

**COMUNE DI VETTO**  
(Provincia di Reggio Emilia)

**Piano Esecutivo di Gestione Periodo 2020 - 2022**

**PEG 2020-2022**

**Piano degli Obiettivi e Piano Performance 2020**

**Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 47 del 10/09/2020**

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Il PEG comprendente il Piano degli Obiettivi e della Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il Piano descrive le caratteristiche salienti dell'Ente e costituisce lo strumento di programmazione organizzativa-gestionale che sintetizza missione, obiettivi strategici, operativi ed attività del Comune. Il quadro normativo vigente - in particolare a seguito del rafforzamento delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza - statuisce lo stretto collegamento, coerenza ed integrazione del presente Piano con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, e della Trasparenza, oltre che con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, segnatamente con il Piano esecutivo di gestione. La predetta coerenza viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori e risorse associate, che in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti; conseguentemente il Piano della performance acquisisce gli obiettivi e le azioni "di trasparenza" ed "anticorruzione", in via prioritaria, sia nella loro dimensione strategica che in quella operativo-gestionale. Il Piano rappresenta, per il Comune, lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse nonché la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione. Il Piano della Performance in base all'articolo 4 del D.lgs 150/2009 si articola in: --definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; --collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse; -monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; --misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; --utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; --rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

L'organizzazione del Comune di VETTO è articolata in n. 5 (CINQUE) settori (Affari Generali Istituzionali, Finanziario, Assetto e uso del Territorio, Sociale-scuola, Cultura sport e tempo libero) e n. 6 (SEI) unità organizzative (Servizi) ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile.

## **DIRETTIVE GENERALI**

Norme comuni e trasversali a tutti i servizi

Spettano ai responsabili dei servizi in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunali inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del proprio servizio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio, quali le determinazioni espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- le procedure di affidamento di forniture di beni e servizi che devono rispettare le norme in materia di ricorso agli strumenti del mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- gli atti e i provvedimenti di disposizione generali del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.);
- i controlli interni e la gestione dei dati personali.

#### **OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

Il PEG comprendente il Piano degli Obiettivi e della Performance rappresenta in modo schematico e integrato, il collegamento tra il DUP e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune; - Il Ciclo di Gestione della Performance che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi in stretto collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente

#### **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2019**

Il Comune di Vetto definisce annualmente gli obiettivi strategici dell'ente ed operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

- a) Performance organizzativa dei Servizi: Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo suddiviso tra obiettivi operativi e strategici.

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata.

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE DELL'ENTE

Gli obiettivi di performance di Ente individuati per il triennio 2020-2022:

- DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI
- COLLABORAZIONE CON UNIONE PER CONSOLIDAMENTO GESTIONI ASSOCIATE
- ADEGUAMENTO ALLE NUOVE DISPOSIZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

## GLI OBIETTIVI TRIENNALI STRATEGICI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI

| n. | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo   | Indicatore di risultato e target   | Stato di attuazione al |             | Note |
|----|----------------|---|--|------------------------|-------------|------|
|    |                |   |  |                        | 31 dicembre |      |
| 1  | 40             | <p><b>DIGITALIZZAZIONE ATTI</b><br/> <b>Scopo.</b> Avvio procedimento per digitalizzazione Deliberazione e Determinazione</p> <p><b>Modalità:</b><br/>           La digitalizzazione degli atti amministrativi sarà realizzata utilizzando il gestionale APKAPPA "Atti amministrativi" che si</p> | <p>- avvio iter digitalizzazione deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni;</p> <p>- miglioramento di protocolli applicativi per l'automatica e</p> |                        |             |      |

|   |    |  |  |   |  |  |
|---|----|--|--|---|--|--|
|   |    | interfacerà con gli altri programmi in uso.<br>Per raggiungere lo scopo sono previsti corsi di formazione per l'Ufficio Segreteria e con gli altri utenti,   | tempestiva esposizione nel portale web dei documenti ed atti per i quali è prevista la pubblicazione ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.;   |   |  |  |
| 2 | 30 | <b>RISPETTO PREVISIONI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA MONITORAGGI INTERMEDI.</b>  | -predisposizione Piano triennale 2020/2022<br><br>-verifica adempimenti<br><br>- attività formative per il personale;  |   |  |  |
| 3 | 30 | <b>RIORGANIZZAZIONE SERVIZI E FUNZIONI</b><br>In seguito ai pensionamenti avvenuti, rivisitare la struttura organizzativa comunale, al fine di rafforzare la posizione del Comune di Vetto, in linea con i principi di programmazione, efficienza, economicità e trasparenza, disponendo di un assetto organizzativo adeguato a supportare l'evoluzione del ruolo istituzionale dei comuni, funzionalmente alle strategie che l'Amministrazione intende perseguire ed all'ottimale erogazione dei servizi alla Comunità. | Sostenere, in seguito al pensionamento di diverse figure, il processo di analisi e revisione della struttura organizzativa dell'ente attraverso un contributo attivo nelle attività finalizzate all'analisi del dimensionamento degli organici assegnati ai Servizi e all'individuazione di eventuali soluzioni migliorative dell'assetto organizzativo attuale. | Ottobre 2020<br><br>Analisi e valutazione dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo attuale di ogni Servizio, e dell'ente nel suo complesso, nell'ambito di appositi incontri con il Gruppo di Responsabili |  |  |

## POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative sono state assegnate con Decreti del Sindaco n.1 del 27.05.2014, n. 6/2014 del 01/08/2014 e n. 5/2016 del 30/06/2016.

- **SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**
  - **Responsabile: Fabio Ruffini – Sindaco pro-tempore**
    - **SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**
      - **Responsabile: Fabio Ruffini – Sindaco pro-tempore**
    - **SERVIZIO ANAGRAFE-STATO CIVILE- SERVIZIO ELETTORALE-LEVA-POLIZIA MORTUARIA**
      - **Responsabile: Fabio Ruffini – Sindaco pro-tempore**
- **SETTORE FINANZIARIO**
  - **Responsabile: Rag. Mara Fabbiani – Istruttore Direttivo Contabile - Cat. D3**
    - **SERVIZIO RAGIONERIA**
    - **Responsabile: Rag. Mara Fabbiani – Istruttore Direttivo Contabile - Cat. D3**
    - **SERVIZIO ENTRATE**
    - **Responsabile: Rag. Mara Fabbiani – Istruttore Direttivo Contabile - Cat. D3**
- **SETTORE TECNICO ASSETTO ED USO DEL TERRIOTORIO:**
  - **Responsabile: Arch. Paolo Castagnetti – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1**
    - **SERVIZIO URBANISTICA- SPORTELLO UNICO EDILIZIA – ATTIVITA' PRODUTTIVE E PROMOZIONE TERRITORIO**
      - **Responsabile: Arch. Paolo Castagnetti – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1**
    - **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO - AMBIENTE**
      - **Responsabile: Arch. Paolo Castagnetti – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1**
- **SETTORE SOCIALE E SCUOLA**
  - **Responsabile: FUNZIONI PEG TRASFERITE UNIONE**
- **SETTORE CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO**
  - **Responsabile: Fabio Ruffini – Sindaco pro-tempore**

## PIANO PERFORMANCE 2020/2022

Relativamente al piano della performance vengono individuati i seguenti obiettivi che saranno tenuti in considerazione per la misurazione e valutazione della performance del triennio 2020/2022 e dall'annualità 2020.

### OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI AD OGNI SERVIZIO

| N. | Descrizione obiettivo Piano Performance e relativo peso per la valutazione   | SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI | SERVIZIO FINANZIARIO | SERVIZIO URBANISTICA-SUEP -SUAP - PROM. TERR. | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO-AMBIENTE | SERVIZIO SOCIALE E SCUOLA - TRASFERITO UNIONE | SERVIZIO CULTURA SPORT TEMPO LIBERO | TOTALE |
|----|--|---|----------------------|---|--|---|-------------------------------------|--------|
| 1  | AVVIO PROCEDIMENTO PER LA DIGITALIZZATA DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI   | 30  | 30                   | 10  | 20   | //  | 10                                  | 100    |
| 2  | RISPETTO PREVISIONI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA MONITORAGGI INTERMEDI. | 25  | 25                   | 15  | 25   | //  | 10                                  | 100    |
| 3  | RIVISITAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA  | 40  | 15                   | 15  | 15   | //  | 15                                  | 100    |

**OBIETTIVI OPERATIVI**

| N. | Descrizione obiettivo Piano Performance e relativo peso per la valutazione  | SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI | SERVIZIO FINANZIARIO | SERVIZIO URBANISTICA-SUEP - SUAP - PROM. TERR. | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO-AMBIENTE | SERVIZIO SOCIALE E SCUOLA - TRASFERITO UNIONE | SERVIZIO CULTURA SPORT TEMPO LIBERO |
|----|---|---|----------------------|--|--|---|-------------------------------------|
| 1  | REGOLAMENTO FUNZIONI CONSIGLIO COMUNALE   | 25  |                      |  |  | //  |                                     |
| 2  | ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA  | 30  |                      |  |  | //  | 35                                  |
| 3  | POLIZIA MORTUARIA (modulistica e banca dati)  | 20  |                      |  |  | //  |                                     |
| 4  | PROGRAMMAZIONE ECONOMICA BILANCIO E CONTABILITA'  |   | 55                   |  |  | //  |                                     |
| 5  | GESTIONE TRIBUTI  |   | 35                   |  |  | //  |                                     |
| 6  | CONTRASTO EVASIONE FISCALE  |   | 10                   |  |  | //  |                                     |
| 8  | ARCHIVIO E MANTENIMENTO DEL SERVIZIO SUAP- SUEP   |   |                      | 10   |  | //  |                                     |
| 9  | PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE   |   |                      | 40   |  | //  |                                     |
| 9  | PROGETTAZIONI E CANDIDATURE PROGETTI SUI BANDI PER ENTI LOCALI PER L'OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI.                                |   |                      | 25   |  | //  | 25                                  |
| 10 | PATRIMONIO E MANUTENZIONI - SERVIZI MANUTENTIVI   |   |                      | 20   |  | //  |                                     |
| 11 | AMBIENTE  |   |                      | 5  |  | //  |                                     |
| 12 | URBANISTICA MANTENIMENTO DEI TEMPI DI EVASIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE NEI TERMINI DI LEGGE, ISTRUTTORIA E VARIANTI RUE.          |   |                      |  | 70   | //  |                                     |
| 13 | COLLEGAMENTI DELLA MODULISTICA ON LINE AL SITO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE RISERVATA AL 2° SETTORE |   |                      |  | 30   | //  |                                     |
| 14 | ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  | 25  |                      |  |  | //  | 40                                  |
|    | <b>TOTALE</b>   | <b>100</b>                                | <b>100</b>           | <b>100</b>                                     | <b>100</b>                                   | <b>//</b>                                     | <b>100</b>                          |



- **SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI -  
Responsabile: Fabio RUFFINI Sindaco pro-tempore**

**-Segreteria generale, organi istituzionali, attività contrattuale:** coordinamento attività delle aree per istruttoria relativa ad atti amministrativi; gestione procedimento per adozione deliberazioni di Giunta e Consiglio; gestione procedimento per adozione determinazioni dirigenziali di pertinenza; aggiornamento atti normativi del Comune; gestione procedimenti di stipula atti pubblici e scritture private; tenuta repertorio contratti; procedure di appalto forniture e servizi; coordinamento attività per atti amministrativi ed adozioni deliberazione Comunali; rilascio e controllo concessioni cimiteriali; notificazione atti amministrativi e pubblicazione albo pretorio; gestione centralino; anagrafe canina e rilascio autorizzazioni e contrassegni invalidi; punto di ascolto dei cittadini-ufficio aperto al pubblico.

**-Personale:** amministrazione del personale, per le funzioni non esercitate in forma associata;

**-Servizi demografici:** Servizi elettorali (revisioni dinamiche, semestrali); cura procedimento elettorale; stato civile (cittadinanze, nascite ecc.); leva militare; raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Ente e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti; servizi anagrafici; informazioni di primo livello ai cittadini.

**-Archivio protocollo:** protocollazione e smistamento corrispondenza in arrivo; archiviazione atti, conservazione archivio corrente e di deposito; gestione dei flussi documentali. Informazioni al cittadino;

SCHEMA OBIETTIVI: **ANNO 2020**

- SERVIZIO: **AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI;**  
Responsabile: Fabio RUFFINI Sindaco Pro-tempore

**OBIETTIVI OPERATIVI**

| n. | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo  | Indicatore di risultato e target  | Stato di attuazione al |             | Note |
|----|----------------|--|---|------------------------|-------------|------|
|    |                |  |   | 30 settembre           | 31 dicembre |      |
| 1  | 15             | <p><b>NUOVO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2020/2022 E NUOVI REGOLAMENTI PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI</b></p> <p>(IN COLLABORAZIONE CON L'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula nuovo CCNL.</li> <li>• rendere concretamente gestibile il sistema di valutazione della performance, attraverso la predisposizione di nuovi regolamenti – in collaborazione con l'Unione Montana – eventualmente in forma di sistema integrato atto alle: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ valutazione peso posizioni organizzative;</li> <li>✓ valutazione caratteristiche di responsabilità dei procedimenti amministrativi;</li> <li>✓ valutazione performance posizioni organizzative;</li> <li>✓ valutazione performance evetuali incaricati di particolare</li> </ul> </li> </ul> |                        |             |      |

|   |    |   |  |  |  |  |
|---|----|---|--|--|--|--|
|   |    |   | responsabilità;<br>✓ valutazione performance del restante personale dipendente.  |  |  |  |
| 2 | 25 | <b>FLESSIBILITA' DEL PERSONALE SU PIU' SERVIZI</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con i Servizi dell'Unione per garantire i servizi attivi sul territorio.</li> <li>• Utilizzo dei gestionali e piattaforme informatiche, in collaborazione con i servizi dell'Unione (iscrizioni nido, trasporto e mensa) e con le banche dati regionali (anagrafe canina, web commercio)</li> <li>• Sostituzione operatore nell'assistenza pre e dopo scuola e nell'attività di accompagnamento sullo scuolabus</li> <li>• Consegna pasti a domicilio ad anziani e mantenimento del Servizio più vicini al centro</li> </ul> |  |  |  |
| 3 | 15 | <b>PIENA OPERATIVITA' CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA</b><br>Con deliberazione di G.C. n. 57 del 06.11.2018 è stato determinato il costo complessivo per il rilascio della carta di identità elettronica, dando atto che la somma da riversarsi allo Stato per ciascuna carta | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione atti per la liquidazione del diritto fisso al Ministero dell'Interno.</li> <li>• consolidamento della procedura per cui, all'atto della richiesta della C.I.E., si rende possibile esprimere il consenso/diniego alla donazione degli organi. Il Centro Nazionale Trapianti gestirà tale</li> </ul>   |  |  |  |

|  |  |   |   |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|--|
|  |  | <p>emessa è di € 16,79, oltre ai diritti fissi e di segreteria spettanti al Comune.<br/>Il Comune di Vetto a partire dal mese dicembre 2018, provvede, a pieno regime in tutti gli uffici polifunzionali, ad emettere la nuova carta di identità elettronica, con le modalità tecniche descritte nel Decreto del Ministero dell'Interno del 23.11.2015.</p> <p><b>CONSOLIDAMENTO E PIENA OPERATIVITA' TESTAMENTO BIOLOGICO</b></p> <p>Con la Legge n. 219 del 22 dicembre 2017 (GU n. 12 del 16 gennaio 2018), entrata in vigore il 31 gennaio 2018, sono state introdotte nell'ordinamento italiano "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate sul trattamento".<br/>La legge stabilisce che una persona maggiorenne, capace di intendere e di volere, dopo aver acquisito adeguate informazioni</p> | <p>informazione. La dichiarazione è facoltativa e potrà essere resa solo sul territorio nazionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidamento procedure organizzative per dare attuazione alla recente normativa nazionale (Legge 219/2017) che introduce specifiche competenze per l'ufficio di Stato Civile comunale, concernenti il ricevimento e la registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT - le cui linee guida erelativa modulistica sono state approvante con deliberazione di G.C. n.32 del 09.07.2016.</li> <li>• Fornire supporto ed adeguata pubblicità alla cittadinanza al fine</li> </ul> |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|--|

|   |    |  |   |  |  |  |
|---|----|--|---|--|--|--|
|   |    | mediche sulle conseguenze delle sue scelte, possa esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici, scelte terapeutiche e singoli trattamenti sanitari, incluse la nutrizione e l'idratazione artificiale, nel caso in cui dovesse trovarsi in stato d'incapacità | di raggiungere pieno regime nella pratica DAT.  |  |  |  |
| 4 | 20 | <b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b><br>Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza E<br>aggiornamento Normativa Anticorruzione  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento e prediposizione del Piano triennale anticorruzione</li> <li>• Approvazione e pubblicazione</li> <li>• Attraverso l'adozione delle misure organizzative in materia di controlli successivi, assicurare lo svolgimento di più efficaci controlli sulle determinazioni, sulle scritture private e negli atti posti in essere con avvio di controlli con cadenza semestrale e relazione conclusiva dell'amministrazione.</li> </ul> |  |  |  |
| 5 | 10 | <b>COMMERCIO AMBULANTE ED INTERESSE COLLETTIVO E CIVILE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare il costante monitoraggio delle entrate relative alle manifestazioni mercatali e fieristiche e la presenza degli espositori, riducendo, ove possibile, il</li> </ul>   |  |  |  |

|   |    |   |  |  |  |  |
|---|----|---|--|--|--|--|
|   |    |   | <p>meccanismo della spunta ai fini di migliorarne l'organizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziare le attività di verifica contributiva del commercio ambulante.</li> <li>• implementare forme di collaborazione con le associazioni del territorio quali convenzioni per la co-gestione degli eventi organizzati</li> </ul>                                    |  |  |  |
| 6 | 15 | <p><b>POLIZIA MORTUARIA (regolamento e aggiornamento banche dati)</b></p> <p>Predisposizione di modulistica e vademecum, da consegnare alle ditte accreditate, per la corretta applicazione del regolamento di polizia mortuaria ed aggiornamento ed informatizzazione della banca dati cimiteriali. Rilascio concessioni. Controllo scadenza contratti e rinnovi</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione di vademecum e modulistica da consegnare alle ditte accreditate per la completa e puntuale applicazione del Regolamento di polizia mortuaria</li> <li>• Completare l'informatizzazione dei cimiteri non ancora mappati nell'apposito programma informatico excel.</li> <li>• aggiornamento costante della banca dati .</li> </ul> |  |  |  |

SCHEMA OBIETTIVI: **ANNO 2020**

**SETTORE: FINANZIARIO**

**Responsabile Rag. MARA FABBIANI**

SERVIZI EROGATI ED ATTIVITA' GESTITE:

- Bilancio, gestione, rendicontazione:
- bilancio di previsione, assestamento generale,
- coordinamento della gestione finanziaria complessiva,
- piano degli investimenti e valutazione delle forme di finanziamento,
- istruttoria per contributi UE, da Stato e Regione;
- controllo finanziario di gestione; monitoraggio dei flussi di cassa e dell'indebitamento;
- adempimenti fiscali IVA, IRPEF, IRAP;
- predisposizione certificazioni richieste per legge e/o da Corte dei Conti;
- rapporti con i revisori dei conti, con il tesoriere, con Regione Emilia Romagna servizio contabilità e formazione;
- certificazione Corte dei Conti sul rendiconto;
- attività statistica;
- Programmazione e controllo:
- redazione della relazione revisionale e programmatica; piano esecutivo di gestione;
- aggiornamento del sistema di contabilità generale;
- conto economico,
- conto patrimoniale;
- analisi sulla economicità dei servizi anche in relazione alle scelte gestionali;

**OBIETTIVI OPERATIVI**

| n. | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo                         | Indicatore di risultato e target   | Stato di attuazione al |             | Note |
|----|----------------|---|--|------------------------|-------------|------|
|    |                |   |  | 30 settembre           | 31 dicembre |      |
| 1  | 55             | <b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA BILANCIO E CONTABILITA'</b> | <p><b>PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione bilancio con relativi allegati</li> <li>• Variazioni di bilancio e relativi allegati</li> <li>• Predisposizione del rendiconto e relativi allegati</li> </ul> <p><b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione delibere e determine</li> <li>• Pareri di regolarità tecnica e contabile</li> <li>• Visti di regolarità contabile e copertura finanziaria</li> </ul> <p><b>GESTIONE FINANZIARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi</li> </ul> |                        |             |      |



|   |    |  |  |  |  |  |
|---|----|--|--|--|--|--|
|   |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione mutui</li> <li>• Gestione economato</li> <li>• Gestione attività IVA</li> <li>• Gestione attività del portale pagamenti PagoPA</li> </ul>                        |  |  |  |
| 2 | 35 | <b>GESTIONE TRIBUTI</b>  | <p>TRIBUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione IMU</li> <li>• Gestione TARI</li> <li>• Gestione tributi minori</li> </ul>  |  |  |  |
|   |    |  | <p>Rapporti con il pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Front office</li> <li>• Servizio telematico apk</li> <li>• Modulistica</li> </ul>   |  |  |  |
|   |    | <p><b>CONTRASTO EVASIONE FISCALE</b></p> <p>Nell'anno 2020 deve proseguire l'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di accertamento. E la conseguente riscossione</p> <p>- Unitamente ai responsabili dei singoli settori competenti deve essere posta in essere l'attività di accertamento completo di tutte le entrate comunali</p> | <p><b>Indicatore</b> : n. accertamenti; n. riscossioni ;</p> <p><b>indicatore atteso</b>: percentuale di accertamento rispetto alle somme previste. Percentuale di riscossione rispetto alle entrate accertate</p> |  |  |  |

|   |    |   |  |  |  |  |
|---|----|---|--|--|--|--|
| 3 | 10 | di qualsivoglia natura (in particolare tributarie e patrimoniali).<br>- Garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi (in particolare l'obiettivo prevede il completamento degli accertamenti nonché l'emissione dei ruoli coattivi anni pregressi);<br>- Miglioramento banca dati in modo da poterli con i dati del catasto al fine di favorire il recupero dell'evasione tributaria e di elaborare attendibili previsioni di bilancio. - Emissione ruoli coattivi per le relative annualità. |  |  |  |  |
|---|----|---|--|--|--|--|

- **SERVIZIO URBANISTICA- SUAP –SUEP-PROTEZIONE CIVILE**

**SERVIZI EROGATI ED ATTIVITA' GESTITE**

- urbanistica e gestione del territorio;
- certificati di destinazione urbanistica;
- vidimazione frazionamenti;
- elenchi mensili rapporti opere o lottizzazioni abusive;
- sportello unico edilizia privata (istruttorie, rilascio titoli abilitativi ecc.);
- procedimenti di autorizzazione paesaggistica e nulla osta interventi su edifici vincolati;

- edilizia residenziale pubblica;
- sportello unico per le attività produttive (accettazione documentazione da trasmettere allo SUAP di Castelnuovo ne' Monti);
- certificazioni di conformità edilizia ed agibilità;
- certificazioni inagibilità fabbricati;
- certificazioni requisiti ai sensi delle normative di abbattimento delle barriere architettoniche;
- deposito denunce opere in conglomerato cementizio armato o precompresso ed a struttura metallica ai sensi L. 1086/71;
- deposito pratiche sismiche ai sensi della L.R. 19/2008;
- autorizzazioni allo scarico;
- autorizzazioni di rete, ovvero scavo e posa tubazioni ENEL, IREN, TELECOM, ecc.;
- supporto per inoltro domanda di autorizzazione in merito ai movimenti terra rilasciata dall'Unione dei Comuni Montani dell'Appennino Reggiano;
- statistica mensile pratiche edilizie;
- sopralluoghi su richiesta del cittadino in relazione alle competenze proprie e sopralluoghi connessi all'attività di competenza;
- controllo e vigilanza dell'attività edilizia;
- espropri;
- servizi vari di front office (orientamento, distribuzione modulistica e stampati, informazioni, produzione documentazione in copia, ricerche d'archivio e accesso atti, ecc.);
- gestione (registrazione, liquidazione e controllo CIG) fatture-parcelle di competenza;
- certificazioni, autorizzazioni e nulla osta varie su richiesta nell'ambito delle normative di competenza;
- certificazioni di idoneità dell'alloggio.

**SPESA CORRENTE SUDDIVISA PER SERVIZI**

Si rinvia al PEG finanziario.

**SPESA PER INVESTIMENTI**

Si rinvia al PEG finanziario.

SCHEDA OBIETTIVI: **ANNO 2020**

- SETTORE/SERVIZIO: SETTORE – **ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO** - SERVIZI URBANISTICA, SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO.

**Responsabile:** Arch. Paolo Castagnetti – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1

**OBIETTIVI OPERATIVI**

| n.       | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo  | Indicatore di risultato e target   | Stato di attuazione al |             | Note |
|----------|----------------|--|--|------------------------|-------------|------|
|          |                |  |  | 30 settembre           | 31 dicembre |      |
| <b>1</b> | 70             | <b>URBANISTICA,<br/>MANTENIMENTO DEI TEMPI<br/>DI EVASIONE DELLE<br/>PRATICHE EDILIZIE NEI<br/>TERMINI DI LEGGE,<br/>ISTRUTTORIA E VARIANTI<br/>RUE</b><br><br>Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del vigente | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evasione delle istanze nei termini di legge.</li> </ul> |                        |             |      |

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | <p>strumento urbanistico anche in applicazione della Legge Regionale 21 Dicembre 2017 n. 24.</p> <p>Mantenimento dell'evasione delle istanze nella loro generalità nei termini di legge con particolare riferimento ai titoli abilitativi edilizi.</p> <p>Prosecuzione dell'azione di monitoraggio periodico delle differenti tipologie di pratiche onde verificare eventuali rallentamenti e criticità, rispetto dei controlli minimi obbligatori in fase di istruttoria ed in fase di rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità;</p> <p>Prosecuzione della garanzia dei giorni di apertura al pubblico;</p> <p>Snellimento dei rapporti con cittadini-utenti incrementando l'informatizzazione delle procedure inerenti il rilascio delle istanze, incluso il monitoraggio dei pagamenti e delle rateizzazioni, in applicazione dei principi di efficienza e trasparenza della legge.</p> <p>Procedimento di adozione della variante al Regolamento Urbanistico Edilio</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarichi esterni per predisposizione della variante al RUE.</li> <li>• Presentazione del materiale nelle competenti commissioni comunali.</li> </ul> |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |

|   |    |  |   |  |  |  |
|---|----|--|---|--|--|--|
| 3 | 30 | <p style="text-align: center;"><b>COLLEGAMENTI DELLA<br/>MODULISTICA ON LINE AL<br/>SITO DELLA REGIONE EMILIA<br/>ROMAGNA E<br/>AGGIORNAMENTO DELLA<br/>SEZIONE RISERVATA AL 2°<br/>SETTORE</b></p> <p>Al fine di semplificare la presentazione delle istanze e ottenere garanzie di ricevimento delle pratiche edilizie secondo i modelli che vengono di volta in volta elaborati e modificati dalla Regione Emilia Romagna, si provvederà ad aggiornare sul sito ufficiale la modulistica da scaricare direttamente da parte di tutti i tecnici, garantendo l'unitarietà delle presentazioni con conseguente ottimizzazione del tempo sia per l'Ente che per i cittadini e delle risorse economiche.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del sito e della sezione di competenza.</li> </ul> |  |  |  |
|---|----|--|---|--|--|--|

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO E AMBIENTE EROGATI ED ATTIVITA' GESTITE:**

- gestione beni demaniali e patrimoniali;
- manutenzione beni demaniali e patrimoniali;

- viabilità;
- illuminazione pubblica;
- gestione rifiuti;
- verde/parchi/giardini;
- servizi relativi a territorio ed ambiente;
- difesa del suolo;
- fognature;
- supporto ed azione logistica per eventi/attività diversi (fiere, mercati, manifestazioni varie ...);
- collaborazione ad organizzazione attività diverse (fiera, eventi, inaugurazioni...);
- progettazione/direzione dei lavori pubblici;
- gestione convenzioni/contratti dei servizi di manutenzione del patrimonio condotti da ditte esterne.
- SPESA CORRENTE SUDDIVISA PER SERVIZI
- Si rinvia al PEG finanziario ed all'elenco annuale dei LLPP.
- SPESA PER INVESTIMENTI
- Si rinvia al PEG finanziario ed all'elenco annuale dei LLPP.
- OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – MIGLIORAMENTO
- Patrimonio
- Le priorità sono il mantenimento ed il miglioramento dei servizi; il lavoro sarà pertanto rivolto principalmente alla realizzazione degli interventi manutentivi compresi nell'elenco annuale che, in parte, si sovrappone al lavoro da compiersi nell'ambito del servizio Lavori Pubblici.
- L'effettiva realizzazione degli interventi è comunque sempre subordinata al reperimento delle fonti di finanziamento.
- Oltre ai lavori contenuti nell'elenco annuale vanno considerati anche i lavori che sono già stati inseriti nella programmazione degli anni scorsi ma che non sono ancora stati definitivamente realizzati.

- Gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio viario oltre alla manutenzione su altri numerosi fronti (scuole, manifestazioni, etc...) storicamente affidati alla squadra dei cantonieri, viene appaltata all'esterno dall'anno 2020, per effetto del pensionamento di diversi dipendenti comunali.
- Da sottolineare infine che il mantenimento ed il miglioramento dei servizi risulta particolarmente gravoso dal complesso quadro normativo e dalle caratteristiche peculiari di un patrimonio in gran parte vetusto ed un territorio di oltre 250 kmq
- Lavori pubblici
- Il perseguimento dell'obiettivo di miglioramento e mantenimento dei servizi si sostanzia, innanzitutto, nella realizzazione dei lavori pubblici compresi nell'elenco annuale (particolarmente impegnativo per questa annualità) e nel mantenimento del lavoro svolto gli anni scorsi.
- L'effettiva realizzazione degli interventi è comunque sempre subordinata al reperimento delle fonti di finanziamento.
- Oltre ai lavori contenuti nell'elenco annuale vanno considerati anche i lavori che sono già stati inseriti nella programmazione degli anni scorsi ma che non sono ancora stati definitivamente realizzati, principalmente per motivi legati al mancato reperimento dei finanziamenti.

- **SETTORE/SERVIZIO: SETTORE – ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO E AMBIENTE**

**Responsabile: Arch. Paolo Castagnetti – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1**



## OBIETTIVI OPERATIVI

| n. | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo  | Indicatore di risultato e target  | Stato di attuazione al |             | Note |
|----|----------------|--|---|------------------------|-------------|------|
|    |                |  |   | 30 settembre           | 31 dicembre |      |
|    | 40             | <p><b>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</b></p> <p>Esecuzione degli interventi compresi nell'elenco annuale, che vede il personale coinvolto oltre che in tutte le procedure di appalto e contabilità, anche sul fronte della progettazione e direzione lavori, nonché dell'attività di supporto ed organizzazione generale nel caso di progettazione affidata a professionisti esterni.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione e gestione programma triennale ed elenco annuale opere pubbliche</li> <li>• attuazione opere pubbliche inserite nell'elenco annuale</li> <li>• Approvazione progetto esecutivo, gestione procedure d'appalto, stipula contratto e attuazione lavori</li> <li>• controllo ed esecuzione opere aggiudicate.</li> <li>• manutenzione verde pubblico e riqualificazione arredo urbano.</li> <li>• manutenzione ordinaria e straordinaria palestre comunale ed impianti sportivi.i</li> <li>• manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici.i</li> <li>• manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio immobiliare e case popolari gestite da Acer.</li> <li>• manutenzione straordinaria centrali termiche.</li> <li>• mantenimento in efficienza e</li> </ul> |                        |             |      |

|  |    |  |  |  |  |  |
|--|----|--|--|--|--|--|
|  |    |  | miglioramento del servizio idrico integrato.   |  |  |  |
|  | 25 | <p><b>PROGETTAZIONI E CANDIDATURE PROGETTI SUI BANDI PER ENTI LOCALI PER L'OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI</b></p> <p>Il progetto prevede l'elaborazione dei progetti e delle relative domande di contributo da richiedere su bandi regionali e nazionali.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di richieste di contributo</li> </ul>  |  |  |  |
|  | 30 | <p><b>PATRIMONIO E MANUTENZIONI - SERVIZI MANUTENTIVI SQUADRA CANTONIERI</b></p> <p>Miglioramento della razionale applicazione di un sistema organizzativo del servizio, in modo da inserire il lavoro in una logica di programmazione sistematica che miri a superare la logica degli interventi tampone favorendo la pianificazione. Identificazione delle competenze, con conseguente</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 70% degli interventi programmati realizzati nei tempi previsti.</li> <li>• Organizzazione interventi mediante programmazione attività in collaborazione con la ditta appaltatrice.</li> </ul> |  |  |  |

|          |          |  |   |  |  |  |
|----------|----------|--|---|--|--|--|
|          |          | razionalizzazione della fase relativa alla comunicazione tra utenza, ufficio e ditta appaltatrice dei lavori |   |  |  |  |
|          |          |  |   |  |  |  |
| <b>3</b> | <b>5</b> | <b>AMBIENTE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica su segnalazione delle strutture e degli abbandoni di rifiuti</li> <li>• gestione del servizio di manutenzioni aree verdi e parchi con proprio personale ed affidamento a ditte esterne</li> </ul> |  |  |  |
|          |          |  |   |  |  |  |

**SETTORE CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO****Responsabile: Fabio Ruffini – Sindaco pro-tempore**

**-Servizio cultura, sport e tempo libero:** rapporti con associazioni culturali; manifestazioni culturali; gestione sale civiche; politiche giovanili, gestione iniziative sportive; rapporti con associazionismo sportivo organizzazione manifestazioni turistiche, rapporti con Associazioni ed Enti sovracomunali per la promozione turistica del territorio, sportello informazioni turistiche ed ambientali; cura dell'istruttoria degli atti ai fini dell'assegnazione di benefici economici a carattere discrezionale da parte della Giunta comunale; liquidazione dei contributi assegnati con le modalità e nel rispetto delle procedure regolamentari in vigore; cura dell'istruttoria dei provvedimenti di attivazione servizi, adesione a progetti, approvazione di iniziative nei settori di competenza della Giunta comunale; collaborazione con unione per iniziative turistiche per i servizi non trasferiti all'Unione.

SCHEDA OBIETTIVI: **ANNO 2020**

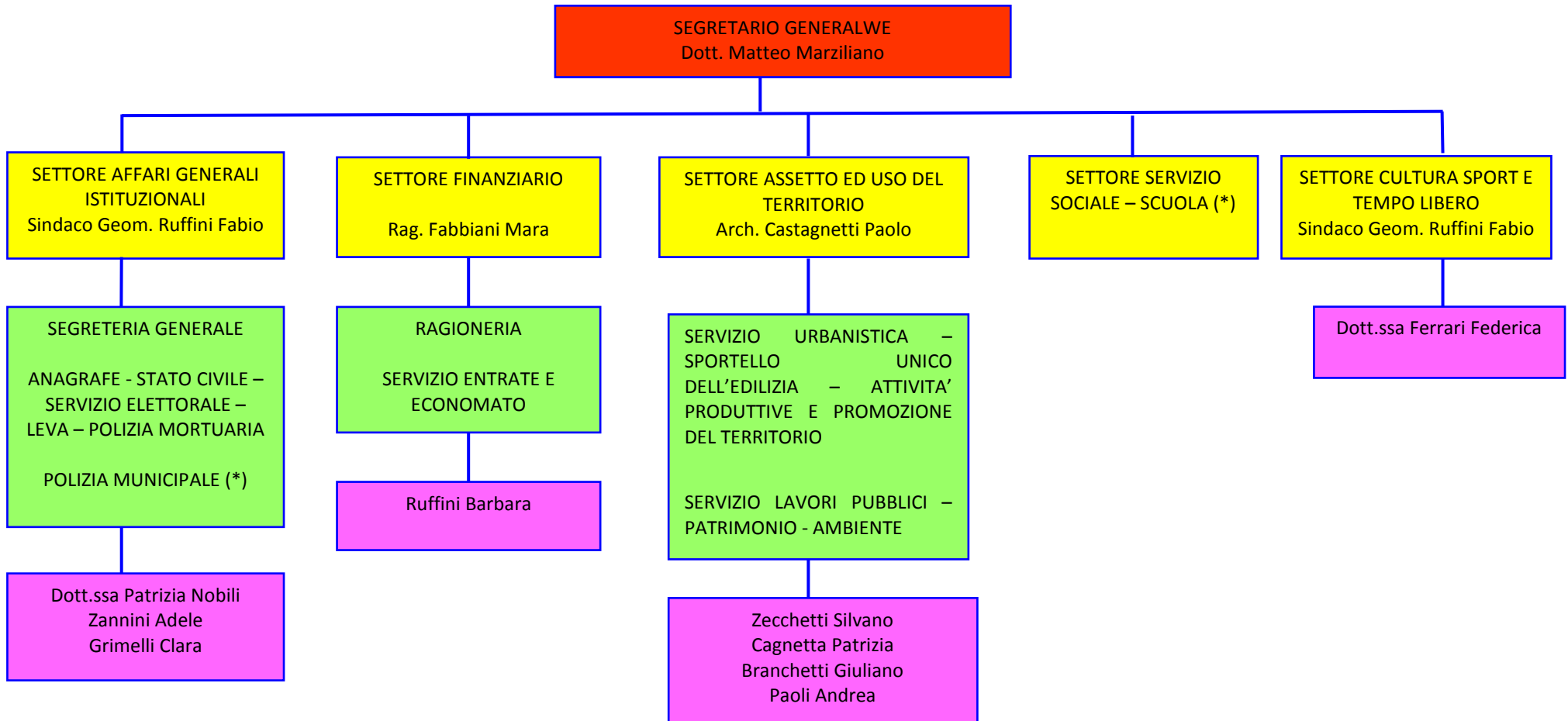
- SERVIZIO: **CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO;**  
Responsabile: Fabio RUFFINI Sindaco Pro-tempore

**OBIETTIVI OPERATIVI**

| n. | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo  | Indicatore di risultato e target   | Stato di attuazione al |             | Note |
|----|----------------|--|--|------------------------|-------------|------|
|    |                |  |  | 30 settembre           | 31 dicembre |      |
| 1  | 40             | Favorire l'utilizzo del servizio bibliotecario ai ragazzi frequentanti ogni ordine e grado di scuola presente sul territorio | Numero di iniziative ed incontri organizzati o patrocinati e di accessi alla biblioteca delle scuole del Comune di Vetto |                        |             |      |
| 2  | 40             | Valorizzare e riscoprire le antiche tradizioni culturali ed artigiane dell'arte contadina                                    | Numero di eventi/corsi realizzati  |                        |             |      |
| 3  | 20             | Realizzazione di broucheaur storico- turistica del territorio comunale   | Numero di copie stampate e divulgate   |                        |             |      |

a

## RISORSE UMANE ASSEGNATE



Le funzioni dei Settori/Servizi contrassegnati da (\*) sono stati conferiti in Unione

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

- **ALLEGATO 1 - SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI;**  
Responsabile: Sindaco Fabio Ruffini
  
- **ALLEGATO 2- SERVIZIO SERVIZI FINANZIARI**  
Responsabile: Rag. Mara Fabbiani – Istruttore Direttivo Contabile - Cat. D3
  
- – **TECNICO ASSETTO ED USO DEL TERRIOTORIO DI CUI:**  
Responsabile: Arch. Paolo Castagnetti – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1
  
- **ALLEGATO 3 -SERVIZIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E PATRIMONIO**  
Responsabile: Arch. Paolo Castagnetti – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1
  
- **ALLEGATO 4 -SERVIZIO URBANISTICA- SUAP -SUEP-ROTEZIONE CIVILE**  
Responsabile: Arch. Paolo Castagnetti – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1
  
- **ALLEGATO 5- SERVIZIO SOCIALE E SCUOLA**  
Responsabile: servizio conferito in Unione
  
- **ALLEGATO 6 -SERVIZIO CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO**  
Responsabile: Sindaco Fabio Ruffini