

COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ART. 169

D.LGS. N. 267/2000 ANNO 2018:

DOCUMENTO COORDINATO PIANO DELLA
FORMANCE PIANO DEGLI OBIETTIVI

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI
OBIETTIVI

INTRODUZIONE

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018/2020, sono stati approvati rispettivamente con delibere di Consiglio comunale n. 4 e n. 5 in data 22 marzo 2018, esecutive ai sensi di legge.

Come indicato nel DUP e nella nota introduttiva al PEG documento coordinato Piano della Performance e Piano degli Obiettivi per l'anno 2018, per i comuni di piccole dimensioni il contesto normativo e finanziario rende difficile l'attuazione di programmi e strategie, facendo sì che il vero obiettivo strategico per l'anno 2018 rimanga la puntuale erogazione dei servizi alla cittadinanza, assicurandone la continuità e la qualità e, se possibile, migliorandone lo standard in base alle risorse strumentali, finanziarie ed umane disponibili.

Per il bilancio relativo agli esercizi finanziari 2018/2020 sono stati individuati gli obiettivi gestionali inerenti all'attività ordinaria e istituzionale dell'Ente come riepilogate e descritte nelle alleghe schede (da n.1 a n.19).

L'attività di programmazione e definizione degli obiettivi è stata definita nel corso dell'anno 2018 con l'adozione della deliberazione di G.C. n. 26 del 14.04.2018 ad oggetto "Bilancio di previsione 2018/2020. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione documento coordinato Piano della Performance - Piano degli Obiettivi ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i."

Nell'ambito della programmazione operativa dell'attività gestionale particolare rilievo è stato attribuito ad alcuni obiettivi individuati in apposita sezione del DUP e riepilogati in schede descrittive che unitamente alle precedenti costituiscono l'allegato "A" Piano della Performance relativo agli obiettivi gestionali 2018 del Segretario comunale e trasversali a tutti i Responsabili di servizio;

Il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2018 unifica, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano dettagliato degli Obiettivi previsti dall'articolo 108, comma 1 del medesimo decreto ed il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 nel quale sono stati individuati, in coerenza con le previsioni del DUP i seguenti obiettivi:

INDIRIZZO	OBIETTIVI	MISSIONE
Servizi comunali	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRASPARENZA – Attenersi alle direttive e alle normative in materia, al fine di rendere sempre trasparente le scelte amministrative adottate. 2. COMUNICAZIONE – Assicurare i processi di comunicazione interna ed esterna, al fine di considerare il cittadino al centro della attività amministrativa attraverso il miglior utilizzo del sito internet istituzionale. 3. PARTECIPAZIONE – Incentivare l'attività di partecipazione dei cittadini al fine di migliorare il rapporto con le istituzioni. 4. CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE – Adozione definitiva della contabilità economico patrimoniale. 	MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Sicurezza	<ol style="list-style-type: none"> 1. VIDEOSORVEGLIANZA – Posizionamento di iniziale sistema di videosorveglianza. 2. STRUMENTAZIONE POLIZIA LOCALE – Miglioramento della dotazione strumentale della polizia locale, anche attraverso il sistema del noleggio. 	MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

	3. COLLABORAZIONE – Incentivare forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti nei comuni contermini anche attraverso l'attuazione della "gestione associata" del servizio.	
Scuola	<ol style="list-style-type: none"> 1. EDIFICIO SCOLASTICO – Manutenzione programmata e regolare della struttura, con esecuzione di esami strutturali all'edificio al fine della verifica della staticità. 2. REFEZIONE SCOLASTICA – Miglioramento del servizio con introduzione dello scodellamento. 3. SCUOLABUS – Reintroduzione del servizio. 4. ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA - Mantenimento del servizio erogato a studenti con disabilità. 5. MANTENIMENTO SERVIZIO DI EXTRASCUOLA. 	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Cultura	<ol style="list-style-type: none"> 1. BIBLIOTECA – Programmazione di eventi comprendenti presentazione di libri, conferenze storiche, mostre di pittura, spettacoli, iniziative a favore dei bambini con organizzazione di corsi specifici. 2. ASSOCIAZIONISMO – Coordinamento delle attività delle associazioni presenti sul territorio in occasione di manifestazioni ed eventi. 3. MANIFESTAZIONI – Organizzazione diretta di ricorrenze storiche locali e non (XX Maggio - 25 Aprile - 4 Novembre) 	MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
Sport	1. PROMOZIONE SPORTIVA – Favorire l'attività sportiva mediante il sostegno al mantenimento delle strutture esistenti, in particolare, ove presenti, favorire iniziative di promozione per avvicinare bambini e ragazzi allo sport	MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
Territorio ed ambiente Urbanistica, lavori pubblici e viabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. RIFIUTI – Miglioramento e potenziamento delle modalità del servizio di raccolta. Verifica delle condizioni per l'affidamento in house del servizio previa acquisizione di partecipazione azionaria 2. VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO – Potenziamento, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, dell'arredo urbano e dei monumenti della storia locale 3. STRADE – Manutenzione delle strade comunali interne ed esterne al centro abitato, potenziamento della segnaletica stradale verticale e orizzontale Asfaltature di tratti di strade comunali previa verifica e monitoraggio delle fonti di finanziamento 	MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILEE TUTELA DEL TERRITOTIO E DELL'AMBIENTE MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
Soccorso	1. SOCCORSO CIVILE – Potenziamento della dotazione e delle attrezzature del Gruppo di Protezione Civile comunale.	MISSIONE 11: SOCCORSO CIVILE

Giovani, famiglie e anziani	1. FAMIGLIE – Misure dirette a sostegno dei nuclei familiari disagiati anche attraverso il Piano di Zona del Distretto di Casteggio a cui il Comune aderisce 2. AUSER – Sostenere l'associazione nell'organizzazione di servizi socio - assistenziali in forma gratuita e in attività ricreative per anziani 3. SOGGIORNO MARINO INVERNALE – Organizzazione 4. CIMITERO – Manutenzione programmata e regolare del cimitero	MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
------------------------------------	---	---

Tali obiettivi sono stati inseriti all'interno dello specifico programma in cui le missioni sono ulteriormente classificate con descrizione dello stesso e indicazione degli indici di riscontro e della tempistica di attuazione.

La presente relazione, per ciascun obiettivo indica il livello di attuazione e le ragioni dell'eventuale scostamento tra quanto programmato e realizzato.

Per l'esercizio finanziario 2018/2020 sono stati individuati gli obiettivi gestionali dell'attività ordinaria e istituzionale dell'Ente riassunti nelle allegate 19 schede.

Alcuni obiettivi di parte corrente sono caratterizzati da elementi di innovazione sia gestionale che normativa; altri hanno natura trasversale per tutti i servizi e sono attuati sotto la direzione del Segretario comunale nell'ambito dell'attività di sovrintendenza e coordinamento programmatico e operativo dell'attività gestionale dell'Ente e sono riconducibili a programmi e progetti previsti nella sezione strategica del DUP 2018/2020.

Al momento dell'approvazione del P.E.G. – Piano Performance 2018 avvenuta successivamente all'approvazione del bilancio 2018/2020, alcuni obiettivi risultavano già parzialmente attuati dalla struttura organizzativa, raccogliendo le direttive e le indicazioni di volta in volta fornite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

OBIETTIVO: VIDEOSORVEGLIANZA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 1: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
SICUREZZA	VIDEOSORVEGLIANZA	SVILUPPO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA: attivare tutti gli adempimenti necessari al posizionamento di un primo impianto di videosorveglianza attraverso l'installazione di videocamere lungo la ex S.S. n. 10 Padana Inferiore

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato

Autorizzazione all'installazione delle videocamere da parte dell'organo prefettizio	Già evasa
Determina a contrattare ed affidamento del servizio di videosorveglianza	Affidamento effettuato
Consegna, installazione e verifica funzionamento apparati	Entro il 30 aprile 2018
Verifica e, nel caso di fattibilità, attuazione di ulteriore ampliamento del sistema di videosorveglianza (in relazione alle disponibilità	Verifica effettuata entro il 31 dicembre 2018

finanziarie dell'ente)

Risorse finanziarie previste:

SERVIZIO VIDEOCAMERE euro 2.400,00 mensili codice bilancio 03.01.1 CAP. 960/99

ATTUAZIONE:

L'attuazione del presente obiettivo si è sviluppata in due annualità:

- alcune fasi sono state attuate nel corso dell'anno 2017 con una percentuale di attuazione del 75%:

Le ulteriori fasi, come sopra specificate, sono state rinviate all'esercizio 2018 e hanno avuto completa attuazione. E' stata effettuata la verifica della fattibilità di un intervento di ulteriore ampliamento del sistema, con esito negativo tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili.

Percentuale di attuazione 100%

SERVIZIO: TERRITORIO E AMBIENTE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GEOM. MAURIZIO ROSSI

OBIETTIVO: IGIENE URBANA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 9. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA: RIFIUTI

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
TERRITORIO E AMBIENTE	IGIENE URBANA	AFFIDAMENTO SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTI RIFIUTI: attivare gli adempimenti necessari alla predisposizione e svolgimento dell'affidamento del servizio in house

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato

Acquisto quote azionarie A.S.M. Voghera S.p.A.	Entro il 31 maggio 2018
Approvazione del capitolato	Entro il 31 luglio 2018
Affidamento in house del servizio	Entro il 31 ottobre 2018

Risorse finanziarie previste:

ACQUISTO AZIONI A.S.M. VOGHERA S.P.A. euro 500,00 codice bilancio 01.03.3 cap. 215/1

SPESA ATTO NOTARILE EURO 300,00 CODICE BILANCIO 01.05.1 CAP. 390/8

L'obiettivo di affidamento in house del servizio di igiene urbana non è stato attuato nel corso dell'anno 2018 per l'esigenza di definire gli aspetti procedurali connessi all'acquisizione delle quote azionarie. Il servizio raccolta e smaltimenti rifiuti è stato garantito nell'anno 2018 con le medesime modalità gestionali degli anni precedenti garantendo l'attività ordinaria.

Obiettivo non è stato realizzato come da programma, ma sono state compiute le verifiche preliminari per la sua attuazione che è avvenuta nell'anno successivo.

Percentuale di attuazione 25%

SERVIZIO: TERRITORIO E AMBIENTE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GEOM. MAURIZIO ROSSI

OBIETTIVO : VERIFICA STRUTTURALE ANTISISMICA EDIFICIO COMUNALE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 8. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA: 1. URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
TERRITORIO E AMBIENTE	VERIFICA STRUTTURALE ANTISISMICA EDIFICIO COMUNALE	VERIFICA STRUTTURALE ANTISISMICA: attivare tutti gli adempimenti necessari per l'affidamento a tecnici specializzati della verifica antisismica strutturale dell'edificio comunale

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato

Affidamento a professionisti esterni dell'incarico	Entro il 30 giugno 2018
Consegna elaborati tecnici	Entro il 31 ottobre 2018
Liquidazione saldo ai professionisti	Entro il 30 novembre 2018

Risorse finanziarie previste:
VERIFICA STRUTTURALE EDIFICIO Euro 5.000,00 codice bilancio 08.01.2 cap. 7560/00

Obiettivo non realizzato per mancato accertamento delle correlate fonti di finanziamento (oneri di urbanizzazione).

Percentuale di attuazione 15%

OBIETTIVO GESTIONALE. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
RESPONSABILE GEOM. MAURIZIO ROSSI

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/20143.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati
- Istruttoria intesa alla mappatura dei procedimenti di competenza
- Supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.

- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di mappatura alle determinazioni ANAC.

RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Nel corso del 2018 il servizio ha dato attuazione a quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 provvedendo alla pubblicazione dei dati di propria competenza, ponendo attenzione alla completezza e al formato richiesti da Anac.

La correttezza e completezza dei dati inseriti è stata certificata dall'organismo di valutazione in sede di attestazione dei dati risultanti sul sito dell'ente al 31.03.2018 (griglia di rilevazione al 31.03.2018 delibera Anac n. 141/2018) e al 31.03.2019 (griglia di rilevazione al 31.03.2019 delibera Anac 141/2019).

L'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti l'area di competenza seppure parziale è stata condotta in conformità alle determinazioni del piano per la cui completa attuazione sono state riscontrate difficoltà legate a problemi organizzativi e di carenza di organico

Realizzazione dell'obiettivo: in relazione al livello di attuazione dell'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTCP il livello di raggiungimento dell'obiettivo è del 50%.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE AD INTERIM: RAG. STEFANO QUAQUARINI

OBIETTIVO: CULTURA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

PROGRAMMA 5. ATTIVITA' CULTURALI

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
CULTURA	BIBLIOTECA COMUNALE	PROGRAMMAZIONE DI EVENTI: programmazione di eventi comprendenti presentazione di libri, mostre di quadri, conferenze storiche, concerti e spettacoli

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato

Organizzazione di eventi culturali e musicali secondo la programmazione proposta dalla Commissione di Biblioteca	Realizzazione sulla base del calendario di iniziative programmato dalla Commissione di Biblioteca
--	---

Risorse finanziarie previste:

Euro 800,00 codice bilancio 05.02.1 cap. 1660/99
Euro 4.500,00 codice bilancio 05.02.1 cap. 1670/1
Euro 830,00 codice bilancio 05.02.1 cap. 1670/2
Euro 6.500,00 codice bilancio 05.02.1 cap. 1670/3
Euro 950,00 codice bilancio 05.02.1 cap. 1670/99
Euro 500,00 codice bilancio 05.02.1 cap. 1680/1

In attuazione dell'obiettivo assegnato, sulla scorta del calendario delle iniziative proposte dalla Commissione di Biblioteca, sono state attuate le seguenti iniziative:

- Organizzazione concerto estivo del 13 luglio 2018 dal titolo "Omaggio a Fabrizio De Andrea" di cui alla determina dirigenziale n. 128 del 09.07.2018

- Iniziativa per i ragazzi della scuola primaria dal titolo "Libri e natura" con laboratorio e letture, di cui alla determina dirigenziale n. 104 del 12.06.2018
- Organizzazione concerto in occasione dell'anniversario della Prima Guerra Mondiale 1915/1918 dal titolo "Voci in trincea" di cui alla determina dirigenziale n. 191 del 29.10.2018

Percentuale di realizzazione 100%.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE AD INTERIM: RAG. STEFANO QUAQUARINI

OBIETTIVO: PROMOZIONE SOCIALE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 8. COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
ANZIANI	PROMOZIONE SOCIALE	AUSER: sostenere l'associazione nell'organizzazione di servizio socio – assistenziali in forma gratuita e in attività ricreative per anziani

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato

Sostegno all'attività dell'Auser al fine dell'erogazione di servizi gratuiti alle fasce più deboli e/o bisognose della popolazione	Da attuare nell'anno
Relazione conclusiva dell'attività svolta dall'Auser	Entro il 31 gennaio 2019

Risorse finanziarie previste:
Euro 4.000,00 codice bilancio 12.08.1 cap. 3400/1

ATTUAZIONE

L'obiettivo di assicurare un sostegno all'associazione nell'attività di promozione e organizzazione di servizi socio assistenziali in forma gratuita e di attività ricreativa per anziani non è stata attuata, con le modalità preventivate.

L'AUSER ha garantito l'attività ordinaria e in merito alla stessa ha presentato il rendiconto dell'attività svolta nel 2018 acquisita al Prot. n 1967 del 16/05/2019 e successivamente approvata con determinazione Servizio Amministrativo n. 99 del 26/05/2019.

OBIETTIVO GESTIONALE. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
RESPONSABILE AD INTERIM SERVIZIO AMMINISTRATIVO RAG. STEFANO QUAQUARINI

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/20143.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati
- Istruttoria intesa alla mappatura dei procedimenti di competenza
- Supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di mappatura alle determinazioni ANAC.

RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Nel corso del 2018 il servizio ha dato attuazione a quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 provvedendo alla pubblicazione dei dati di propria competenza, ponendo attenzione alla completezza e al formato richiesti da Anac.

La correttezza e completezza dei dati inseriti è stata certificata dall'organismo di valutazione in sede di attestazione dei dati risultanti sul sito dell'ente al 31.03.2018 (griglia di rilevazione al 31.03.2018 delibera Anac n. 141/2018) e al 31.03.2019 (griglia di rilevazione al 31.03.2019 delibera Anac 141/2019).

L'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti l'area di competenza seppure parziale è stata condotta in conformità alle determinazioni del piano per la cui completa attuazione sono state riscontrate difficoltà legate a problemi organizzativi e di carenza di organico

Realizzazione dell'obiettivo: in relazione al livello di attuazione dell'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTCP il livello di raggiungimento dell'obiettivo è del 50%.

ACCESSO CIVICO

Risultati attesi:

- Attuazione normativa e adeguamenti regolamentari in materia di accesso civico
- Attuazione normativa e adeguamenti regolamentari in materia di accesso documentale
- Attuazione normativa e adeguamenti regolamentari in materia di accesso civico generalizzato

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria necessaria all'adeguamento normativo e regolamentare dell'accesso civico
- Predisposizione e aggiornamento entro il 31.12.2018

L'obiettivo a causa della mancata copertura del posto vacante del responsabile del servizio non è stato attuato con le modalità previste. Gli aggiornamenti in materia sono stati disciplinati in sede di elaborazione del Piano anticorruzione.

SERVIZIO: ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: RAG. STEFANO QUAQUARINI

OBIETTIVO GESTIONALE: CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 3. GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO

L'articolo 2 del D. Lgs 23.06.2011, n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.

Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:

- predisporre il conto economico per rappresentare le "unità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;
- consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale, rilevando, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione;
- nel caso, permettere l'elaborazione del bilancio consolidato di ciascuna amministrazione pubblica con i propri enti e organismi strumentali, aziende e società;

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
BILANCIO	CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE AGGIORNATA IN TEMPO REALE ALLA CONTABILITA' FINANZIARIA	Registrazione in tempo reale delle operazioni sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico patrimoniale con aggiornamento inventario

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato

Aggiornamento dell'inventario comunale e riclassificazione delle voci dello Stato Patrimoniale al 31.12.2017	Già effettuato
Registrazione in tempo reale delle operazioni sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo patrimoniale	Già effettuato

Risorse finanziarie previste:
Euro 1.800,00 codice bilancio 01.02.1 cap. 110/100

ATTUAZIONE

L'obiettivo è stato realizzato nel primo trimestre dell'anno 2018 ai fini della approvazione del rendiconto 2017. Nel rendiconto 2017, approvato con delibera di C.C. n. 9 del 23.05.2018, si è provveduto alla riclassificazione dello stato patrimoniale al 01.01.2017 e si è provveduto ad allegare alla deliberazione medesima il nuovo prospetto di contabilità economico-patrimoniale.

Livello di attuazione dell'obiettivo 100%

OBIETTIVO GESTIONALE. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
RESPONSABILE RAGSTEFANO QUAQUARINI

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/20143.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati
- Istruttoria intesa alla mappatura dei procedimenti di competenza
- Supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di mappatura alle determinazioni ANAC.

RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Nel corso del 2018 il servizio ha dato attuazione a quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 provvedendo alla pubblicazione dei dati di propria competenza, ponendo attenzione alla completezza e al formato richiesti da Anac.

La correttezza e completezza dei dati inseriti è stata certificata dall'organismo di valutazione in sede di attestazione dei dati risultanti sul sito dell'ente al 31.03.2018 (griglia di rilevazione al 31.03.2018 delibera Anac n. 141/2018) e al 31.03.2019 (griglia di rilevazione al 31.03.2019 delibera Anac 141/2019).

L'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti l'area di competenza seppure parziale è stata condotta in conformità alle determinazioni del piano per la cui completa attuazione sono state riscontrate difficoltà legate a problemi organizzativi e di carenza di organico

Realizzazione dell'obiettivo: in relazione al livello di attuazione dell'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTCP il livello di raggiungimento dell'obiettivo è del 50%.

OBIETTIVO: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA SALVATRICE BELLOMO

STEP GESTIONALI

ADEMPIMENTO	SERVIZI INTERESSATI	INDICATORI
Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 e attuazione dell'attività istruttoria necessaria all'aggiornamento del programma.	Segretario comunale	Eseguito Delibera G. C. n. 18/31.01.2018 pubblicato sul Sito nella Sezione Amministrazione Trasparente
Attività di informazione e formazione nei confronti dei responsabili di servizio in ordine alle misure di attuazione del piano	Segretario comunale	Attuato durante l'anno con almeno due incontri con i Responsabili di Servizio
Assicurare il costante aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente in ottemperanza agli obblighi normativi previsti dal D.Lgs 33/2013; Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.	Segretario comunale: attività di coordinamento e verifiche periodiche dei dati pubblicati da parte dei responsabili di servizio	Pubblicazione nei termini fissate dalle delibere ANAC della griglia di rilevazione e attestazione dell'O.D.V. dell'osservanza obblighi di pubblicazione

		Sezione amministrazione Trasparente
Attuazione degli adempimenti previsti nel Piano 2018/2020 mediante coordinamento dell'attività dei responsabili di Servizio.	Segretario comunale	L'attuazione degli adempimenti è stata attuata parzialmente come evidenziato nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza pubblicata in data 31/01/2019 nella sezione Amministrazione Trasparente
Accesso civico e accesso civico generalizzato	Segretario comunale	Disciplina Accesso civico e accesso civico generalizzato inserito apposita Sezione nel P.T.P. C.T. art 12

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE

Risultati attesi:

- Coordinamento operativo nell'elaborazione degli strumenti di programmazione (DUP, FABBISOGNO DI PERSONALE, PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE)
- Coordinamento dei Responsabili di Servizio e raccordo con gli organi di governo nella definizione e attuazione degli obiettivi di PEG in coerenza con le previsioni del DUP e degli altri strumenti di programmazione strategica e gestionale
- Coordinamento piano degli obiettivi 2018 per ogni singolo Servizio e predisposizione degli obiettivi in ottemperanza alle disposizioni di cui al PTCP-2018/2020

Indicatori:

- Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno soprattutto mediante attività collegiali e riunioni periodiche con i Responsabili del servizio conclusa con l'adozione dei seguenti atti di programmazione: DUP, FABBISOGNO DI PERSONALE, PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Risultati attesi:

Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del contratto. Al riguardo particolare attenzione dovrà essere prestata al coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali.

Indicatori:

- attività propositiva svolta
 - risultati conseguiti
 - sottoscrizione del contratto decentrato integrativo accordo annuale entro il 31/12/2018.
- Le operazioni hanno interessato l'annualità 2017 contratto sottoscritto in data 17/12/2018

RISORSE UMANE

Obiettivo trasversale con i Responsabili del Servizio Amministrativo e Contabile

Risultati attesi:

Adempimenti relativi alla sostituzione del personale cessato dal servizio negli anni 2016 e 2017.

Attuazione:

Per la copertura del posto di categoria D1 resosi vacante con decorrenza 31.08.2017 è stata espletata procedura concorsuale per l'utilizzo congiunto della graduatoria con il Comune di Cava Manara sulla base di accordo convenzionale approvato con delibera del 28.11.2017. Con determina n. 93 del 24.05.2018 il Comune di Montebello della Battaglia ha provveduto all'assunzione di una unità di personale categoria D1 profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile a tempo indeterminato part time 27 ore settimanali.

Per il posto di categoria B3 resosi vacante nel corso dell'anno 2016, con determina n. 149 del 10.08.2018 si è proceduto allo scorrimento di propria graduatoria vigente e con decorrenza 03.09.2018 si è provveduto all'assunzione di una unità lavorativa profilo professionale collaboratore tecnico, cantoniere, autista scuolabus a tempo indeterminato part time 27 ore settimanali.

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMINISTRATIVO
INICod.	Centro di competenza	
d.		
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI
Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.
 La descrizione deve essere esaustiva
 Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	PROTOCOLLO ARCHIVIO E U. R. P.	
Descrizione	Attività di registrazione degli atti e della corrispondenza al protocollo generale. Relazioni con il pubblico in merito alle informazioni generali sui procedimenti e delle richieste di accesso agli atti. Attività di archiviazione degli atti e della corrispondenza e tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico. 1	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		%
		%
		%
Tipologia	Annuale	
	Pluriennale	

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI
Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.
 La descrizione deve essere esaustiva
 Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP
Cod.	

Cod.	Progetto
------	----------

Cod.	Amministratore di Riferimento
------	-------------------------------

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	SUAP (Commercio, attività produttive) POLIZIA AMMINISTRATIVA	
Descrizione	<p>SUAP: Controllo delle SCIA per l'apertura degli esercizi di vicinato e di somministrazione alimenti e bevande, con la richiesta di verifica delle autocertificazioni agli enti competenti entro 3 giorni dal ricevimento della segnalazione. Controllo e verifica delle autocertificazioni agli enti competenti delle SCIA relative alle attività di servizi alla persona, attività ricettive alberghiere, attività di vendita diretta da parte degli agricoltori di prodotti agricoli.</p> <p>Rilascio delle autorizzazioni medie superfici di vendita in 60 giorni.</p> <p>Attività statistica annuale.</p> <p>Coordinamento dell'attività del distretto diffuso del commercio "Colli dell'Oltrepò" per il IV Bando indetto da Regione Lombardia per i "Distretti diffusi del commercio".</p> <p>POLIZIA AMMINISTRATIVA: Controllo delle SCIA relative allo svolgimento delle manifestazioni di pubblico spettacolo senza scopo di lucro entro 6 giorni dalla ricezione.</p> <p>Controllo delle SCIA (ex licenze TULPS) con invio immediato delle verifiche di autocertificazione agli enti competenti.</p>	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		%
		%
		%
Tipologia	Annuale	
	Pluriennale	

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.	Programma di RPP
Cod.	

Cod.	Progetto
------	----------

Cod.	Amministratore di Riferimento
------	-------------------------------

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ASSISTENZA	
Descrizione	<p>UFFICIO ASSISTENZA: Istruttoria relativa alle domande di richiesta di contributo ordinario e straordinario a persone in stato di bisogno e ad enti ed associazioni.</p> <p>Attività di compilazione delle domande di dote scuola per l'anno scolastico 2018/2019.</p> <p>Attività di front office per il ricevimento delle domande di richiesta di regime di compensazione per la fornitura elettrica e domande per fornitura gas.</p> <p>Attività istruttoria e di inoltro di domande per l'assegno per il nucleo familiare.</p> <p>Attività di organizzazione del soggiorno climatico per anziani inverno 2017/2018.</p> <p>Attività di coordinamento e collegamento con l'ufficio di Piano del Distretto di Casteggio.</p> <p>Attività di rendicontazione relativa ai servizi sociali per l'anno 2016 e 2017.</p>	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		%
		%
		%
Tipologia	Annuale	
	Pluriennale	

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI
Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.
La descrizione deve essere esaustiva
Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ISTRUZIONE
Descrizione	<p>UFFICIO ISTRUZIONE: Attività di organizzazione del servizio scuolabus.</p> <p>Attività di coordinamento e collegamento con la direzione della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado relativamente alle attività extra scolastiche.</p> <p>Organizzazione per il conferimento delle borse di Studio "Premio allo Studio dott. Rino Minoprio" e Premio allo Studio Geom. Franco Scarioni" agli studenti meritevoli delle scuole secondarie di secondo grado ed università di Montebello della Battaglia.</p>
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	<p>SERVIZIO TECNICO 50,00%</p> <p>%</p> <p>%</p>
Tipologia	<p>Annuale</p> <p>Pluriennale</p>

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI
Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.
La descrizione deve essere esaustiva
Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	PERSONALE
Descrizione	<p>UFFICIO PERSONALE: Predisposizione e invio del Conto Annuale del personale (1° e 2° parte) Tenuta e aggiornamento delle schede individuali del personale dipendente Tenuta registro ferie e assenze dipendenti Predisposizione aggiornamenti mensili stipendi, emolumenti e di tutti i compensi accessori dei dipendenti e degli amministratori del Comune, con versamento degli oneri a carico dell'Ente. Verifica posizioni contributive dei dipendenti. Predisposizione documentazione per emissione mod. PA04 per il personale dell'Ente. Predisposizione pratiche di pensione.</p>
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	<p>SEERVIZIO FINANZIARIO 95,00%</p> <p>%</p> <p>%</p>
Tipologia	<p>Annuale</p> <p>Pluriennale</p>

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI
Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.
La descrizione deve essere esaustiva
Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	TRIBUTI	
Descrizione	<p>UFFICIO TRIBUTI: Gestione - aggiornamento banca dati TASI, su software già in dotazione dell'Ente. Attività di predisposizione del piano finanziario, elaborazione delle tariffe unitarie componente della IUC Tari e formazione ruolo 2018 ed invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento. Verifica adeguamento della base imponibile degli immobili. Aggiornamento del numero degli occupanti degli immobili Attività di accertamento e controllo delle dichiarazioni IMU ANNO 2014 e TASI 2016. Gestione del contenzioso</p>	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	SERVIZIO TECNICO	30%
		%
		%
Tipologia	Annuale	ANNUALE
	Pluriennale	

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	STEFANO QUAQUARINI
Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.
La descrizione deve essere esaustiva
Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	CERIMONIE - FESTIVITA' NAZIONALI E ATTIVITA' COMPLEMENTARI	
Descrizione	<p>Organizzazione e coordinamento, con il responsabile del servizio tecnico delle commemorazioni del 25 Aprile e del 4 Novembre. Organizzazione della celebrazione del 159° anniversario della Battaglia di Montebello. Per quanto non meglio specificato si rimanda alle attività di istituto ed a quelle che la Giunta Comunale assegna al Servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.</p>	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	SERVIZIO TECNICO	35,00%
		%
		%
Tipologia	Annuale	
	Pluriennale	

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	FINANZIARIO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.
La descrizione deve essere esaustiva
Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo

ATTIVITA' FINANZIARIA

Descrizione

Direzione dell'ufficio. Predisposizione del DUP 2018/2020 e della nota di aggiornamento al medesimo. Predisposizione degli atti deliberativi propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 e del bilancio medesimo, entro il termine di legge.
Presentazione del bilancio nella seduta di Consiglio comunale di approvazione del documento, con risposta ai quesiti posti dai vari consiglieri comunali.
Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2017 e del rendiconto medesimo, integrato dalla riclassificazione dello stato patrimoniale all'01.01.2017 e con la predisposizione della contabilità economico patrimoniale. Presentazione del rendiconto nella seduta di Consiglio comunale di approvazione del documento e risposta ai quesiti posti dai vari consiglieri comunali prima e durante la seduta di approvazione dell'atto.
Predisposizione di atti deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio comunale, in particolare gli atti relativi alle variazioni di bilancio, alla salvaguardia degli equilibri e di assestamento generale.
Partecipazione alle sedute di Consiglio in cui vengono trattati argomenti di propria competenza.
Monitoraggio semestrale e annuale relativo al rispetto del Pareggio di bilancio, con relative certificazioni.
Predisposizione, gestione e aggiornamento del P.E.G. per l'anno 2018.
Risoluzione di problematiche riguardanti l'ufficio.
Emissione di reversali di cassa e di mandati di pagamento.
Tenuta delle scritture contabili e dei registri I.V.A.
Partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati da soggetti diversi.

Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	FINANZIARIO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.
La descrizione deve essere esaustiva
Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	GESTIONE ECONOMATO		
Descrizione	Direzione del servizio. Emissione dei buoni d'ordine e predisposizione delle bollette di pagamento. Predisposizione atti deliberativi per il ripristino della dotazione di economato. Relazione finale sul servizio svolto.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	TECNICO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.
La descrizione deve essere esaustiva
Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		
Descrizione	Gestione e presidenza della Commissione Edilizia Attività di collaborazione con il tecnico istruttore per la gestione della Commissione Paesaggio. Disamina ed evasione pratiche edilizie e piani attuativi - decreti paesaggio Certificazione di natura urbanistico-edilizia -strutturale Sopralluoghi in abitazioni occupate da persone straniere e per altre verifiche		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofil)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	OPERE E SERVIZI PUBBLICI		
Descrizione	Affidamento opere di manutenzione e servizi diversi ai beni immobili e del patrimonio comunale.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofil			%
			%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	MANUNTENZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI COMUNALE E SULLA VIABILITA'		
Descrizione	Manutenzioni in economia e a cottimo fiduciario di beni immobili e a opere di viabilità.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale		

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE		
Descrizione	Coordinamento alle attività di pronto intervento svolte dal Gruppo di Protezione civile locale e del personale dipendente dell'Ente relativamente allo straripamento di fossi e rogge, allagamenti di strade e smottamenti di terreni in caso forti piogge che potrebbero interessare tutto il territorio comunale.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.	Servizio	TECNICO
Cod.	Centro di competenza	
Cod.	Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.	Programma di RPP	
Cod.	Progetto	
Cod.	Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' ISTRUTTORIA DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE		
Descrizione	Istruttoria tecnica relativa a pratiche per lo svolgimento di pubblico spettacolo/intrattenimento. Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo di immobili comunali. Verifica tecnica delle autocertificazioni relative alle SCIA (edilizia) ricevute nel corso dell'anno.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	TECNICO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.
 La descrizione deve essere esaustiva
 Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	GESTIONE CIMITERO COMUNALE		
Descrizione	Gestione del cimitero comunale mediante organizzazione e coordinamento delle varie attività di inumazione, esumazione salme e manutenzione delle aree cimiteriali. Stipula di contratti relativamente a nuove concessioni cimiteriali. Studio per l'affidamento dell'ampliamento delle strutture e del servizio cimiteriale mediante project - financing.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	TECNICO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.
 La descrizione deve essere esaustiva
 Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E RIFIUTI		
Descrizione	Studio e predisposizione documentazione per l'affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti mediante "affidamento in house", con ampliamento delle piazzole ecologiche e introduzione dei cassonetti per il rifiuto "umido" e verde. Attività di informazione e supporto alla cittadinanza per l'introduzione delle nuove forme di raccolta stradale.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia	Annuale	
		Pluriennale	

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	TECNICO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	MAURIZIO ROSSI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' COMPLEMENTARI						
Descrizione	<p>Collaborazione per lo svolgimento delle commemorazioni del 159° anniversario della Battaglia di Montebello, del 25 Aprile e 4 Novembre.</p> <p>Collaborazione con il responsabile dell'ufficio tributi alla stesura del Piano finanziario per la determinazione delle tariffe TARI.</p> <p>Capillare e costante attività di consulenza ed informazione alla popolazione ed ai tecnici professionisti, relativamente ai settori di competenza.</p> <p>Partecipazione a conferenze di servizio per autorizzazioni legate ad azione da intraprendere sul territorio comunale o in comuni confinanti.</p> <p>Per quanto non meglio specificato si rimanda alle attività di istituto ed a quelle che la Giunta Comunale assegna al servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.</p>						
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	<table border="1"> <tr> <td>AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO</td> <td>70,00%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>%</td> </tr> </table>	AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO	70,00%		%		%
AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO	70,00%						
	%						
	%						
Tipologia	<table border="1"> <tr> <td>Annuale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pluriennale</td> <td></td> </tr> </table>	Annuale		Pluriennale			
Annuale							
Pluriennale							

ALLEGATI:

- Resoconto attività anno 2018 Responsabile del servizio tecnico geom. Maurizio Rossi
- Resoconto attività anno 2018 Responsabile del servizio finanziario e ad interim del servizio amministrativo Rag. Stefano Quaquarini

CONCLUSIONI

Lo stato di attuazione degli obiettivi registra un esito soddisfacente sia con riferimento alla percentuale di realizzazione che per quanto riguarda il rispetto della tempistica assegnata.

Tenuto conto del sistema di valutazione vigente, la componente del risultato relativa all'andamento dell'attività ordinaria e continuativa è valutata sulla base di parametri variabili in base alle peculiarità e linee di attività tipiche di ciascun servizio interessato e alla tipologia di attività e prodotti secondo il catalogo dei procedimenti.

La valutazione conseguita si colloca nella fascia di punteggio relativo a "standard raggiunti o superati" della scala parametrica di misurazione dell'attività ordinaria.

I risultati indicati saranno recepiti nell'apposita scheda individuale di valutazione dei Responsabili di Servizio.

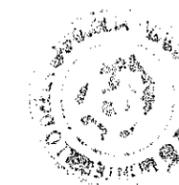


IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Salvatrice BELLOMO

Salvatrice Bellomo

VALIDAZIONE

Il Segretario comunale in qualità di Presidente dell'Organismo di Valutazione, valida la presente relazione in ordine alla conformità e coerenza dell'attività svolta nell'anno 2018 con gli strumenti di programmazione dell'Ente e in particolare con il Piano Esecutivo di Gestione documento coordinato Piano della Performance - Piano degli Obiettivi.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Salvatrice BELLOMO

Salvatrice Bellomo

MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA 12 NOV. 2021

Valutazione componente attività e obiettivi Servizio tecnico ANNO 2018									
	Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/rel. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale
	Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	Sicurezza e videosorveglianza			100				#DIV/0!
		SUAP - Polizia Amministrativa ad interim del Servizio 1			80				
		igiene urbana			25				
		Verifica strutturale antisismica			15				
		Trasparenza e Anticorruzione			50				
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI									
	Componente	linea di attività			punteggio potenziale	punteggio ottenuto (da 1 a 10)	indice ponderazione	totale	
	Andamento dell'attività ordinaria	linea di attività 1 schede 12, 16,4			10	9		0	
		linea di attività 2 schede 13, 14,15			10	9			
		linea di attività 3 scheda 17,18 e parziale 19			10	9			
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA					30	27			

Valutazione del risultato del responsabile del servizio finanziario Sig. Stefano Quaquarini ANNO 2018									
	Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/riil. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale
2	Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	contabilità economico/patrimoniale			100				#DIV/0!
		trasparenza e anticorruzione			50				
		DUP, P. F.P., PEG collaborazione Segretario			50				
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI						0	0		
	Componente	linea di attività			punteggio potenziale	punteggio ottenuto (da 1 a 10)	indice ponderazione	totale	
3	Andamento dell'attività ordinaria	linee di attività: scheda 10 e 11			20	18	30	18	
		linea di attività scheda 12 (Parziale 95%)			5	nv			
		linea di attività 3 schede 13 (parziale 45%)			5	nv			
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA					30	18			

SERVIZIO 1 valutazione attività obiettivi ANNO 2018						
	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/rit. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto
2	<i>biblioteca e cultura</i>			100		
	<i>trasparenza e anticorruzione</i>			50		
	<i>accesso civico e promozione sociale</i>			0		
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI						
	linea di attività			punteggio potenziale	punteggio ottenuto (da 1 a 10)	
3	<i>linee di attività : scheda 1,2,3</i>			10	8	
	<i>linea di attività scheda 5,6,9</i>			10	9	
	<i>linee di attività : scheda 7, 8</i>			10	10	
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA				30	27	