



Comune di San Cesario sul Panaro

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

PARTE OBIETTIVI

REGOLE
DI GESTIONE

Introduzione

Il presente documento, elaborato su direttive dell'organo di governo dell'ente, contiene i criteri generali di indirizzo dell'azione amministrativa, le linee guida e gli indirizzi operativi per la gestione ricavati dalla Legge generale, dal Piano Generale di Sviluppo relativo al mandato 2009 – 2014, dalle Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato anni 2014/2019, dalla Relazione Previsionale e Programmatica 2014 – 2016, dal Bilancio di Previsione 2014.

Linee guida per la gestione

Il **Responsabile del Settore/Servizio** è tenuto durante la gestione a:

- 1) rispettare durante lo svolgimento delle attività di gestione pluriennale 2014 - 2016 (utilizzo risorse P.E.G.) le **linee programmatiche** emergenti dalla **Relazione Previsionale Programmatica** nonché le scelte e gli indirizzi finanziari contenuti nel **Bilancio di Previsione annuale**,
- 2) garantire la **continuità dei servizi affidati** nel rispetto degli standard quantitativi fino ad ora raggiunti cercando di migliorarne quanto più possibile la qualità con criteri di economicità,
- 3) utilizzare i **mezzi** ed i **beni strumentali** disponibili nel rispetto dei criteri di correttezza, produttività e utilità,
- 4) utilizzare il **personale assegnato** garantendone il miglior impiego secondo **criteri di produttività e flessibilità, valorizzando le attitudini e le capacità personali e professionali**,
- 5) garantire il **puntuale accertamento** e la **tempestiva riscossione delle entrate** in rapporto agli stanziamenti indicati per ciascun Centro di Costo,
- 6) garantire la **tempestività dei procedimenti di liquidazione** in modo da favorire, da parte dell'ufficio preposto, la puntuale emissione dei mandati di pagamento nei confronti dei fornitori, rispettando le obbligazioni assunte dall'Ente verso i terzi secondo eventuali apposite direttive della Giunta, volte a garantire il rispetto degli equilibri di bilancio, la tempestività dei pagamenti e gli obiettivi del Patto di stabilità interno,
- 7) affrontare la **risoluzione dei problemi quotidiani** e le **criticità in genere** seguendo metodi di organizzazione del lavoro basati sull'**analisi di soluzioni alternative** utili per la scelta della proposta finale,
- 8) proporre all'Amministrazione analisi organizzative tendenti a **razionalizzare, qualificare e rendere più economica la gestione dei singoli servizi** anche in prospettiva dell'espletamento dei servizi per i futuri esercizi, valorizzando l'apporto di tutti i dipendenti assegnati al servizio,
- 9) agire in relazione agli obiettivi dell'Ente, con **correttezza** amministrativa ed **efficienza**, perseguendo i risultati della gestione.

Indirizzi operativi

La Giunta Comunale - oltre all'assegnazione degli stanziamenti ai Responsabili di Settore/Servizio operata, unitamente agli obiettivi, in occasione della delibera di approvazione del P.E.G. - si riserva di assegnare con propri successivi **atti integrativi e di variazione** al Piano suddetto ulteriori e/o diverse risorse ed obiettivi.

Il grado di articolazione degli obiettivi, dei programmi e delle attività comprese nel P.E.G. incide sull'ambito entro il quale il Responsabile di Settore può agire, senza preventiva deliberazione della Giunta comunale. Tanto più il P.E.G. è completo ed esplicativo della volontà della Giunta, tanto più elevato è lo spazio per procedere tramite determinazioni. Ciò vale sia per gli obiettivi, che per le attività gestionali.

Di fronte a decisioni che implicano spese non riconducibili al PEG, è sempre necessaria una deliberazione che lo integri e/o specifici.

Restano **riservate alla Giunta**, oltre **alle competenze** individuate dalla legge e dallo statuto, le seguenti competenze residuali:

- 1) adozione dello schema del Bilancio di Previsione,
- 2) variazioni di Bilancio adottate in via d'urgenza, salvo ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi ovvero entro il 31 dicembre se precedente - art. 42, comma 4[^], D.Lgs. 267/2000,
- 3) prelevamenti dal Fondo di riserva,
- 4) definizione ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione – art. 169, 1[^] comma, del D.Lgs. 267/2000,
- 5) variazioni ed integrazioni al Piano Esecutivo di Gestione,
- 6) adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio - art.48, 3[^] comma, D.Lgs. 267/2000, comprensivo del regolamento per il conferimento di incarichi esterni di cui all'art. 3, comma 56, della legge 24.12.2007 n. 244 e successive modificazioni ed integrazioni e all'art. 110, comma 6, D. Lgs 267/2000,

- 7) programmazione triennale delle assunzioni ed eventuali stralci annuali,
- 8) dotazione organica e relative variazioni,
- 9) nomina degli organi di controllo interno ai sensi del D.Lgs. 286/99 (Nucleo di valutazione: Controllo strategico; Controllo di gestione) e relative surrogazioni,
- 10) nomina Commissione per la qualità architettonica e del paesaggio e relative surrogazioni,
- 11) autorizzazione alla sottoscrizione definitiva di ipotesi di accordi collettivi decentrati integrativi di lavoro,
- 12) nomina della delegazione trattante di parte pubblica,
- 13) autorizzazioni per missioni di amministratori e di dipendenti nei paesi dell'Unione Europea ed all'estero,
- 14) adozione dello schema del programma Triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici - - art. 128 del D.Lgs. 163/06 e successive modifiche,
- 15) approvazione progetti preliminari e definitivi di opere pubbliche - art. 93, comma 3, del D.Lgs. 163/06 - con esclusione di quelli che comportano varianti ai vigenti strumenti urbanistici che sono di competenza del Consiglio comunale,
- 16) approvazione di varianti suppletive ai progetti di opere pubbliche quando la relativa spesa non trova copertura all'interno del quadro economico dell'opera purchè non comportanti variazioni di bilancio, al Programma Triennale, all'Elenco annuale dei lavori pubblici,
- 17) approvazione accordi bonari previsti dall'art. 240 del D.Lgs. 163/06,
- 18) perizie estimative e giustificative dei lavori, dei servizi e delle forniture d'urgenza e di somma urgenza eseguiti in economia (capo III regolamento generale 554/99 e regolamentazione interna),
- 19) approvazione regolamento che disciplina il riparto del fondo per gli incarichi tecnici interni ex art. 90 del D.Lgs.- 163/96
- 20) approvazione schemi di convenzioni da stipularsi con soggetti attuatori di Piani Particolareggiati quando non siano state approvate congiuntamente ai Piani cui si riferiscono,

- 21) provvedimenti di indirizzo relativi alla gestione del patrimonio pubblico attraverso locazioni e comodati,
- 22) provvedimenti di indirizzo riguardanti l'assunzione in locazione di beni immobili di terzi,
- 23) provvedimenti di accettazione di donazioni e lasciti di beni mobili e universalità di beni mobili,
- 24) provvedimenti di approvazione di transazioni immobiliari,
- 25) dichiarazione di inservibilità di immobili e approvazioni di perizia di stima ai fini della relativa alienazione (art. 3 regolamento per l'alienazione dei beni immobili),
- 26) adesione e partecipazione del Comune ad Associazioni senza fine di lucro,
- 27) convenzioni, accordi, intese e protocolli meramente attuativi di piani, programmi generali e di progetti o non aventi ad oggetto obbligazioni a contenuto finanziario o patrimoniale,
- 28) convenzioni, accordi intese e protocolli stipulati con associazioni e soggetti privati o soggetti pubblici diversi dagli enti territoriali,
- 29) destinazione ed assegnazione di somme per l'erogazione di contributi una tantum ad Enti, Associazioni diverse e privati cittadini non previsti in apposito regolamento, in atto di indirizzo, non derivanti da contratti o convenzioni e non afferenti alle azioni di contrasto del disagio socio-economico,
- 30) decisioni di costituzione o resistenza in giudizio.

Qualora nonostante l'elencazione sopra specificata, sorgessero possibili dubbi per l'attribuzione precisa della competenza di un determinato oggetto, si ritiene utile indicare i seguenti criteri di orientamento:

1) criterio della **prevalenza**

- se il procedimento presenta prevalentemente le caratteristiche proprie dell'attività di indirizzo politico amministrativo, la competenza verrà attribuita alla Giunta,
- nel caso in cui il procedimento riguardi situazioni determinate e concrete, con caratteristiche tendenzialmente proprie dell'attività di gestione, la competenza verrà attribuita al Responsabile di Settore.

2) criterio della **discrezionalità**, unito al carattere generale dell'oggetto

- può risultare di ausilio per l'attribuzione della competenza nella sfera della Giunta comunale, verificare la contemporanea sussistenza del carattere generale del procedimento in trattazione, accompagnato dal grado più ampio di discrezionalità,
- qualora, invece, il carattere del procedimento risulti di natura concreta o determinata e le valutazioni della scelta discrezionale coincidano:
 - con la determinazione del contenuto del provvedimento,
 - con la definizione delle modalità accessorie,
 - con la scelta del momento di assunzione del provvedimento,
 - con l'esercizio di una discrezionalità tecnica,

l'attribuzione della competenza spetterà alla sfera giuridica del Responsabile di Settore.

Ogni adempimento connesso al D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché l'adozione delle misure minime di sicurezza sugli archivi dell'Ente, è di competenza dei Responsabili di Settore, nominati quali responsabili incaricati del trattamento dei dati relativamente agli archivi attinenti le funzioni di rispettiva competenza, e degli incaricati del trattamento dei dati da questi nominati a propria volta.

A titolo puramente esemplificativo si precisa che spettano ai **Responsabili di Settore/Servizio**, a norma dell'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 267/2000, i seguenti **compiti**:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso,
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso,
- c) la stipulazione dei contratti,
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa,
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale,
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, i premi di cantiere ed altri atti abilitativi in materia di edilizia,
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché tutti i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale,
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza,

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Spettano, altresì, ai responsabili di Settore/Servizio le **determinazioni a contrattare** e le relative procedure, a norma dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000.

Il comportamento degli Amministratori sarà indirizzato, a favorire il pieno rispetto della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli Amministratori e quelle proprie dei responsabili dei Settori/Servizi delle rispettive Amministrazioni, nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 267/2000. Dal canto loro **i Responsabili di Settore/Servizio**, appositamente incaricati con provvedimento sindacale, **favoriranno il processo organizzativo** tendente a realizzare livelli di amministrazione improntati alla distinzione dei compiti di gestione rispetto a quelli di indirizzo e controllo politico – amministrativo.

STRUTTURA DEL PEG PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ, SERVIZI, CENTRI DI COSTO		
Centro di responsabilità	Servizio	Centri di costo del Peg
Settore 1^ Affari Istituzionali RESPONSABILE: Manuela Galletti	Personale Segreteria generale e servizi interni Servizi Demografici	Personale Segreteria generale e servizi interni Servizi Demografici
Settore 2^ Finanziario RESPONSABILE: Francesca Sola	Economato – Informatica (limitatamente a quanto non assunto in gestione associata) Ragioneria Tributi	Economato - Informatica (limitatamente a quanto non assunto in gestione associata) Ragioneria Tributi
Settore 3^ "Lavori Pubblici - Tecnico Manutentivo" RESPONSABILE: Eugenio Abate	Lavori Pubblici - Tecnico Manutentivo	Lavori pubblici - Tecnico Manutentivo
Settore 4^ "Urbanistica – Edilizia Privata - Ambiente" RESPONSABILE: Alessandro Magnani	Urbanistica – Edilizia Privata - Ambiente	Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente

STRUTTURA DEL PEG PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ, SERVIZI, CENTRI DI COSTO		
Centro di responsabilità	Servizio	Centri di costo del Peg
Settore 5^ "Servizi alla persona" RESPONSABILE : Anna Maria Quattrini	Servizi Sociali - Istruzione Servizi Culturali - Biblioteca – Sport – Ceas associato Servizi educativi	Servizi Sociali - Istruzione Servizi Culturali - Biblioteca – Sport – Ceas associato Servizi educativi
Settore 6^ Polizia Municipale RESPONSABILE: Dimer Magotti	Polizia Municipale	Polizia Municipale
"Struttura Unica per le attività produttive in forma associata tra il Comune di Castelfranco Emilia, l'Unione Comuni del Sorbara e S. Cesario sul Panaro" RESPONSABILE: Fattori Veronica	SUAP	SUAP
" Servizio Associato sistemi informativi e telematici" RESPONSABILE: Sirico Corrado	Servizi Informativi e Telematici	Servizi Informativi e Telematici

**STRUTTURA DEL PEG PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ, PROGRAMMI
E LINEE DI INTERVENTO**

Centro di responsabilità	Programma Relazione Previsionale e Programmatica	Linee di intervento Piano Generale di Sviluppo
<p align="center">Settore 1[^] Affari Istituzionali</p> <p>RESPONSABILE: Manuela Galletti</p>	<p>4.1 La partecipazione democratica</p> <p>4.2 La cooperazione con altri enti</p> <p>5.1 Politica del personale</p> <p>5.2 Innovazione Tecnologica e dei servizi al cittadino</p>	<p>1. La partecipazione democratica nelle istituzioni</p> <p>2. La partecipazione democratica della comunità</p> <p>1. Cooperazione con altri enti</p> <p>1. Politica del personale</p> <p>2. Ufficio relazioni con il pubblico</p>
<p align="center">Settore 2[^] Finanziario</p> <p>RESPONSABILE: Francesca Sola</p>	<p>1.3 I servizi a rete e la gestione del patrimonio comunale</p> <p>4.2 La cooperazione con altri enti</p> <p>5.2 Innovazione Tecnologica e dei servizi al cittadino</p>	<p>2. Gestione del patrimonio comunale</p> <p>1. Cooperazione con altri enti</p> <p>1. Innovazione tecnologica</p>

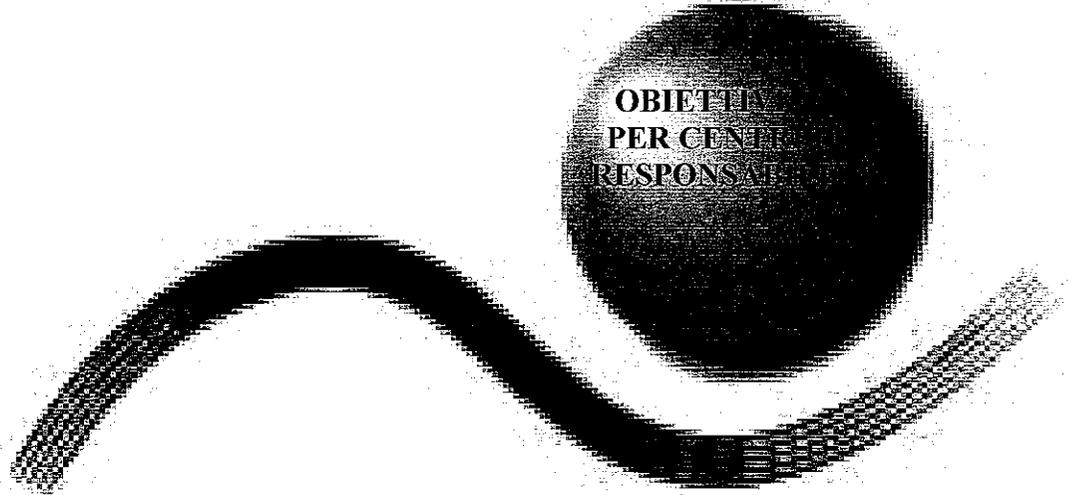
**STRUTTURA DEL PEG PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ, PROGRAMMI
E LINEE DI INTERVENTO**

Centro di responsabilità	Programma Relazione Previsionale e Programmatica	Linee di intervento Piano Generale di Sviluppo
<p align="center">Settore 3[^] "Lavori Pubblici-Tecnico Manutentivo" RESPONSABILE: Eugenio Abate</p>	<p>1.1 Ambiente e sviluppo</p> <p>1.2 La viabilità e la mobilità</p> <p>1.3 I servizi a rete e la gestione del patrimonio comunale</p> <p>1.4 Sicurezza e la qualità urbana</p> <p>2.1 Il benessere socio-sanitario dei cittadini e l'integrazione sociale</p> <p>2.2 Politiche educative e autonomia scolastica</p> <p>3.1 Lo sport e l'associazionismo</p>	<p>1. Nuova pianificazione urbanistica 2. Riqualificazione del centro storico 3. Tutela dell'ambiente 4. Risparmio energetico</p> <p>1. Traffico di passaggio, viabilità e trasporto locale 2. Manutenzione delle strade 3. Piste ciclabili</p> <p>1. Servizi a rete 2. Gestione del patrimonio comunale</p> <p>1. Potenziamento di impianti ed attrezzature di sicurezza 2. Qualità e arredo urbano</p> <p>2. Rete locale e distrettuale dei servizi sociali</p> <p>2. Ampliamento e razionalizzazione delle strutture scolastiche</p> <p>1. Costruzione e gestione degli impianti</p>

**STRUTTURA DEL PEG PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ, PROGRAMMI
E LINEE DI INTERVENTO**

Centro di responsabilità	Programma Relazione Previsionale e Programmatica	Linee di intervento Piano Generale di Sviluppo
<p align="center">Settore 4[^] "Urbanistica – Edilizia Privata - Ambiente" RESPONSABILE: Alessandro Magnani</p>	<p>1.1 Ambiente e sviluppo sostenibile</p> <p>2.1 Il benessere socio-sanitario dei cittadini e l'integrazione sociale</p>	<p>1. Nuova pianificazione urbanistica 3. Tutela dell'ambiente 4. Risparmio energetico</p> <p>1. Politiche della casa</p>
<p align="center">Settore 5[^] "Servizi alla persona" RESPONSABILE : Anna Maria Quattrini</p>	<p>2.1 Il benessere socio sanitario dei cittadini e l'integrazione sociale</p> <p>2.2 Politiche educative e autonomia scolastica</p> <p>3.1 Lo sport e l'associazionismo</p>	<p>1. Politiche della casa 2. Rete locale e distrettuale dei servizi sociali 3. Politiche di integrazione</p> <p>1. Potenziamento dei servizi educativi per la prima infanzia 2. Ampliamento e razionalizzazione delle strutture scolastiche 3. Autonomia e interazione tra comune e ente scolastico</p> <p>1. Costruzione e gestione degli impianti 2. Organizzazione e supporto a manifestazioni sportive</p>

	<p>3.2 Cultura e promozione del territorio e politiche giovanili</p> <p>4.2 La cooperazione con altri enti</p>	<p>1. Iniziative culturali per la comunità e promozione del territorio</p> <p>2. Iniziative culturali a favore della scuola</p> <p>3. Politiche giovanili</p> <p>1. Cooperazione con altri enti</p>
<p>Settore 6^ Polizia Municipale</p> <p>RESPONSABILE: Dimer Magotti</p>	<p>1.4 Sicurezza e la qualità urbana</p>	<p>1. Controllo preventivo e repressivo del territorio</p> <p>2. Potenziamento di impianti ed attrezzature di sicurezza</p> <p>3. Coinvolgimento delle Istituzioni e della società civile</p>
<p>“Struttura Unica per le attività produttive in forma associata tra il Comune di Castelfranco Emilia, l’Unione Comuni del Sorbara e S. Cesario sul Panaro”</p> <p>RESPONSABILE: Fattori Veronica</p>	<p>1.1 Ambiente e sviluppo</p> <p>4.2 La cooperazione con altri enti</p> <p>5.2 Innovazione tecnologica e dei servizi al cittadino</p>	<p>2. Riqualificazione del centro storico</p> <p>1. Cooperazione con altri enti</p> <p>2. Innovazione tecnologica</p>
<p>“ Servizio Associato sistemi informativi e telematici”</p> <p>RESPONSABILE: Sirico Corrado</p>	<p>5.2 Innovazione Tecnologica e dei servizi al cittadino</p>	<p>1. Innovazione tecnologica</p>



**OBIETTIVI
PER CENTRI
RESPONSABILI**

Introduzione

La presente sezione del Piano Esecutivo di Gestione declina gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale ai Responsabili dei Settori, unitamente alle risorse umane e alle misure di risultato, per l'anno 2014.

La codifica degli obiettivi richiama le politiche, i programmi e le linee di intervento del Piano Generale di Sviluppo 2009 – 2014, secondo il seguente schema:

numero romano: identifica il settore

prima cifra: identifica la politica

seconda cifra: identifica il programma

terza cifra: identifica la linea di intervento

quarta cifra: numera progressivamente gli obiettivi all'interno del settore

Criteria ai fini della determinazione delle risorse umane assegnate ai centri di responsabilità esercizio 2014

Si è proceduto a rilevare:

- 1) il personale a tempo indeterminato in servizio all'atto dell'adozione del PEG;
- 2) il personale assegnato ad un centro di responsabilità diverso da quello di appartenenza sulla base delle mensilità come desumibili dai relativi atti amministrativi;

Gli "anni /persona", indicati con due valori decimali, sono stati determinati sulla base delle mensilità in base ai seguenti criteri:

- ove si assegni un dipendente per 12 mesi, l'anno/persona sarà uguale a 1. Nei casi di cessazione dal servizio o assegnazione ad altro servizio nel corso dell'anno di rilevazione l'anno/persona va determinato in rapporto all'effettiva durata del servizio (es. 0,5 per ogni dipendente cessato dal servizio dal 1° luglio);
- per il personale part-time l'anno/persona è quantificato in base alla percentuale di part-time prescelto (es. il personale in part-time all'80% equivale a 0,8 anni/persona; il personale in part-time al 50% che cesserà il 1° luglio sarà pari a 0,25 anni-persona).

SETTORE I[^]
“Affari Istituzionali
Servizio Segreteria

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
I.5.1.1.1 Attivazione di supporto operativo al Segretario comunale in relazione allo sviluppo del processo di controllo successivo di regolarità amministrativa	L'obiettivo consiste nell'avviare l'attività di supporto al Segretario comunale con riguardo agli adempimenti funzionali a garantire l'esercizio del controllo	31. 12.2014

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	<p>Protocollazione e smistamento agli uffici della corrispondenza in entrata, protocollazione della corrispondenza in uscita limitatamente al settore di appartenenza. Supporto agli Organi Istituzionali. Gestione procedimento per adozione determinazioni, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e decreti del Sindaco. Tenuta e cura dell'Albo pretorio on-line. Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, aggiornamento telematico dell'anagrafe delle prestazioni di consulenti e collaboratori esterni e relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Gestione procedimenti di stipula di atti pubblici e scritture private, tenuta repertorio contratti e atti scritture private. Gestione concessione in uso sale comunali.</p>
CATEGORIA PROFESSIONALE	ANNO/UOMO

C	1
B3	2
TOTALE	3

SETTORE I[^]
“Affari Istituzionali”
Servizi Demografici

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
I.2 Garantire il regolare svolgimento delle elezioni europee e amministrative del 25 maggio 2014	Puntuale e completo adempimento delle operazioni e degli atti inerenti il procedimento elettorale	Nei termini prescritti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
Garantire il regolare svolgimento delle elezioni regionali	Puntuale e completo adempimento delle operazioni e degli atti inerenti il procedimento elettorale	Nei termini prescritti

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	Anagrafe, stato civile, leva, elettorale. Numerazione civica e toponomastica. Adempimenti inerenti le funzioni attribuite agli uffici comunali di statistica dal Servizio Statistico Nazionale. Attività di polizia mortuaria (autorizzazione trasporto cadavere, autorizzazione alla cremazione). Gestione procedimenti autorizzativi relativi a fiere, sagre, manifestazioni straordinarie e sportive. Circoli privati. Autorizzazioni sanitarie.
CATEGORIA PROFESSIONALE	ANNO/UOMO
C	2,75
TOTALE	2,75

SETTORE I[^]
“Affari Istituzionali”
Servizio Personale

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
I.5.1.1.3 Programmazione del fabbisogno triennale del personale, con particolare riguardo al piano annuale di acquisizione delle risorse umane, nel rispetto del regime vincolistico in materia di spesa di personale e di assunzioni in continua e rapida evoluzione.	L'obiettivo consiste nelle seguenti attività: a) adozione dell'atto di programmazione b) espletamento dei procedimenti per la copertura dei posti dotazionali in attuazione del piano occupazionale	30.09.2014 31.12.2014

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
I.5.1.1.4 Revisione del contratto decentrato integrativo ai fini dell'adeguamento del sistema di incentivazione alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e nel rispetto dei contratti nazionali vigenti	L'obiettivo consiste nelle seguenti attività: a) ricognizione delle indennità ed istituti incentivanti previsti dai ccdi vigenti e relativa analisi b) avvio processo di revisione della disciplina di istituti o eventuale rimozione degli stessi c) predisposizione della piattaforma contrattuale sulla base degli indirizzi impartiti dalla Giunta comunale d) avvio della trattativa	Entro il 31.12.2014

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
I.5.1.1.5 Revisione del regolamento recante la disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, con particolare riguardo agli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, in attuazione della L.190/2012	L'obiettivo consiste nella predisposizione ed approvazione del testo regolamentare	Entro il 31.12.2014

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	Definizione e gestione dotazione organica. Gestione delle procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato. Organizzazione. Gestione del personale sotto l'aspetto giuridico, economico, fiscale, contributivo previdenziale. Rilevazione automatizzata delle presenze/assenze. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con le organizzazioni sindacali. Conto annuale e statistiche varie in materia di personale. Gestione dei rapporti di collaborazione coordinata continuativa sotto il profilo contabile, fiscale, previdenziale e assicurativo. Presidio accertamenti sanitari. Trattamento giuridico e economico degli amministratori. Supporto all'ufficio per i procedimenti disciplinari e gestione del contenzioso di lavoro.
CATEGORIA PROFESSIONALE	ANNO/UOMO
D1	1
C	1
B3	1
TOTALE	3

**Settore II^
"Finanziario"
Servizio Ragioneria**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
5.2.2.1 Riforma della contabilità degli enti locali.	Analisi e ricodifica del bilancio secondo i nuovi principi contabili (d. lgs. 118/2011).	31.12.2014

**Settore II^
"Finanziario"
Servizio Ragioneria**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	Programmazione finanziaria e dei flussi di cassa; gestione finanziaria; rendiconto di gestione; patto di stabilità, adempimenti legati alle partecipate, gestione pagamenti e fornitori; gestione entrate; Iva e adempimenti fiscali.
CATEGORIA PROFESSIONALE	ANNO/UOMO
C	1,35
TOTALE	2,35

**Settore II^
"Finanziario"
Servizio Economato/Informatica**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
<u>5.2.2.2</u> <u>Servizi Assicurativi</u>	Valutazione delle esigenze dell'ente per l'impostazione di procedura negoziata a seguito di gara andata deserta, analisi delle eventuali convenzioni presenti su Consip o Intercent – ER e predisposizione degli atti conseguenti.	30.06.2014

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	Gestione cassa economale; forniture beni e servizi; gestione polizze assicurative; funzioni e attività attinenti alle tecnologie dell'informazione e delle telecomunicazioni, non gestite in forma associata ai sensi della convenzione con il comune di Castelfranco Emilia approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 89/2010
CATEGORIA PROFESSIONALE	ANNO/UOMO
C	0,65
TOTALE	0,65

**Settore II^
"Finanziario"
Servizio Tributi**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
5.2.2.3 Recupero evasione fiscale ICI e IMU;	Recupero di evasione ICI e IMU, sino ad un recupero minimo di 100.000,00 euro (valore accertamenti emessi) e contestuale sistemazione della banca dati.	31.12.2014
5.2.2.4 TARI	Introduzione della Tassa Rifiuti: predisposizione del regolamento e delle tariffe, valutazione della modalità di gestione del tributo e predisposizione degli atti conseguenti.	Termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali
5.2.2.5 TASI	Introduzione della Tassa sui Servizi Indivisibili: valutazione dei servizi indivisibili da portare a copertura, simulazioni del gettito potenziale tenendo conto di varie combinazioni di imposizione TASI/IMU, predisposizione del regolamento, delle aliquote e delle detrazioni;	Termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali
5.2.2.6 Recupero evasione TARES utenze non domestiche	Analisi delle utenze non domestiche che risultano insolventi o non presenti in banca dati, recupero evasione e aggiornamento banca dati ai fini TARI;	31.12.2014
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO		
LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	Gestione ICI; gestione IMU; gestione TASI; gestione ruoli Tarsu; Gestione Tosap; Recupero evasione; Anagrafe canina.	
CATEGORIA PROFESSIONALE	ANNO/UOMO	
B3	1,0	
C	1,0	
TOTALE	2,0	

Settore III[^]
L.PP. – Tecnico Manutentivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
<u>III.1.1.2.1</u> Riqualificazione del centro storico e della sua viabilità. <u>Primo e secondo stralcio</u> . L'obiettivo consiste:	a) Attività necessarie alla chiusura dei lavori ed al relativo collaudo dell'opera ; b) Rendicontazione delle opere eseguite per erogazione del contributo L.41	a) 28/02/2014 b) 31/03/2014
<u>III.2.2.2.2</u> Completamento dell'ampliamento dell'Istituto Comprensivo Pacinotti – primo stralcio e realizzazione di un ulteriore ampliamento. L'obiettivo consiste, sulla base dell'effettiva disponibilità economica :	a) Affidamento incarichi professionali per attività di progettazione e D.L. completamento primo stralcio b) Approvazione della progettazione esecutiva per completamento primo stralcio c) Affidamento lavori di completamento primo stralcio d) Studio di fattibilità per ulteriore ampliamento e manutenzioni straordinarie volte al recupero e miglioramento della struttura esistente	a)30/04/2014 b) 30/06/2014 b) 31/08/2014 d) 31/10/2014

Settore III[^]
L.PP. – Tecnico Manutentivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
<u>III.1.3.2.3</u> Realizzazione di un nuovo deposito comunale. L'obiettivo consiste sulla base della effettiva disponibilità economica :	a) Redazione di uno studio di fattibilità b) Affidamento incarichi professionali per attività di progettazione e D.L. primo stralcio	a) 30/06/2014 b) 31/12/2014
<u>III.1.1.3.4</u> . Opere di mitigazione ambientale, completamento opere a verde e rimboscimento aree e dune A1. L'obiettivo consiste sulla base della effettiva disponibilità economica :	a) Predisposizione della gara di appalto per affidamento lavori ; b) Affidamento lavori	a) 30/11/2014 b) 31/12/2014
<u>III.1.2.2.5</u> : Manutenzione straordinaria delle strade comunali. L'obiettivo consiste sulla base della effettiva disponibilità economica :	a)Predisposizione della gara di appalto per affidamento lavori ; b) Affidamento lavori c) Ultimazione dei lavori	a) 28/02/2014 b) 31/03/2014 c) 30/06/2014
<u>III.1.1.4 .6:</u> Realizzazione di impianti fotovoltaici su edifici comunali. L'obiettivo consiste sulla base della effettiva disponibilità economica :	a)Predisposizione della gara di appalto per affidamento lavori ; b) Affidamento lavori c) Ultimazione dei lavori	a) 28/02/2014 b) 30/04/2014 c) 31/07/2014

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
<u>III.1.2.3.7</u> : Realizzazione di piste ciclabili e manutenzione strade quali opere compensative derivanti da attività estrattive. L'obiettivo consiste :	a) Approvazione della progettazione esecutiva ; b) Collaudo delle opere ;	a) 30/04/2014 ; b) 31/10/2014

Settore III[^]
LL.PP. – Tecnico Manutentivo

OBETTIVI DI MANTENIMENTO

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	<p>Espletamento dei servizi di controllo e coordinamento in collaborazione con l'azienda HERA e con Atersir per la gestione dei servizi di nettezza urbana e collaterali, servizio idrico integrato, erogazione acqua potabile e gas, gestione lampade votive al cimitero. Predisposizione programma trimestrale di intervento e verifica dei programmi degli investimenti triennali Atersir ed HERA</p> <p>Gestione in global service degli impianti di illuminazione pubblica tramite gara Consip - Enel Sole.</p> <p>Monitoraggio del patrimonio comunale, progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, esecuzione e direzione lavori, contabilità in caso di interventi urgenti di mantenimento, in particolare rivolti alla manutenzione straordinaria di strade e verde pubblico.</p> <p>Protezione civile : monitoraggio e verifica dei gruppi di volontariato esistenti sul territorio, riunioni per istituzione gruppo comunale di volontariato, avvio di attività di prevenzione ed esercitazione con estensione anche alle attività di manutenzione del patrimonio e verifiche sismiche.</p>
--	--

CATEGORIA PROFESSIONALE	ANNO/UOMO LAVORI PUBBLICI TECNICO MANUTENIVO
B3	2,0
B1	1,0
C	
D	1,00
TOTALE	4,00

**Settore IV ^
Urbanistica – Edilizia Privata - Ambiente**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
IV.1.1.1.1 Predisposizione del PSC e RUE	L'obiettivo consiste nelle seguenti attività: a) Elaborazione e consegna Documento Preliminare;	a) 31/10/2014
IV.1.1.3.2 Approvazione variante specifica al PAE	L'obiettivo consiste nella seguente attività: a) Approvazione della variante specifica al PAE Comunale da parte del Consiglio Comunale competente all'approvazione	a) 31/12/2014
IV.1.1.3.3 Completamento dei controlli sul progetto di realizzazione della 4° corsia autostradale e dell'attuazione delle opere compensative.	L'obiettivo consiste nelle seguenti attività: a) Approvazione e sottoscrizione della convenzione tra Società Autostrade, Regione Emilia Romagna, Provincia di Modena, Comuni di San Cesario, Modena, Castelfranco Emilia, Campogalliano, Valsamoggia per la realizzazione degli interventi di mitigazione ambientale	a) 31/12/2014
IV.1.1.1.4 Protocollo d'intesa per la realizzazione di un nuovo tratto di rete fognaria di collegamento tra Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro	L'obiettivo consiste nelle seguenti attività: a) Approvazione e sottoscrizione del protocollo d'intesa tra Hera Spa, Comune di San Cesario sul Panaro e Comune di Castelfranco Emilia per la realizzazione di un nuovo tratto di rete fognaria di collegamento tra Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro	a) 31/12/2014
IV.1.1.3.5 Attivazione del servizio del sistema irriguo di San Cesario	L'obiettivo consiste nelle seguenti attività: a) cura dei rapporti con gli enti impegnati nella futura gestione dell'opera.	a) 31/12/2014

<p><u>IV.1.1.3.6</u> Pianificazione delle Attività Estrattive P.I.A.E. con valenza P.A.E.</p>	<p>L'obiettivo consiste nelle seguenti attività:</p> <p>a) Conclusione dei procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale relativi agli accordi con i privati art. 24 LR 7/2004 sottoscritti per l'attuazione dell'attività estrattiva pianificata dal PIAE-PAE</p>	<p>a) 31/12/2014</p>
OBETTIVI DI MANTENIMENTO		
<p>LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</p>	<p>Cura delle procedure assunte in ambito Ambientale, in particolare per quanto attiene a pareri urbanistici sulle autorizzazioni per Emissioni in Atmosfera. Cure delle procedure inerenti le domande di idoneità abitativa. Controllo dei canoni di concessione per l'utilizzo del demanio idrico, per l'attraversamento A1 del ponte in legno SP 14 e delle condotte del bacino irriguo, per lo scarico acque pubbliche, per alberature e aree verdi, per gestione Villa Sorra. Rilascio e rinnovo patentino gas-tossici. Cura delle procedure relative all'immatricolazione degli ascensori e montacarichi di nuovo impianto. Controlli ambientali e per abbandoni rifiuti. Controllo dell'attuazione della classificazione acustica. Segreteria e supporto documentale alla Commissione consiliare "Ambiente e Territorio" Monitoraggio dell'attività di gestione e controllo dell'edilizia, mediante periodica verifica delle istanze o denunce pervenute e dei controlli o istruttorie effettuate. Monitoraggio delle fasi di predisposizione dei progetti di nuovi comparti edilizi e di formazione dei relativi piani particolareggiati, nei rapporti con i soggetti attuatori, e relativi progettisti, e nella responsabilità dei procedimenti di autorizzazione alla presentazione e di approvazione. Monitoraggio sulla costruzione di nuovi edifici e di ristrutturazione di quelli esistenti al fine di verificarne la rispondenza alle recenti norme in materia di contenimento dei consumi energetici, mediante l'adozione e l'uso di idonei strumenti amministrativi (relazione di accompagnamento al progetto). Cura delle procedure in ambito estrattivo in particolare relative alle autorizzazioni per le nuove attività estrattive da rilasciare e monitoraggio sulle cave esistenti in attività.</p>	
<p>CATEGORIA PROFESSIONALE</p>	ANNO/UOMO	
<p>B3</p>	2	
<p>C</p>	2	
<p>D</p>	1	
<p>TOTALE</p>	5	

Settore V[^]
“Servizi alla persona ”
Servizi Sociali – Istruzione

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
<u>V.2.1.2.1</u> Rete locale e distrettuale dei servizi sociali	L'obiettivo consiste nella riorganizzazione dei servizi sociali in ambito distrettuale: <ul style="list-style-type: none"> a) partecipazione ad incontri tecnico operativi con i referenti di altri Comuni per la realizzazione di un'eventuale forma di aggregazione sovracomunale stabile per la gestione di più funzioni e servizi. b) partecipazione ad un apposito gruppo di lavoro per lo studio finalizzato alla predisposizione dello schema di convenzione e del piano di avvio della collaborazione; 	<ul style="list-style-type: none"> a) 31/12/2014 b) 31/12/2014
<u>V.2.1.3.2</u> Attivazione degli interventi previsti dalle misure nazionali, regionali e distrettuali per attenuare gli effetti della crisi economica sui soggetti più esposti.	L'obiettivo consiste nell'applicazione del nuovo ISEE in base a quanto definito dal decreto attuativo del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n.159 del 05/12/2013: <ul style="list-style-type: none"> a) studio sull'impatto che le nuove modalità di erogazione avranno sui richiedenti contributi sia in ambito sociale che scolastico. b) Incontri a livello distrettuale per modifiche regolamenti 	<ul style="list-style-type: none"> a) 31/10/2014 b) 31/12/2014
<u>V.2.2.3.4</u> Politiche educative e autonomia scolastica	L'obiettivo consiste nell'espletamento di una gara d'appalto in collaborazione con l'Istituzione per i servizi educativi e scolastici del Comune di Castelfranco Emilia, per i servizi di trasporto scolastico e appoggio educativi assistenziale ai bambini/alunni/studenti portatori di handicap residenti a S.Cesario s/P <ul style="list-style-type: none"> a) Redazione del capitolato di gara per quello che riguarda le specifiche del territorio di S.Cesario s/P b) Partecipazione quale componente commissione giudicatrice c) inizio servizio 	<ul style="list-style-type: none"> a) 15/03/2014 b) 09/05/2014 c) 15/09/2014

	OBETTIVI DI MANTENIMENTO
LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	Servizi per gli anziani: assistenza domiciliare. Erogazioni economiche: contributi, assegni di maternità, assegni al nucleo. Accoglienza immigrati. Coordinamento Intercomunale e funzioni delegate Az. USL. Convenzioni e rapporti con associazioni di volontariato e del terzo settore. Iniziative umanitarie e di solidarietà. Politiche abitative. Servizi al pubblico: mensa scolastica, trasporto scolastico, prolungamento orario, servizi estivi. Diritto allo studio: assistenza scolastica, qualificazione e continuità educativa, libri di testo per elementari, medie e superiori. Servizi ausiliari alle scuole. Extrascuola: servizio pomeridiano preadolescenti, progetti di prevenzione al disagio nelle scuole.
CATEGORIA PROFESSIONALE	ANNO UOMO
D	1
C	2
TOTALE	3

Settore V[^]
“Servizi alla persona ”
Biblioteca cultura Ceas Sport

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
<p><u>V.3.2.1.5</u> Iniziative culturali e di promozione del territorio</p>	<p>L'obiettivo consiste nella stipula di nuova convenzione con l'Istituto storico della resistenza: a) stesura convenzione b) presentazione alla Giunta e al Consiglio Comunale</p> <p>L'obiettivo consiste nella stipula di nuove convenzioni per la gestione delle attività sportive: a) stesura convenzione b) presentazione alla Giunta e al Consiglio Comunale</p> <p>L'obiettivo consiste nell'espletamento di una gara d'appalto per la gestione delle attività dei gruppi socio educativi e giovanili mediante reperimento presso mercato elettronico consip o intercenter: a) redazione fabbisogno mediante colloqui con la scuola e associazione di promozione sociale che collabora per la realizzazione delle attività b) predisposizione procedure per affidamento c) affidamento</p>	<p>a) 31/10/2014 b) 31/12/2014</p> <p>a) 31/10/2014 b) 31/12/2014</p> <p>a) 30/09/2014 b) 15/10/2014 c) 01/11/2014</p>
	OBETTIVI DI MANTENIMENTO	
<p>LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</p>	<p>Rapporti con associazioni culturali. Manifestazioni culturali. Solennità e celebrazioni. Politiche giovanili. Rapporti con associazioni sportive. Supporto finanziario ed organizzativo alle manifestazioni sportive organizzate dalle locali associazioni. Concessione del patrocinio comunale. Sviluppo e crescita attività culturali.</p>	

	Realizzazione di attività di informazione, sensibilizzazione ed educazione ambientale ed alimentare rivolte alle scuole e alla cittadinanza (Ceas associato). Gestione servizio al pubblico, valorizzazione del patrimonio librario e promozione della lettura Organizzazione mostre
CATEGORIA PROFESSIONALE	ANNO UOMO
C	2,9
TOTALE	2,9

Settore V^
“Servizi alla persona ”
Servizi educativi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
<u>V.2.2.1.6</u> Adattamento delle modalità gestionali dei servizi per l'infanzia per far fronte alla mutata domanda.	L'obiettivo consiste nell'espletamento di una gara d'appalto per i ausiliari assistenziali per l'asilo nido comunale <ul style="list-style-type: none"> a. redazione bando e capitolato di gara b. espletamento gara c. inizio servizio 	a) 25/06/2014 b) 21/06/2014 c) 01/09/2014
OBETTIVI DI MANTENIMENTO		
LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	Servizi al pubblico: qualificazione e continuità educativa. . Servizi per l'infanzia: nidi. Extrascuola: servizio pomeridiano.	
CATEGORIA PROFESSIONALE	ANNO UOMO	
C	5,61	
B	1,0	
TOTALE	6,61	

SETTORE VI
“Polizia Municipale”

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA' E TEMPI PREVISTI
<p><u>VI.1.4.1.1</u> Contrasto alla guida in stato di ebbrezza.”</p>	<p>Il punto di forza dell'obiettivo è l'idea di coniugare una filosofia di controllo e repressione di un fenomeno di grave impatto sociale con una logica vera informazione e prevenzione</p> <p>L'obiettivo è articolato in due fasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - una prima fase dedicata alla campagna comunicativa con la quale sono forniti a tutti gli interessati informazioni e materiali illustrativi circa i danni causati dall'abuso di alcool e sostanze stupefacenti in specie alla guida di autoveicoli e motoveicoli. - Una seconda fase dedicata all'attività di controllo anche tecnologico attraverso l'utilizzo di prolaser, etilometro, a fini repressivi 	<p>N. 15 servizi entro il 31.12.2014</p>
DESCRIZIONI OBIETTIVO	MISURE DI RISULTATO	QUANTITA E TEMPI PREVISTI
<p><u>VI.1.4.1.2</u> Sicurezza e qualità urbana</p>	<p>L'obiettivo è quello di intervenire per il miglioramento della sicurezza, intesa come qualità urbana, con un'attenzione specifica dunque ai diversi aspetti che determinano le condizioni generali di vita dei cittadini.</p> <p>Si ritiene utile prevedere una serie articolata di interventi coordinati anche con la Stazione Carabinieri di Castelfranco Emilia, che rispondono a specifiche necessità emergenti nel territorio Comunale che creano insicurezza nei cittadini come ad esempio: furti in abitazione, persone che stazionano in modo permanente nei parchi cittadini, ecc.</p>	<p>N. 10 servizi di cui 3 coordinati con la stazione carabinieri entro il 31.12.2014</p>

	OBETTIVI DI MANTENIMENTO
LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	Sicurezza stradale, viabilità, mitigazione dei disagi agli utenti della strada e miglioramento della pericolosità del traffico, con presidi sulle arterie e le intersezioni di maggior traffico e in corrispondenza con i locali di pubblico spettacolo. Attività di Polizia Giudiziaria, Polizia Rurale, Polizia Amministrativa. Vigilanza in materia urbanistica, edilizia, ambientale. Gestione servizio di notificazione. Gestione attività amministrative. Collaborazione con le Forze dell'Ordine per la vigilanza sul territorio per la prevenzione e repressione dei reati. Programmazione, organizzazione e realizzazione di corsi di educazione stradale presso le locali scuole. Servizio oggetti smarriti. Coordinamento e programmazione dell'attività degli assistenti civici volontari.
CATEGORIA PROFESSIONALE	ANNO/UOMO
C	4
TOTALE	4