	1	1	1
Grado di raggiungimento dell'obiettivo di spesa (impegni di spesa corrente/stanziamiento finale della spesa corrente assegnata)	88,44%	86,68%	80%	85%	90%	90%	
Ordinativi totali emessi/numero addetti	2.696	3.017	2.818	3.013	3.636	3.636	3.636
Mandati totali emessi/numero addetti	1.647	1.828	1.598	1.609	2.182	2.182	2.182



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

RESPONSABILE: Lupato Sabrina

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITÀ: Servizio Tributi

RESPONSABILE: Barabani Renza

ATTIVITÀ 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.

INDICATORI DI ATTIVITÀ		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
		Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Previsione	Previsione	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



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

INDICATORI DI ATTIVITÀ		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
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

INDICATORI DI PERFORMANCE		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
		Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Previsione	Previsione	Previsione
Indicatore posizioni controllate: N. posizioni controllate / totale posizioni	nr.	429 / 3392 = 12,65%	2252 / 3349 = 67,24%	1966 / 3757 = 52,33%	2174 / 3735 = 58,21%	2040 / 3400 = 60%	2380 / 3400 = 70%	2400 / 3400 = 71%
Indicatore accertamenti pro capite: N. accertamenti emessi / n. addetti tributi	nr.	17	84	106	79	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	148 giorni	160 giorni	170 giorni	170 giorni



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

OBIETTIVI STRATEGICI

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2025	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/ PRIORITÀ	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO				
1	FORMAZIONE SPECIALISTICA	31/12/2025	15	TRASVERSALE
SERVIZI DEMOGRAFICI				
2	PARTECIPAZIONE BANDI PNRR – “MISURA 1.4.4 ADESIONE ALL’ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ANSC)”	31/12/2025	10	Servizi Demografici
SEGRETERIA E PROTOCOLLO				
3	ANALISI PER REALIZZAZIONE BANCA DATI PRATICHE CESSIONE FABBRICATI E OSPITALITÀ	31/12/2025	5	Segreteria
4	PARTECIPAZIONE BANDI PNRR: - “MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI” - SITO WEB ISTITUZIONALE – AVVIO” - “MISURA 1.4.3 ADOZIONE APP IO” - “MISURA 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI” - “MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) – SEND”	31/12/2025	15	Segreteria Settori e servizi comunali SIA URG
<u>SERVIZIO RAGIONERIA/ECONOMATO</u>				
5	ANALISI CONVENIENZA CONCESSIONE GESTIONE FARMACIA COMUNALE	31/12/2025	10	Ragioneria
6	BONIFICA BANCA DATI PAGOPA	31/12/2025	5	Economato/Servizi demografici/UTC
7	CONTROLLO DI GESTIONE - ANALISI COSTI INTERNI - FUNZIONI E SERVIZI ASSOCIATI: MODELLO DI ANALISI DELLE GESTIONI ASSOCIATE	31/12/2025	15	Ragioneria Servizi Finanziari Comuni e URG
<u>SERVIZIO TRIBUTI</u>				
8	ANALISI ECONOMICA E DI ATTIVITÀ DELLA GESTIONE RIFIUTI IN FUNZIONE DEL PASSAGGIO A TARIFFA PUNTUALE E CONTESTUALE BONIFICA BANCA DATI	31/12/2025	10	Tributi
9	AVVIO PROCEDURE PRE-RUOLO SU AVVISI ACCERTAMENTO ANNO 2025	31/12/2025	5	Tributi
TOTALE			100,00	



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO
RESPONSABILE LUPATO SABRINA
REFERENTE ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

MISSIONE	TUTTE
PROGRAMMA	TUTTI
OBIETTIVO DUP	DIRETTIVA MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 14/01/2025

OBIETTIVO/PROGETTO N. 1	DENOMINAZIONE FORMAZIONE	
	FINALITÀ E MOTIVAZIONE: La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento	
	DESCRIZIONE SINTETICA Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione obbligatoria organizzata dall'Unione Reno Galliera, la formazione specifica resa disponibile dalle piattaforme ministeriali, IFEL ecc.. e da corsi di aggiornamento organizzati da privati e di interesse specifico per l'attività del personale coinvolto	
PESO/PRIORITÀ 15%	SCADENZA 31.12.2027	CRITERIO DI VALUTAZIONE Attestato di frequenza: N. 7

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Formazione obbligatoria	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Personale assegnato al settore	ANNUALE	ANNUALE	ANNUALE
2	Formazione specialistica per la crescita e lo sviluppo delle competenze personali	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Personale assegnato al settore	ANNUALE	ANNUALE	ANNUALE
3	Aggiornamento delle competenze tecniche acquisite in base alla evoluzione normativa di riferimento	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Personale assegnato al settore	ANNUALE	ANNUALE	ANNUALE

VERIFICA STATO AVANZAMENTO



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

**SERVIZIO
RESPONSABILE
REFERENTE**

**DEMOGRAFICI
LUPATO SABRINA
ASSESSORE BACCILIERI DIEGO**

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	07 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE
OBIETTIVO DUP	4.5.1 Nuove tecnologie che guardino nella direzione della semplificazione dei rapporti tra cittadini ed imprese e la Pubblica Amministrazione. Il miglioramento della qualità e della fruibilità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni. Sostenere e promuovere progetti avviati come quello dei "Centri (o Punti) di facilitazione digitale", previsto dalla misura 1.7.2 del PNRR all'interno della M1C1.

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE PARTECIPAZIONE BANDI PNRR – "MISURA 1.4.4 ADESIONE ALL'ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ANSC)"	
	FINALITÀ E MOTIVAZIONE Digitalizzazione dei registri di stato civile per garantire l'interoperabilità di ANPR con le banche dati nazionali, regionali e comunali	
	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.	
PESO/PRIORITÀ 10%	SCADENZA 31/12/2025	INDICATORI DI RISULTATO Certificato di collaudo: n.1

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Acquisizione decreto finanziamento	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Responsabile Servizio Informatico Associato/	ENTRO MAGGIO		



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

			Referente transizione digitale/Servizio demografico			
2	Definizione calendarizzazione interventi con i fornitori	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Responsabile Servizio Informatico Associato/ Referente transizione digitale/Servizio demografico	ENTRO DICEMBRE		
3	Redazione atti e conseguenti adempimenti amministrativi e operativi; rendicontazione e collaudo	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Responsabile Servizio Informatico Associato/ Referente transizione digitale/Servizio demografico	ENTRO DICEMBRE		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

SERVIZIO
RESPONSABILE
REFERENTE

SEGRETERIA E PROTOCOLLO
LUPATO SABRINA
ASSESSORE ZANNI STEFANO – BACCILIERI DIEGO

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02 SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	3.5.3 VALUTARE SISTEMI DI MONITORAGGIO CHE MIGLIORINO LA PERCEZIONE DEL GRADO DI SICUREZZA DEL TERRITORIO, INNESCANDO CICLI VIRTUOSI E COMPORTAMENTI ATTIVI PER LA SEGNALEZIONE DI PARTICOLARI EVENTI CRITICI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE ANALISI PER REALIZZAZIONE BANCA DATI PRATICHE CESSIONE FABBRICATI E OSPITALITA'	
	FINALITÀ E MOTIVAZIONE Digitalizzazione delle pratiche di cessione fabbricato/ospitalità	
	DESCRIZIONE SINTETICA Verifica della possibilità di usufruire di software già in disponibilità dell'Ente per la digitalizzazione delle richieste di cessione di fabbricato (art. 2 D.L. 20/6/2012, n.79) e di ospitalità (art. 7 del D.Lgs 25 luglio 1998, n. 286) e per gli adempimenti in relazione al monitoraggio richiesto dalla questura	
PESO/PRIORITÀ 5%	SCADENZA 31/12/2025	INDICATORI DI RISULTATO Pratiche gestite: numero

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Analisi delle richieste ricevute nell'anno precedente al progetto	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Servizio segreteria	ENTRO GENNAIO		
2	Redazione nuovo modello e aggiornamento sito	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Servizio Segreteria	ENTRO GENNAIO		
3	Verifica con gli attuali fornitori di software comunale della possibilità di utilizzo della banca dati più appropriata per l'implementazione dell'attività di	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Servizio Segreteria	ENTRO FEBBRAIO		



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

	digitalizzazione delle pratiche presentate					
3	Formazione sull'utilizzo del software e avvio dell'attività	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Servizio Segreteria	ENTRO DICEMBRE		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	4.5.1 NUOVE TECNOLOGIE CHE GUARDINO NELLA DIREZIONE DELLA SEMPLIFICAZIONE DEI RAPPORTI TRA CITTADINI ED IMPRESE E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E DELLA FRUIBILITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI DIGITALI COSTITUISCE LA PREMESSA INDISPENSABILE PER L'INCREMENTO DEL LORO UTILIZZO DA PARTE DEGLI UTENTI, SIANO QUESTI CITTADINI, IMPRESE O ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. SOSTENERE E PROMUOVERE PROGETTI AVVIATI COME QUELLO DEI "CENTRI (O PUNTI) DI FACILITAZIONE DIGITALE", PREVISTO DALLA MISURA 1.7.2 DEL PNRR ALL'INTERNO DELLA M1C1.

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE PARTECIPAZIONE BANDI PNRR: - "MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - SITO WEB ISTITUZIONALE – AVVIO" - "MISURA 1.4.3 ADOZIONE APP IO" - "MISURA 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - "MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) – SEND"	
	FINALITÀ E MOTIVAZIONE Innovazione tecnologica	
	DESCRIZIONE SINTETICA Adozione di strumenti tecnologici avanzati a supporto dell'attività dell'ente, della condivisione delle informazioni e alla partecipazione attiva del cittadino nei servizi pubblici	
PESO/PRIORITÀ 15%	SCADENZA 31/12/2026	INDICATORI DI RISULTATO Certificato di collaudo: n. 4

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025/2026

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Adesione ai bandi PNRR/acquisizione decreti di finanziamento	Responsabile Amministrativo - Finanziario	Responsabile Servizio Informatico Associato/ Referente transizione digitale/Servizio segreteria/Settori e servizi comunali	ANNUALE		



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

2	Contrattualizzazione con i fornitori	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Responsabile Servizio Informatico Associato/ Referente transizione digitale/Servizio segreteria/Settori e servizi comunali	ANNUALE		
3	Esecuzione delle attività e collaudo	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Responsabile Servizio Informatico Associato/ Referente transizione digitale/Servizio segreteria/Settori e servizi comunali	ANNUALE	ENTRO DICEMBRE	

VERIFICA STATO AVANZAMENTO



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

SERVIZIO
RESPONSABILE
REFERENTE

RAGIONERIA ED ECONOMATO
LUPATO SABRINA
ASSESSORE ZANNI STEFANO - BACCILIERI DIEGO

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	2.3.1 RICERCA DI INTERVENTI PER DETERMINARE UNA MAGGIORE ATTENZIONE ALLE NECESSITÀ ED AI BISOGNI DI GALLIERA ANTICA E SAN VINCENZO, PER UNO SVILUPPO ORGANICO COL CAPOLUOGO, ANCHE CON RIGUARDO ALLE DIVERSE BORGATE ED ALLA LOCALITÀ BOSCO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE ANALISI CONVENIENZA CONCESSIONE GESTIONE FARMACIA COMUNALE DI SAN VINCENZO	
	FINALITÀ E MOTIVAZIONE Miglioramento della gestione del servizio di Farmacia Comunale previa valutazione della forma di affidamento più opportuna per l'erogazione del servizio	
	DESCRIZIONE SINTETICA Valutazione della situazione attuale, esame di diverse modalità di gestione e comparazione costi benefici finalizzati alla scelta della procedura di affidamento del servizio	
PESO/PRIORITÀ 10%	SCADENZA 30/06/2025	INDICATORI DI RISULTATO Relazione: n.1 documento

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Raccolta dei dati e delle informazioni necessarie e verifica della normativa vigente	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Ufficio ragioneria	ENTRO MAGGIO		
2	Analisi AS-IS, delle caratteristiche del servizio, del contesto, e dell'ambito normativo e conseguente relazione di sintesi da presentare all'amministrazione a supporto della scelta operativa da	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Ufficio ragioneria	GIUGNO		



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

	effettuare.					
3	Avvio procedura individuazione soggetto affidatario del servizio e aggiudicazione	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Ufficio ragioneria/CUC Unione	ENTRO DICEMBRE		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

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 SOSTENIBILITÀ A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE DEI CONTI DELL'ENTE

OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	DENOMINAZIONE BONIFICA BANCA DATI PAGOPA	
	FINALITÀ E MOTIVAZIONE Eliminazione degli avvisi non riscuotibili e non esigibili	
	DESCRIZIONE SINTETICA Ricognizione e verifica degli avvisi pagoPA emessi dall'ente o generati spontaneamente dall'utenza al fine di individuare ed eliminare quelli generati erroneamente o quelli per i quali sono state attivate altre procedure di incasso	
PESO/PRIORITÀ 5%	SCADENZA 31/12/2025	INDICATORI DI RISULTATO Posizioni bonificate: numero

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Estrazione della banca dati complessiva e verifica delle posizioni ancora aperte	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Economato	ENTRO MARZO		
2	Verifica di ogni singola posizione in merito all'esigibilità del credito e conseguente mantenimento e/o eliminazione	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Economato/altri servizi comunali	ENTRO DICEMBRE		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° 7	DENOMINAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE - ANALISI COSTI INTERNI - FUNZIONI E SERVIZI ASSOCIATI: MODELLO DI ANALISI DELLE GESTIONI ASSOCIATE	
	FINALITÀ 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 2025/2026 in collaborazione con l'Unione Reno Galliera e i comuni aderenti si propone di costruire un modello di analisi di efficienza, efficacia, economicità e qualità e innovazione dei servizi associati e conferiti all'unione. Proporre un tavolo permanente di lavoro comuni e unione, nelle figure dei e delle responsabili finanziarie comuni e unione, con supporto dell'ufficio controllo di gestione e direzione	
PESO/PRIORITÀ 15%	SCADENZA 31/12/2027	INDICATORI DI RISULTATO Redazione di una relazione sull'andamento dei servizi monitorati: 1 Report analisi servizi: 4



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025/2026/2027

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Verifica e aggiornamento indicatori	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Ufficio ragioneria	ANNUALE	ANNUALE	ANNUALE
2	andamento nel tempo degli stessi tramite la realizzazione di un cruscotto di analisi (excel o BI) per la consultazione dei dati	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Ufficio ragioneria	ANNUALE	ANNUALE	ANNUALE
3	Tavolo tecnico per la predisposizione di una metodologia condivisa di analisi, partendo da istruttoria CdC (Corte dei Conti) e modello di Anci ER come base di confronto: analisi di almeno 1 funzione associata annua da portare alla attenzione della giunta unione e del tavolo assessori	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Ufficio Ragioneria/Servizio Direzione Unione Reno Galliera/Comuni URG	APRILE- DICEMBRE	GIUGNO	GIUGNO
4	Andamento nel tempo degli indicatori messa a regime del cruscotto di consultazione	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Ufficio ragioneria		GIUGNO	GIUGNO

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

SERVIZIO

RESPONSABILE
REFERENTE

TRIBUTI

LUPATO SABRINA
ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

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 SOSTENIBILITÀ A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE DEI CONTI DELL'ENTE, CONIUGANDO TALI ATTIVITÀ CON LA REVISIONE DEL SISTEMA TARIFFARIO E DI TASSAZIONE AI FINI DI UNA POSSIBILE RIDUZIONE DELLA PRESSIONE FISCALE E TARIFFARIA

OBIETTIVO/PROGETTO O N° 8	DENOMINAZIONE	
	ANALISI ECONOMICA E DI ATTIVITÀ DELLA GESTIONE RIFIUTI IN FUNZIONE DEL PASSAGGIO A TARIFFA PUNTUALE E CONTESTUALE PROSEGUIMENTO BONIFICA BANCA DATI PER NUOVO MODELLO DI COMUNICAZIONE MEDIANTE PDND CON HERA.	
	FINALITÀ E MOTIVAZIONE Supporto alla valutazione economico-gestionale in previsione del passaggio a tariffa puntuale	
	DESCRIZIONE SINTETICA Anali dei fattori economici e di attività anche tramite utilizzo di open data reperibili presso il gestore/ARTERSIR/ARPAE o ARERA ed elaborazione degli stessi ai fini della valutazione a supporto decisionale dell'amministrazione a seguito del passaggio a tariffa puntuale previsto (attualmente) al 2026; prosecuzione delle attività di bonifica della banca dati tributaria anche in conseguenza della necessità di attivare un modello di comunicazione digitale con HERA	
PESO/PRIORITÀ 10%	SCADENZA 31/12/2027	INDICATORI DI RISULTATO Report: 2

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025/2026/2027

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO / PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Ricognizione e organizzazione dei dati e delle fonti necessari per l'analisi	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Ufficio Tributi	ENTRO GIUGNO		



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

2	Analisi dei dati raccolti anche tramite l'elaborazione di indicatori	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Ufficio Tributi	ENTRO DICEMBRE		
3	Attività ordinaria di bonifica della banca dati tributaria	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Ufficio Tributi	ANNUALE	ANNUALE	ANNUALE
4	Verifica della fattibilità operativa di attivazione di un protocollo di interoperabilità dei dati fra comune e gestore rifiuti.	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Ufficio Tributi	ENTRO DICEMBRE		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

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 SOSTENIBILITÀ A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE DEI CONTI DELL'ENTE, CONIUGANDO TALI ATTIVITÀ CON LA REVISIONE DEL SISTEMA TARIFFARIO E DI TASSAZIONE AI FINI DI UNA POSSIBILE RIDUZIONE DELLA PRESSIONE FISCALE E TARIFFARIA

OBIETTIVO/PROGETTO O N° 9	DENOMINAZIONE	
	ATTIVITÀ DI RECUPERO CON EMISSIONE DI PRE-RUOLO	
	FINALITÀ 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 proseguo della pratica (recupero coattivo) in caso di mancato adempimento	
PESO/PRIORITÀ 5%	SCADENZA 30/04/2027	INDICATORI DI RISULTATO Verifica ed emissione solleciti: n. 300 Importo a recupero: € 100.000/annui

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025/2026/2027

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO / PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Verifica stato del credito derivante da accertamenti esecutivi emessi e notificati dall'anno 2020. Chiusura delle pratiche definite	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Ufficio Tributi	ANNUALE	ANNUALE	ANNUALE
2	Emissione degli solleciti di pagamento per le posizioni ancora aperte e successiva attivazione delle procedure di riscossione coattiva per gli insolventi	Responsabile Settore Amministrativo - Finanziario	Ufficio Tributi	ANNUALE	ANNUALE	ANNUALE

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:



COMUNE DI GALLIERA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

RESPONSABILE DI SETTORE DOTT.SSA LUPATO SABRINA

SERVIZIO	CATEGORIA	ADDETTI	% ATTRIBUZIONE AL SERVIZIO
RAGIONERIA ED ECONOMATO	Istruttore amministrativo contabile	Terzi Paola	100
TRIBUTI	Istruttore direttivo amministrativo	Barabani Renza	100
	Istruttore amministrativo contabile	Pagliarini Patrizia	100
DEMOGRAFICI	Istruttore amministrativo contabile	Tremamunno Valentina	50
	Istruttore amministrativo contabile	Esposito Alessandra	100
	Istruttore amministrativo contabile	Balabani Immacolata	100
	Istruttore amministrativo contabile - Interinale	Rizzo Marco	100
SEGRETARIA E PROTOCOLLO	Istruttore amministrativo contabile	Zanotti Daniela	100
	Istruttore amministrativo contabile	Tremamunno Valentina	50

COMUNE DI GALLIERA
PROVINCIA DI BOLOGNA

Settore Pianificazione e Gestione del Territorio

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO **2025**

RESPONSABILE: Luca Poletti

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: Luca Poletti

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

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: Luca Poletti

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

INDICATORI DI ATTIVITA'	2022 (consuntivo)	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (previsione)	2026 (previsione)	2027 (previsione)
Permessi di Costruire	0	5	0	2	2	2
Autorizzazioni Amministrative per opere edilizie minori	6	11	4	6	6	6
Valutazioni preventive (L.R. n.31/02) e Prepareri estetici	13	1	0	6	6	6
Comunicazione Inizio lavori asseverata - CIL.A	79	86	49	60	50	50
S.C.I.A.	39	30	35	35	35	35
Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU	33	24	28	25	25	25
Piani particolareggiati	0	1	0	0	0	0
Certificati di idoneità all'alloggio (extra comunitari)	85	88	79	70	60	60
Passi carrai	1	0	1	1	1	1
Occupazione suolo pubblico permanente e temporanea	16	13	20	15	15	15
SCEA – Segnalazione Certificata conformità edilizia e agibilità	25	18	13	25	25	25
Commissioni per la qualità architettonica e il paesaggio – C.QAP	9	4	6	5	5	5

Varianti al R.U.E. e P.S.C.	0	0	0	0	0	0
Conferenze dei servizi	3	0	1	2	2	2
Autorizzazioni allo scarico	7	3	8	10	10	10
Autorizzazioni abbattimento alberi (compresi i dinieghi)	35	22	16	25	25	25
Parere emissioni in atmosfera - AUA	3	0	1	2	2	2
Ordinanze	0	0	5	2	2	2
Autorizzazioni Paesaggistiche	2	0	0	1	1	1
Piani di sviluppo aziendale (P.S.A. e P.R.A.)	0	1	0	1	1	1
Ricerche d'archivio - SUE	104	105	94	110	110	110

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: Luca Poletti

2° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Manutenzione e Lavori Pubblici
RESPONSABILE: Luca Poletti

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: Luca Poletti

2° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Manutenzione e Lavori Pubblici
 RESPONSABILE: Luca Poletti

INDICATORI DI ATTIVITA'	2022 (consuntivo)	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (previsione)	2026 (previsione)	2027 (previsione)
Ordinanze di modifica di viabilità	46	28	43	30	30	30
Interventi di manutenzione di viabilità	110	100	90	110	110	110
Interventi di manutenzione impianti elettrici	80	80	70	60	60	60
Interventi di manutenzione impianti idrotermosanitari	35	60	60	45	45	45
Interventi di manutenzione opere edili e servizi cimiteriali	30	20	30	20	20	20
Interventi eseguiti da personale interno	250	200	200	250	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	1	0	1	1	1	1
Progettazioni esecutive interne	1	0	0	1	1	1
Gare d'appalto	1	0	0	2	2	2
Controllo requisiti imprese aggiudicatarie	1	0	0	2	2	2

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: Luca Poletti

3° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Commercio.
RESPONSABILE: Luca Poletti

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: Luca Poletti

3° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Commercio.
RESPONSABILE: Luca Poletti

INDICATORI DI ATTIVITA'	2022 (consuntivo)	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (previsione)	2026 (previsione)	2027 (previsione)
Deliberazioni	7	2	2	2	2	2
Determinazioni	12	2	2	3	3	3
Pareri per pubblici intrattenimenti e spettacoli	0	0	15	1	1	1
Ordinanze	7	5	35	7	8	8
Bandi	0	0	1	1	1	1

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: Luca Poletti

4° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Attività Amministrative e Gestionali
RESPONSABILE: Luca Poletti

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: Luca Poletti

4° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Attività Amministrative e Gestionali
RESPONSABILE: Luca Poletti

INDICATORI DI ATTIVITA'	2022 (consuntivo)	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (previsione)	2026 (previsione)	2027 (previsione)
Determinazione del Responsabile del Settore	255	276	220	250	250	250
Deliberazioni di Giunta Comunale	22	18	20	25	25	25
Deliberazioni di Consiglio Comunale	7	1	2	8	10	10
Espropri	0	1	0	0	0	0
Incarichi professionali	9	22	8	10	10	10
Contratti	5	10	41	5	5	5

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: Luca Poletti

5° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Cimiteriali
RESPONSABILE: Luca Poletti

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: Luca Poletti

5° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Cimiteriali

RESPONSABILE: Luca Poletti

INDICATORI DI ATTIVITA'	2022 (consuntivo)	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (previsione)	2026 (previsione)	2027 (previsione)
Cimiteri	2	2	2	2	2	2
Appalti per i servizi cimiteriali	0	1	0	1	1	1
Contratti per concessioni cimiteriali	12	13	13	12	12	12
Contratti per rinnovi ed integrazioni di concessioni	21	14	22	20	20	20
Tumulazioni	81	80	58	70	70	70
Inumazioni	6	5	3	10	10	10
Esumazioni	11	32	18	20	10	10
Estumulazioni	2	3	8	5	5	5
Traslazioni	1	1	2	1	1	1
Autorizzazioni al trasporto di salma e resti mortali	43	47	49	30	30	30
Passaporto mortuario	0	0	0	0	0	0
Autorizzazioni alla cremazione di salma e resti mortali	24	35	29	30	30	30

Affidamento ceneri	5	4	8	5	5	5
--------------------	---	---	---	---	---	---

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2025	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO/ PRIORITÀ	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO				
1	INTERVENTI SU EX-ASILO NIDO GALLIERA LOC.ANTICA	31/12/2025	5	Servizio Lavori Pubblici Servizio Manutenzioni
2	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI PUBBLICI E PUBBLICA ILLUMINAZIONE	31/12/2025	15	Servizio Lavori Pubblici Servizio Manutenzioni
3	MONITORAGGIO DEGLI ARGINI	31/12/2025	5	Servizio Ufficio Tecnico
4	BONIFICA AREA EX-SIAPA	31/12/2025	15	Servizio Lavori Pubblici Servizio Manutenzioni
5	AGRICOLTURA DA VALORIZZARE - INCENTIVAZIONE E TUTELA DEL MONDO AGRICOLO	31/12/2025	5	Servizio Ufficio Tecnico
6	STRUMENTI URBANISTICI E LORO REVISIONE	31/12/2025	10	Servizio Ufficio Tecnico
7	MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ ESISTENTE	31/12/2025	10	Servizio Lavori Pubblici Servizio Manutenzioni
8	SICUREZZA STRUTTURE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE	31/12/2025	10	Servizio Manutenzioni
9	INTERVENTO SUL CIMITERO DI SAN VENANZIO	31/12/2025	5	Servizio Lavori Pubblici Servizio Cimiteriale
10	SOSTEGNO ALLE REALTÀ LOCALI ATTRAVERSO LA RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE URBANE E IL MARKETING TERRITORIALE	31/12/2025	5	Servizio Ufficio Tecnico
11	MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO	31/12/2025	5	Servizio Ufficio Tecnico
12	FORMAZIONE	31/12/2025	10	Trasversale
TOTALE			100,00	

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027

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 Località Antica ed implementazione nuovi servizi per la cittadinanza

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	POLETTI LUCA
REFERENTE	SINDACO – ZANNI; ASSESSORE - SABATTINI

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'	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
5 %	31/12/2027	- Incontri con la Città Metropolitana e/o soggetti privati.

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Ritrattazione termini contrattuali centro medico Galliera con La Città Metropolitana		Città Metropolitana di Bologna	Da gennaio a dicembre		
2	Ricerca nuova sede del Centro medico di Galliera		Azienda USL Bologna	Da gennaio a dicembre		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027

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	POLETTI LUCA
REFERENTE	SINDACO - ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	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' 15%	SCADENZA 31/12/2027	INDICATORI DI RISULTATO - Promozione alla cittadinanza di politiche volte al risparmio energetico - Numero di interventi efficientamento energetico edifici e infrastrutture pubbliche

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Promozione alla cittadinanza di politiche volte al risparmio energetico			Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre

2	Valutazione interventi efficientamento energetico edifici pubblici			Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre
3	Progettazione e Realizzazione interventi efficientamento energetico Centro Sportivo		Unione Reno Galliera	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre

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 2025-2027

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	POLETTI LUCA
REFERENTE	SINDACO - ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE MONITORAGGIO DEGLI ARGINI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Monitoraggio costante degli argini di fiumi e canali ai fini della sicurezza idraulica	
PESO/PRIORITA'	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
5%	31/12/2027	- Incontri e sopralluoghi con Regione, Protezione Civile e Unione Reno Galliera

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Monitoraggio costante, analisi dei risultati e coinvolgimento degli enti preposti		Unione Reno Galliera (Polizia Locale), Protezione Civile, Regione Emilia-Romagna	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

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

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027

MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	02 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO DUP	3.2.1 Acquisizione dell'area inquinata EX-SIAPA (<i>ATTUATA A FINE 2019</i>) 3.2.2 Prosecuzione attività di messa in sicurezza e bonifica 3.2.3 Ricerca fonti di finanziamento per completamento bonifica e riconversione

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	POLETTI LUCA
REFERENTE	SINDACO – ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE BONIFICA AREA EX-SIAPA	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Attuazione di tutte le attività volte alle operazioni di bonifica del sito inquinato denominato "ex SIAPA" e alla futura rigenerazione urbana	
PESO/PRIORITA 15%	SCADENZA 31/12/2027	INDICATORI DI RISULTATO Sopralluoghi, incontri tecnici AUSL, ARPAE, Regione Emilia-Romagna, Città Metropolitana, affidamento incarichi professionali, esecuzione lavori di MISP area "Marcite" in area verde, esecuzione lavori di MISP "Area produttiva", richieste e rendicontazione contributo Regione Emilia-Romagna, incontri pubblici

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Esecuzione lavori di M.I.S.P. area			Da gennaio a		

	verde (Marcite)			giugno		
2	P.O.B. fase 1 – esecuzione lavori di bonifica area produttiva			Da gennaio a dicembre		
3	Ricerca fonti di finanziamento in ottica di rigenerazione urbana del sito			Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

1 – Esecuzione lavori di M.I.S.P. area verde (Marcite):

2 – P.O.B. fase 1 - esecuzione dei lavori di bonifica area produttiva – Siti Orfani:

3 – Ricerca fonti di finanziamento in ottica di rigenerazione urbana del sito:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027

MISSIONE	16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
PROGRAMMA	01 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE
OBIETTIVO DUP	3.3.1 Collaborazione con gli imprenditori agricoli e le associazioni di categoria per la realizzazione di attività ed iniziative per sensibilizzare i cittadini all'attenzione sui prodotti locali. 3.3.3 Ascolto e attenzione alle problematiche degli agricoltori, prevenzione delle attività predatorie ed azioni di incentivazione e tutela del mondo agricolo

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	POLETTI LUCA
REFERENTE	ASSESSORE SABATTINI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE AGRICOLTURA DA VALORIZZARE - INCENTIVAZIONE E TUTELA DEL MONDO AGRICOLO	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Promozione e realizzazione di iniziative volte alla valorizzazione della vocazione agricola del territorio. Azioni che incentivino e tutelino il mondo agricolo attraverso specifiche azioni mirate: monitoraggio e realizzazione di interventi di controllo delle nutrie e altre specie fossorie, conferma di adesione al consorzio Agrifidi	
PESO/PRIORITA'	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
5%	31/12/2027	- Realizzazione di eventi ed iniziative inerenti la valorizzazione comparto agricolo - Incontri tecnici e sopralluoghi - Incontri e iniziative con i cittadini e le associazioni di categoria

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	"Evento sulla Pera" e/o altre			Da luglio a	Da luglio a	Da luglio a

	iniziative di valorizzazione agricola			ottobre	ottobre	ottobre
2	Monitoraggio e interventi per controllo nutrie e altre specie fossorie			Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre
3	Conferma adesione consorzio Agrifidi			Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

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

2 – Monitoraggio e interventi per controllo nutrie e altre specie fossorie:

3 – Conferma adesione consorzio Agrifidi:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027

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	POLETTI LUCA
REFERENTE	ASSESSORE VENTURA - ASSESSORE SABATTINI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	DENOMINAZIONE STRUMENTI URBANISTICI E LORO REVISIONE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Revisione degli strumenti urbanistici (P.U.G.) – percorso partecipato con coinvolgimento delle associazioni di agricoltori – assistenza all'Ufficio di Piano	
PESO/PRIORITA' 10%	SCADENZA 31/12/2027	INDICATORI DI RISULTATO – riunioni con Ufficio di Piano – Assunzione/Adozione/Approvazione P.U.G. – Riordino dei terreni riconducibili a sedime stradale e caratterizzazione dei terreni comunali

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

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	2025	2026	2027
1	Assistenza Ufficio di Piano			Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	
2	Assunzione/Adozione/Approvazione e P.U.G.		Unione Reno Galliera	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	
3	Analisi propedeutica al riordino dei terreni riconducibili a sedime stradale – 2 step			Da gennaio a giugno		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

1 - Assistenza Ufficio di Piano:

2 – Assunzione/Adozione/Approvazione P.U.G.:

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

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027

MISSIONE	10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
PROGRAMMA	05 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
OBIETTIVO DUP	3.4.1 Interventi di miglioramento della viabilità esistente attraverso interventi di manutenzione ordinaria più frequente, aumenti punti illuminazione pubblica, sistemi dissuasori della velocità e per una maggiore sicurezza di pedoni e ciclisti specie negli attraversamenti pedonali 3.4.2 Completamento piste ciclabili e valutazione ulteriori elementi viari di collegamento tra le frazioni e verso i comuni limitrofi

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	POLETTI LUCA
REFERENTE	ASSESSORE – VENTURA

OBIETTIVO/PROGETTO N° 7	DENOMINAZIONE MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ ESISTENTE	
	FINALITÀ E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Individuazione di interventi per il miglioramento della viabilità esistente: piste ciclabili, illuminazione pubblica, manutenzione strade, ecc. ed interventi di manutenzione ordinaria	
PESO/PRIORITÀ 10%	SCADENZA 31/12/2027	INDICATORI DI RISULTATO - esecuzione dei lavori sulla viabilità esistente - realizzazione e completamento ciclovia su argine Reno - incontri tecnici Unione Reno-Galliera

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027

1	Assistenza ciclovía su argine del Reno – tratto Galliera-Malalbergo		Città Metropolitana di Bologna, Comune di Baricella (capofila)	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	
2	Lavori di manutenzione sulla viabilità esistente			Da marzo a ottobre	Da marzo a ottobre	Da marzo a ottobre
3	Esecuzione lavori per attuazione progetto P.I.N.Q.U.A.		Unione Reno Galliera	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	
4	Progettazione P.E.B.A. (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche)			Da gennaio a marzo		
5	Lavori di realizzazione di impianto di gestione del traffico veicolare in caso di allagamento del sottopasso carrabile a San Vincenzo		Unione Reno Galliera, Città Metropolitana di Bologna	Da gennaio a febbraio		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

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

2 - Lavori di manutenzione sulla viabilità esistente:

3 – Esecuzione lavori per attuazione progetto P.I.N.Q.U.A.:

4 - Progettazione P.E.B.A. (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche):

5 - Lavori di realizzazione di impianto di gestione del traffico veicolare in caso di allagamento del sottopasso carrabile a San Vincenzo:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027

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	POLETTI LUCA
REFERENTE	ASSESSORE – VENTURA e ASSESSORE - SABATTINI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 8	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	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
10%	31/12/2027	- Affidamento e realizzazione di lavori di manutenzione straordinaria delle coperture dei plessi scolastici - Installazione impianti video-sorveglianza nel territorio comunale

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Lavori di manutenzione straordinaria delle coperture della Scuola Secondaria "Giovanni			Da marzo a agosto		

	XXIII"					
2	Lavori di manutenzione ordinaria delle coperture della Scuola dell'Infanzia			Da gennaio a febbraio		
3	Lavori di manutenzione ordinaria delle coperture del Nido "100% Bambini"			Da gennaio a febbraio		
4	Installazione impianti video-sorveglianza nel territorio comunale			Da gennaio a dicembre		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

1 - Lavori di manutenzione straordinaria delle coperture della Scuola Secondaria "Giovanni XXIII":

2 - Lavori di manutenzione ordinaria delle coperture della Scuola dell'Infanzia:

3 - Lavori di manutenzione ordinaria delle coperture del Nido "100% Bambini":

4 - Installazione impianti video-sorveglianza nel territorio comunale:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027

MISSIONE	12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
OBIETTIVO DUP	3.5.7 Monitoraggio e possibile miglioramento dei servizi necroscopici e cimiteriali B – intervento Cimitero San Venanzio a seguito di Sisma 2012

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	POLETTI LUCA
REFERENTE	SINDACO – ZANNI e ASSESSORE – VENTURA

OBIETTIVO/PROGETTO N° 9	DENOMINAZIONE INTERVENTO SUL CIMITERO DI SAN VENANZIO	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Intervento di riparazione e rafforzamento locale del Cimitero di San Venanzio a seguito del sisma 2012 Affidamento servizi cimiteriali	
PESO/PRIORITA'	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
5%	31/12/2027	- Realizzazione lavori - Ricerca di mercato e affidamento servizi cimiteriali

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Esecuzione lavori di riparazione e rafforzamento locale del Cimitero di San Venanzio a seguito del sisma 2012			Da gennaio a marzo		
2	Ricerca di mercato e affidamento			Da gennaio a		

	servizi cimiteriali			giugno		
--	---------------------	--	--	--------	--	--

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

1 - Esecuzione lavori di riparazione e rafforzamento locale del Cimitero di San Venanzio a seguito del sisma 2012:

2 - Ricerca di mercato e affidamento servizi cimiteriali:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027

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	POLETTI LUCA
REFERENTE	ASSESSORE – SABATTINI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 10	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’ 5%	SCADENZA 31/12/2027	INDICATORI DI RISULTATO - Incontri con comitati ed associazioni di categoria - Studio e realizzazione degli interventi

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Incontri con Comitato Operatori Economici			Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre
2	Collaborazione e promozione delle iniziative ludico – aggregative delle associazioni attive sul territorio			Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre

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 2025-2027

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	POLETTI LUCA
REFERENTE	SINDACO - ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 11	DENOMINAZIONE MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Gestione aree verdi: manutenzione e interventi di riqualificazione Ricerca di mercato e affidamento servizio manutenzione verde pubblico	
PESO/PRIORITA'	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
5%	31/12/2027	- Ricerca di mercato e affidamento servizio manutenzione verde pubblico - Monitoraggio degli interventi

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Affidamento e monitoraggio servizio manutenzione verde pubblico			Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre
2	Potature ed eventuali abbattimenti			Da febbraio a	Da febbraio a	Da febbraio a

	alberi e loro sostituzione			aprile Da settembre a novembre	aprile Da settembre a novembre	aprile Da settembre a novembre
--	----------------------------	--	--	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

1 – Affidamento e monitoraggio servizio manutenzione verde pubblico:

2 - Potature ed eventuali abbattimenti alberi e loro sostituzione:

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	ORGANI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO DUP	DIRETTIVA MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 14/01/2025
SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	RESP. SETTORE: POLETTI LUCA
REFERENTE	SEGRETARIO GENERALE DOTT. MARILIA MOSCHETTA

OBIETTIVO/PROGETTO N° 12	DENOMINAZIONE FORMAZIONE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento	
	DESCRIZIONE SINTETICA Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione obbligatoria organizzata dall'Unione Reno Galliera, la formazione specifica resa disponibile dalle piattaforme ministeriali, IFEL ecc.. e da corsi di aggiornamento organizzati da privati e di interesse specifico per l'attività del personale coinvolto	
PESO/PRIORITA'	SCADENZA	CRITERIO DI VALUTAZIONE
10%	31/12/2027	- Attestato di frequenza

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE		
				2025	2026	2027
1	Formazione obbligatoria	RESP. SETTORE	PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre
2	Formazione specialistica per la crescita e lo sviluppo delle competenze personali	RESP SETTORE	PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre

3	Aggiornamento delle competenze tecniche acquisite in base alla evoluzione normativa di riferimento	RESP. SETTORE	PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre	Da gennaio a dicembre
----------	--	---------------	--------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

1 - Formazione obbligatoria:

2 - Formazione specialistica per la crescita e lo sviluppo delle competenze personali:

3 - Aggiornamento delle competenze tecniche acquisite in base alla evoluzione normativa di riferimento:

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
Arch. Luca Poletti

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

TUTTE LE AREE		Tutti i Responsabili di Settore	
		Referente	Sindaco Stefano Zanni
MISSIONE/PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione TUTTE LE MISSIONI Programma TUTTI I PROGRAMMI RISPETTO NORMATIVA DI SETTORE		
OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
	<u>Finalità:</u> Dare puntuale attuazione alla normativa prevista dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, di riduzione dei tempi di pagamento, sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture, che si indica in 20 giorni dalla ricezione elettronica delle stesse, a cui si sommano i giorni necessari al responsabile del settore economico finanziario per l'emissione del mandato di pagamento, la cui tempistica dovrà essere inferiore ai 10 giorni. I funzionari di E.Q. dovranno fornire al Responsabile del settore economico-finanziario ogni indicazione/comunicazione, utile per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni, etc.). Saranno esclusi dal calcolo delle tempistiche sopra riportate, i ritardi di pesi da cause legittimamente documentate, non imputabili ai settori di competenza. Tale obiettivo di legge verrà annualmente inserito nel Piano performance/PDO senza attribuzione di uno specifico peso, e in sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30%		
Peso/Priorità 30	Scadenza 31/12/2025		Criterio di valutazione Rispetto dei tempi previsti

DESCRIZIONE FASI ESECUTIVE DELL'OBIETTIVO:

Conclusione della prestazione: è il momento in cui la prestazione viene completata e il prestatore ha finito il suo lavoro;

- Accertamento della correttezza della prestazione e autorizzazione all'emissione della fattura: l'ente responsabile del controllo verifica che la prestazione sia stata eseguita correttamente e autorizza il prestatore a emettere la fattura;
- Emissione della fattura: il prestatore emette la fattura e inizia il conteggio dei 30 giorni per il pagamento;
- Acquisizione della fattura: è il momento in cui la fattura è ricevuta dall'ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) via PEC o attraverso software gestionale integrato;
- Inoltro all'unità organizzativa competente;
- Verifica della corrispondenza della fattura alla prestazione resa e verifica di sussistenza delle ipotesi di legittimo rifiuto di cui al decreto MEF;

- Verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'operatore economico: si verifica che il prestatore sia in regola con i contributi e le imposte prima di procedere con la liquidazione;
- Predisposizione della determina di liquidazione e inoltro al Servizio finanziario;
- Istruttoria sulla correttezza della liquidazione e verifica della compatibilità con lo stanziamento di cassa;
- Ordinazione e Pagamento da parte del Tesoriere.